

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA
NOMOR : 800 / 16 TAHUN 2018
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BIDANG IPSDM
PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA

 PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	Nomor SOP	800 / 16 TAHUN 2018
	Tanggal Pembuatan	02 APRIL 2018
	Tanggal Revisi	02 APRIL 2018
	Tanggal Efektif	02 APRIL 2018
	Disahkan oleh	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
	Nama SOP	Pengusulan Perbaikan dan Pendistribusian SK Konversi NIP
Kualifikasi pelaksana		
1. Undang-undang No. 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah No. 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil 3. Kepmendagri No. 17 Tahun 2000 tentang Sistem Informasi dan Manajemen Kepegawaian 4. Peraturan Kepala BKN Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Tata Cara Permintaan, Penetapan, dan Penggunaan Nomor Identitas Pegawai Negeri Sipil	1. Memahami mekanisme syarat berkas pendukung perbaikan konversi NIP 2. Mampu mengoperasikan aplikasi program SAPK dan SIMPEG 3. Mampu mengoperasikan aplikasi office 4. Mengetahui tata cara pembuatan nominatif usul perbaikan konversi NIP	
Keterkaitan		
OPD se-Kabupaten Karanganyar BKN Regional I Yogyakarta BKN RI	Peralatan/perlengkapan 1. Komputer/ printer/ ATK 2. Kelengkapan Berkas syarat pendukung perbaikan NIP (Ijasah melamar CPNS, SK CPNS, SK PNS, SK Konversi NIP)	
Peringatan		
Jika SOP Pengusulan SK Perbaikan Konversi NIP tidak dilaksanakan maka SK Perbaikan Konversi NIP tidak dapat diterbitkan	Pencatatan dan pendataan Database Kepegawaian	

SOP : Pengusulan Perbaikan dan Pendistribusian SK Konversi NIP

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket	
		Kepegawaian OPD / PNS	Front Office	Kabid IPSDM	Kasubid Inlap	JFU Subbid Inlap	Kepala BKPSDM	BKN	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyampaikan pengantar dan berkas usul perbaikan Konversi NIP								Surat Pengantar dan berkas	30 menit	tanda terima	
2	Menerima berkas usul perbaikan Konversi NIP dan mengecek kelengkapan berkas.								Surat Pengantar dan berkas	1 hari	tanda terima	
3	Menerima berkas usul perbaikan Konversi NIP dan pengantar dari OPD, memberi paraf disposisi untuk proses lebih lanjut								berkas	30 menit	disposisi	
4	Menugaskan JFU Subbid Inlap untuk menginventarisir dan mengecek kelengkapan pendukung perbaikan Konversi NIP sesuai dengan permasalahan								berkas	30 menit	disposisi	
5	Mengumpulkan berkas, memeriksa berkas pendukung dan memilahnya sesuai dengan kesalahannya								berkas	1 jam	Nominatif Usul Perbaikan Konversi NIP	
6	Membuat nominatif dan Surat Pengantar serta melaporkannya kepada Kasubid Informasi dan Pelaporan								berkas	30 menit	Nominatif Usul Perbaikan Konversi NIP	
7	Memeriksa Nominatif Usul Perbaikan Konversi NIP. Jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Kabid IPSDM. Jika tidak setuju, dikembalikan kepada JFU Subbid Inlap untuk dilengkapi/diperbaiki.								draft Nominatif Usul Perbaikan Konversi NIP	30 menit	Nominatif Usul Perbaikan Konversi NIP	
8	Memeriksa Nominatif Usul Perbaikan Konversi NIP. Jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Kepala BKPSDM. Jika tidak setuju, dikembalikan kepada Kasubid Inlap untuk dilengkapi / diperbaiki.								draft Nominatif Usul Perbaikan Konversi NIP	30 menit	Nominatif Usul Perbaikan Konversi NIP	
9	Memeriksa Nominatif Usul Perbaikan Konversi NIP. Jika setuju ditandatangani dan disampaikan ke Kabid IPSDM untuk dikirimkan. Jika tidak tidak setuju dikembalikan kepada Kabid IPSDM untuk diperbaiki/dilengkapi.								draft Nominatif Usul Perbaikan Konversi NIP	30 menit	Nominatif Usul Perbaikan Konversi NIP	
10	Menugaskan JFU untuk mengirimkan dokumen nominatif usulan perbaikan Konversi NIP ke BKN Regional I Yogyakarta (Nama, TMT CPNS dan Jenis Kelamin) atau ke BKN RI (Tgl/Tahun Lahir) serta mendokumentasikan salinan dokumen nominatif usul perbaikan Konversi NIP								Nominatif Usul Perbaikan Konversi NIP	10 menit	Nominatif Usul Perbaikan Konversi NIP	

SOP : Pengusulan Perbaikan dan Pendistribusian SK Konversi NIP

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Kepegawaian OPD / PNS	Front Office	Kabid IPSDM	Kasubid Inlap	JFU Subbid Inlap	Kepala BKPSDM	BKN	Kelengkapan	Waktu	Output
11	Mengirimkan usulan perbaikan Konversi NIP ke BKN Regional I Yogyakarta (Nama, TMT CPNS dan Jenis Kelamin) atau ke BKN RI (Tgl/Tahun Lahir)								Nominatif Usul Perbaikan Konversi NIP	1 hari	Nominatif Usul Perbaikan Konversi NIP
12	Menerima SK Perbaikan Konversi NIP dari Kanreg I Yogyakarta/BKN RI								SK Konversi NIP	1 hari	SK Perbaikan Konversi NIP
13	Mendisposisi untuk proses lebih lanjut (disposisi ke Kabid IPSDM)								SK Konversi NIP	20 menit	disposisi
14	Mendisposisi untuk proses lebih lanjut (disposisi ke Kasubid Inlap dan diteruskan ke JFU Subbid Inlap)								SK Konversi NIP	20 menit	disposisi
15	Menerima SK Perbaikan Konversi NIP untuk dibuatkan tanda terima dan menyerahkan dokumen Perbaikan Konversi NIP ke Front office								SK Konversi NIP	1 jam	Tanda Terima
16	Menerima SK Perbaikan Konversi NIP dari BKPSDM								SK Konversi NIP	1 hari	SK Perbaikan Konversi NIP

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN KARANGANYAR

