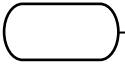
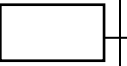
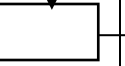
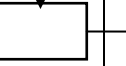
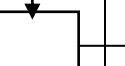

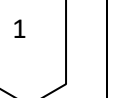




**PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG  
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH  
JL. DR. WARSITO NO. 35 TELP. (0721) 481301  
TELUKBETUNG**

	Nomor SOP	VI.04.05.01.01
	Tanggal Pembuatan	Oktober 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	November 2020
	Disahkan Oleh	Plt. Kepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Lampung
<b>Sub Bidang Pengolahan Data dan Dokumentasi Kepegawaian</b>	Nama SOP	Pemrosesan Konversi NIP Baru
<b>Dasar Hukum</b>	<b>KualifikasiPelaksana</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 22 Tahun 2007 tentang Nomor Identitas Pegawai Negeri Sipil</li><li>2. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 43 Tahun 2007 tentang Tata Cara Permintaan, Penetapan dan Penggunaan Nomor Identitas Pegawai Negeri Sipil</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal D3</li><li>2. Dapat mengoperasikan computer</li><li>3. Mengerti tentang kepegawaian</li></ol>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pelayanan Terpadu Kepegawaian Konsultasi</li><li>2. SOP Pengadministrasian Surat Masuk</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer/laptop</li><li>2. Internet</li><li>3. Hardisk external/flashdisk</li><li>4. Telephone/fax</li><li>5. Ballpoint, pensil, kertas</li><li>6. Nota dinas dan lembar disposisi</li></ol>	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMROSESAN KONVERSI NIP BARU**

No	Kegiatan	Pemohon	Staf TU	Sekretaris BKD	Kabid Dokin	Kasubid Informasi	Pengelola Data Kepegawaian	Kepala BKD	Mutu Baku			Ket.
									Kelengkapan	Waktu	Ouput	
1	Pemohon menyerahkan berkas usulan Konversi NIP dari Organisasi Perangkat Daerah kepada Kepala BKD melalui penerima surat/agendaris.		↓						Berkas persyaratan usulan	5 menit	Surat pengantar dari Instansi	
2	Agendaris menerima dan mengagendakan surat dan berkas dan meyampaikannya kepada Sekretaris BKD			↓					Surat pengantar dari Instansi; Berkas usulan	5 menit	Agenda surat masuk	
3	Sekretaris BKD memeriksa surat dan memberikan catatan disposisi kepada Kabid Dokin				↓				Surat pengantar dari Instansi; Berkas usulan	10 menit	disposisi	
4	Kabid Dokin memberikan perintah kepada kasubbid I untuk memproses usulan permintaan konversi NIP Baru					↓			Surat pengantar dari Instansi; Berkas usulan	10 menit	disposisi	
5	Kasubbid I memberikan perintah kepada pengelola data kepegawaian untuk memproses usulan konversi NIP						↓		Surat pengantar dari Instansi; Berkas usulan	2 jam	disposisi	
6	Pengelola data kepegawaian melakukan check list kelengkapan dan verifikasi berkas usulan konversi NIP; Membuat draft surat pengantar Kepala BKD untuk pengajuan usulan konversi NIP dan meyampaikannya kepada Kasubid						 		Surat pengantar dari Instansi; Berkas usulan	15 menit	Draft surat pengantar Kepala BKD untuk pengajuan usulan konversi NIP Baru; Check list berkas usulan	



12	Pengelola data kepegawaian menyiapkan penomoran dan amplop surat pengantar dan berkas usulan konversi NIP untuk diteruskan ke BKN							Berkas pengajuan Surat pengantar Kepala BKD	1 jam	Tanda terima surat	

