



Pemerintah Kabupaten Buleleng
Badan Kepegawaian Dan Pengembangan
Sumber Daya Manusia

Nomor SOP	SOP-DI-01	
Tanggal Pembuatan	20 JULI 2017	
Tanggal Revisi	1 MARET 2021	
Tanggal Efektif	1 MARET 2021	
Disahkan oleh	KEPALA BIDANG PENGADAAN, PEMBERHENTIAN DAN INFORMASI  NI LUH MADE ENNY WIDHIYATI, S.STP, M.H NIP. 198308092002122001	
SUB BIDANG DATA DAN INFORMASI	NAMA SOP	PENGELOLAAN PERBAIKAN KONVERSI NIP

Dasar Hukum

1. UU Nomor 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

Kualifikasi Pelaksana

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 SOP

SOP Surat Masuk/Surat Keluar

Keterangan SOP No. 1 adalah SOP Makro, SOP No.2 adalah SOP yang berhubungan

Peringatan

Jika SOP Pengusulan Perbaikan Konversi NIP tidak kerjakan maka SK Konversi NIP baru tidak dapat diterbitkan

Peralatan/ Perlengkapan

1. Buku Agenda Surat Masuk/Keluar
2. Komputer
3. ATK
4. Lemari arsip
5. Kelengkapan Berkas syarat pendukung perbaikan NIP (Ijasah melamar CPNS, SK CPNS, SK PNS, SK Konversi NIP)

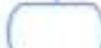
Pencatatan & Pendataan

Surat Pengantar dan Lembar Tanda Terima

SOP: PENGUBULAN PERBAIKAN SK KONVERSI NIP BARU

NO	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BARU						
		Kepegawaian KEPD/PRS	PO/Operator PELKB	KARIB PPI	KASUBRID PPA	STAF	SEKRETARIS KEPSDM	KEPALA KEPSDM	Karang X BKN Depasar	BES Pusat	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KRT		
1	Menyampaikan pengantar dan berkas usul Perubahan SK Konversi NIP											Keleengkapan usul layanan	3 Menit	Registrasi Usul		
2	Memeriksa berkas usul Perubahan SK Konversi NIP dan mengecek kelengkapan syarat layanan											Keleengkapan usul layanan	5 Menit	Nomer Tiket Layanan		
3	Memeriksa dokumen usulan perbaikan SK Konversi NIP untuk selanjutnya ditindaklanjuti oleh Ka.Subbid Data dan Informasi											Tiket dan dokumen usulan yang diajukan sebelumnya	3 Menit	Nota Petunjuk		
4	Menyampaikan ke staf untuk menyiapkan berkas verifikasi dokumen usulan perbaikan SK Konversi NIP											Tiket dan dokumen usulan yang diajukan sebelumnya	5 Menit	Catatan ketidaksesuaian		
5	Menyiapkan bahan verifikasi dokumen usulan perbaikan SK Konversi NIP											Catatan Ketidaksesuaian	20 Menit	Bahan usulan Perbaikan		
6	Memeriksa dokumen usulan perbaikan SK Konversi NIP, membuat konsep nominatif dan surat pengantar											Dokumen usul, Tiket dan lembar disposisi, lembar verifikasi/ceklist	10 Menit	Konsep nominatif usulan perbaikan dan surat pengantar		
7	Mengetik daftar nominatif usulan, surat pengantar dan memperbaharui status layanan pada PELKB											Konsep nominatif usulan perbaikan dan surat pengantar	10 Menit	Daftar nominatif usulan perbaikan dan surat pengantar		
8	Memeriksa dokumen usulan, daftar nominatif usulan layanan dan surat pengantar												5 Menit	Daftar nominatif usulan perbaikan dan surat pengantar		
9	Memeriksa dokumen usulan, daftar nominatif usulan layanan dan surat pengantar, selanjutnya diparaf											Dokumen usulan yang diperbaiki, daftar nominatif, dan surat pengantar	5 Menit			
10	Memeriksa dokumen usulan, daftar nominatif usulan layanan dan surat pengantar, selanjutnya diparaf												5 Menit			
11	Memeriksa dokumen usulan, daftar nominatif usulan layanan dan surat pengantar, selanjutnya ditandatangani												5 Menit			
12	Mengusulkan staf untuk mengirimkan dokumen usulan perbaikan SK Konversi NIP ke BKN											Petunjuk Kehul	5 Menit	Surat Tugas		
13	Mengirimkan dokumen usulan perbaikan Konversi NIP ke BKN Pusat											Dokumen usulan yang diperbaiki, daftar nominatif, surat tugas, surat pengantar dan tanda terima	5 Bulan	Tanda Terima dan Surat Putusan Perbaikan BKN Pusat		
14	Memeriksa Surat Putusan Perbaikan SK Konversi NIP dari BKN Pusat											Surat Putusan Perbaikan BKN	5 Menit	Registrasi Surat		
15	Mendisposisi surat ke Bidang untuk proses lebih lanjut											Surat Putusan Perbaikan BKN	10 Menit	Lembar Disposisi		
16	Mendisposisi untuk proses Cetak SK Konversi NIP ke Karang X BKN Depasar											Lembar Disposisi dan Surat Putusan Perbaikan BKN	3 Menit	Lembar Disposisi dan Surat Putusan Perbaikan BKN		
17	Membuat Pengantar dan surat tugas untuk proses Cetak SK Konversi NIP ke Karang X BKN Depasar											Lembar Disposisi dan Surat Putusan Perbaikan BKN	10 Menit	Lembar Disposisi, Surat Putusan Perbaikan BKN, Surat Pengantar, Surat Tugas		
18	Mengirimkan usul cetak SK Perbaikan Konversi NIP ke Kantor Regional X BKN Depasar											Surat Pengantar, Surat Tugas, Surat Putusan Perbaikan BKN Pusat dan tanda terima	1 Bulan	SK Perbaikan Konversi NIP		

