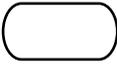
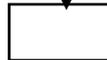
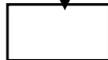
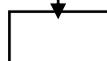




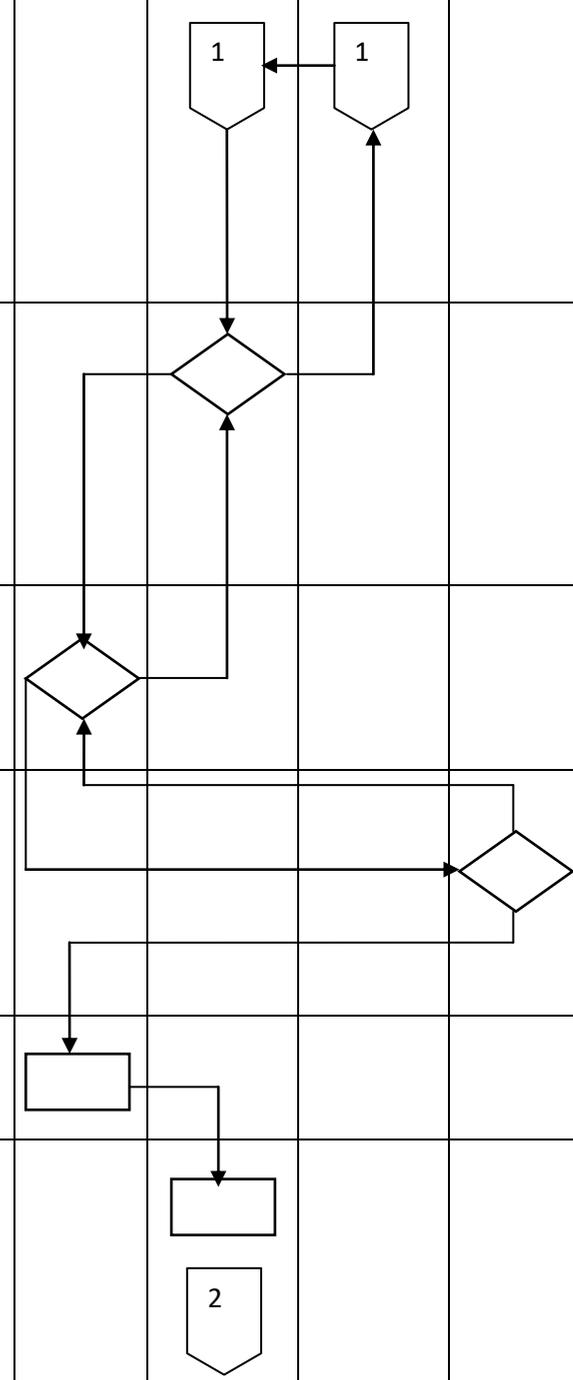
**PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG  
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH  
JL. DR. WARSITO NO. 35 TELP. (0721) 481301  
TELUKBETUNG**

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	

7	Kasubbid I melakukan verifikasi ulang checklist berkas usulan dan draft surat pengantar. Jika setuju memberikan paraf pada draft surat pengantar kepala BKD untuk pengajuan usulan konversi NIP dan menyampaikannya kepada Kabid Dokin. Jika belum setuju dikembalikan untuk diperbaiki.											Draft surat pengantar Kepala BKD untuk pengajuan usulan pembuatan Kartu pegawai; Berkas usulan; Check list berkas usulan	15 menit	Draft surat pengantar Kepala BKD yang di paraf oleh kasubbid Doklahta
8	Kabid Dokin memeriksa berkas dan draft surat yg sudah diparaf Kasubid. Jika setuju draft surat diparaf dan disampaikan kepada Kepala BKD. Jika belum setuju dikembalikan untuk diperbaiki.											Draft surat pengantar Kepala BKD yang di paraf oleh kasubbid I	15 menit	Draft surat pengantar Kepala BKD yang di paraf oleh Kabid Dokin
9	Kepala BKD memeriksa berkas dan draft surat yg sudah diparaf Kabid. Jika setuju draft surat ditandatangani dan disampaikan kepada Kabid Dokin. Jika belum setuju dikembalikan untuk diperbaiki.											Draft surat pengantar Kepala BKD yang di paraf oleh Kabid Dokin	10 menit	Surat pengantar Kepala BKD yang di tandatangan i oleh Kepala BKD
10	Kabid Dokin menyampaikan berkas dan surat yg sudah ditandatangani Kepala BKD kepada Kasubid I.											Surat pengantar Kepala BKD yang di tandatangani oleh Kepala BKD	5 menit	disposisi
11	Kasubid I menyampaikan berkas dan surat yg sudah ditandatangani Kepala BKD kepada Pengelola Data Kepegawaian.											Surat pengantar Kepala BKD yang di tandatangani oleh Kepala BKD	5 menit	disposisi



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	