80. PENYERAHAN SK KONVERSI NIP

NO	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			KET
		Kepegawaian SKPD/PNS	PO/Operator PILKBD	KABID PPI	KASUBSID FPA	STAF	SEKRETARIS BKPSDM	KEPALA BKPSDM	Kanreg X BKN Denpasar	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Kanreg X BKN Denpasar menyerahkan/mengirimkan SK Perbaikan Konversi NIP Baru									SK Konversi NIP Baru	1 Bulan	SK Konversi NIP Baru	
2	Menerima SK Konversi NIP Baru dari Kanreg X BKN Denpasar									SK Konversi NIP Baru	5 Menit	SK Konversi NIP Baru	
3	Menerima SK Konversi NIP baru oleh BKN selanjutnya disosiasikan ke Sekretaris BKPSDM									SK Konversi NIP Baru dan lembar disposisi	5 Menit	Disposisi dan SK Konversi NIP Baru	
4	Mendisposisi untuk proses lebih lanjut									SK Konversi NIP Baru dan lembar disposisi	2 Menit	Disposisi dan SK Konversi NIP Baru	
5	Mendisposisi untuk proses lebih lanjut									SK Konversi NIP Baru dan lembar disposisi	5 Menit	Disposisi dan SK Konversi NIP Baru	Memberikan petunjuk lebih lanjut jika ada perbaikan SK Konversi NIP baru menggunakan SOP perbaikan
6	Menerima dan mengecek SK Konversi NIP Baru, selanjutnya menyampaikan kepada staf untuk dibuatkan tanda terima dan update pada PILKB, serta menyerahkan SK Konversi NIP Baru ke Admin/Front office									SK Konversi NIP Baru	5 Menit		Jika ada SK Konversi NIP baru yang tidak sesuai dengan usul yang diajukan, akan diproses dengan SOP Perbaikan
7	Membuat tanda terima dan update pada PILKB, serta menyerahkan SK Konversi NIP Baru ke Admin/Front office PILKB									Dokumen usul, lembar disposisi	5 menit	Tanda Terima SK	
8	Distribusi SK Konversi NIP Baru Kepada Kepegawaian SKPD/PNS									SK Konversi NIP Baru dan tanda terima		Tanda Terima SK	



Pemerintah Kabupaten Buleleng
Badan Kepegawaian Dan Pengembangan
Sumber Daya Manusia

Nomor SOP	SOP-DI-02	
Tanggal Pembuatan	20 JULI 2017	
Tanggal Revisi	1 MARET 2021	
Tanggal Efektif	1 MARET 2021	
Disahkan oleh	KEPALA BIDANG PENGADAAN, PEMBERHENTIAN DAN INFORMASI  NI LUH MADE ENNY WIDHIYATI, S.STP, M.H NIP. 198308092002122001	
SUB BIDANG DATA DAN INFORMASI	NAMA SOP	PENGELOLAAN APLIKASI SIMPEG

Dasar Hukum

1. UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
2. Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
3. Kepmendagri No. 17 Tahun 2000 tentang Sistem Informasi dan Manajemen Kepegawaian
4. Peraturan Kepala BKN No. 18 Tahun 2011 Tentang Pedoman Pengelolaan Tata Naskah Kepegawaian PNS
5. Peraturan Bupati Buleleng No. 74 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pengelolaan Dokumen dan Data Kepegawaian di Lingkungan Pemerintah

Kualifikasi Pelaksana

1. Mampu mengoperasikan aplikasi program SAPK dan SIMPEG SIMPEG
2. Mampu mengoperasikan aplikasi office

Keterkaitan SOP

SOP Surat Masuk/Surat Keluar

Peralatan/ Perlengkapan

1. Buku Agenda Surat Masuk/Keluar
2. Komputer
3. ATK
4. Lemari arsip

Keterangan:

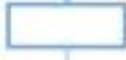
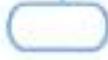
Peringatan

Pemenuhan Permintaan Data PNS harus sesuai dengan database pada Aplikasi SAPK dan SIMPEG

Pencatatan & Pendataan

- 1, Surat Pengantar; Lembar Kendali

SOP: PENGELOLAAN APLIKASI SIMPEG

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		KABID PPI	KASUBBID DI	STAF	SEKRETARIS BKPSDM	KEPALA BKPSDM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima dokumen mutasi, selanjutnya memberikan petunjuk kepada Kasubbid Data dan Informasi						Dokumen Mutasi kepegawaian	5 Menit	Dokumen mutasi kepegawaian dan lembar disposisi	
2	Mengidentifikasi dan menganalisa dokumen mutasi untuk selanjutnya diperbaharui pada aplikasi Simpeg						Dokumen mutasi kepegawaian dan lembar disposisi	2 Menit	Dokumen Mutasi Kepegawaian dan Nota Petunjuk	Jika ada yang tidak sesuai dikomunikasikan dengan yang bersangkutan
3	Melakukan pembaharuan data berdasarkan mutasi kepegawaian pada aplikasi simpeg						Dokumen Mutasi Kepegawaian dan Nota Petunjuk	5 Menit	Database Simpeg	
4	Memonitor log aktivitas update data Simpeg, memverifikasi sesuai dokumen fisik, mencetak profil dan menugaskan staf untuk mengarsipkan						Pengolahan database SIMPEG	5 menit	Laporan aktivitas Simpeg	
5	Mengarsipkan dokumen mutasi kepegawaian						Dokumen mutasi kepegawaian	20 Menit	Dokumen mutasi kepegawaian	



Pemerintah Kabupaten Buleleng
Badan Kepegawaian Dan Pengembangan
Sumber Daya Manusia

Nomor SOP	SOP-DI-03
Tanggal Pembuatan	20 JULI 2017
Tanggal Revisi	1 MARET 2021
Tanggal Efektif	1 MARET 2021
Disahkan oleh	KEPALA BIDANG PENGADAAN, PEMBERHENTIAN DAN INFORMASI  NI LUH MADE ENNY WIDHIYATI, S.STP, M.H NIP. 198308092002122001
NAMA SOP	PENGELOLAAN TATA NASKAH PEGAWAI

SUB BIDANG DATA DAN INFORMASI

Dasar Hukum

1. UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
2. Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
3. Kepmendagri No. 17 Tahun 2000 tentang Sistem Informasi dan Manajemen Kepegawaian
4. Peraturan Kepala BKN No. 18 Tahun 2011 Tentang Pedoman Pengelolaan Tata Naskah Kepegawaian PNS
5. Peraturan Bupati Buleleng No. 74 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pengelolaan Dokumen dan Data Kepegawaian di Lingkungan Pemerintah

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami mekanisme syarat berkas pendukung perbaikan konversi NIP
2. Mampu mengoperasikan aplikasi program SAPK dan SIMPEG
3. Mampu mengoperasikan aplikasi office

Keterkaitan SOP

SOP Surat Masuk/Surat Keluar

Peralatan/ Perlengkapan

1. Buku Agenda Surat Masuk/Keluar
2. Komputer
3. ATK
4. Lemari arsip
5. Kelengkapan Berkas syarat pendukung Tata Naskah (SK CPNS, SK PNS, SK Konversi NIP, SK Kenaikan Pangkat dari awal s/d terakhir, Ijazah melamar CPNS, Ijazah sesuai SK Kenaikan Pangkat Terakhir, Taspen, KTP, SK Mutasi /Penempatan)

Keterangan:

Peringatan

Jika SOP Penyusunan Tata Naskah Pegawai tidak dilaksanakan maka Tata Naskah Pegawai tidak dapat dibuat

Pencatatan & Pendataan

Surat Pengantar; Lembar Kendali

SOP: PENGELOLAAN TATA NASKAH KEPEGAWAIAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		KABID PPI	KASUBBID FPA	STAF	SEKRETARIS BKPSDM	KEPALA BKPSDM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Menerima dokumen Tata Naskah Kepegawaian untuk selanjutnya ditindaklanjuti oleh Ka.Subbid Data dan Informasi						Dokumen Kepegawaian, dan Nota Petunjuk	5 Menit	Dokumen Kepegawaian, dan Nota Petunjuk
2	Menyampaikan ke staf untuk menyiapkan bahan verifikasi kelengkapan dokumen Tata Naskah kepegawaian						Dokumen Kepegawaian, dan Nota Petunjuk	2 Menit	Dokumen Kepegawaian, dan Nota Petunjuk
3	Menyiapkan bahan verifikasi kelengkapan dokumen Tata Naskah Kepegawaian						Dokumen Kepegawaian, dan Nota Petunjuk	5 Menit	Cek List Dokumen Kepegawaian, dan Nota Petunjuk
4	Memverifikasi dokumen Tata Naskah Kepegawaian, untuk ditindaklanjuti oleh staf						Cek List kelengkapan Dokumen Kepegawaian, dan Nota Petunjuk	5 menit	kelengkapan final Dokumen Kepegawaian, dan Nota Petunjuk
5	Menginput ke blanko Tata Naskah, mencetak Blanko Tata Naskah dan Menyiapkan Label Tata Naskah, memilah sesuai dengan Tahun, Bulan, Tanggal Lahir, menyusun Tata Naskah sesuai dengan Tahun, Bulan, Tanggal Lahir pada Lemari Arsip Tata Naskah, mengupload Data E-file pada SIMPEG						kelengkapan Dokumen Kepegawaian, dan Nota Petunjuk	5 Menit	Upload File dan Pengarsipan Tata Naskah



Pemerintah Kabupaten Buleleng
Badan Kepegawaian Dan Pengembangan
Sumber Daya Manusia

Nomor SOP	SOP-DI-04
Tanggal Pembuatan	20 JULI 2017
Tanggal Revisi	1 MARET 2021
Tanggal Efektif	1 MARET 2021
Disahkan oleh	KEPALA BIDANG PENGADAAN, PEMBERHENTIAN DAN INFORMASI  NI LUH MADE ENNY WIDHIYATI, S.STP, M.H NIP. 198308092002122001
SUB BIDANG DATA DAN INFORMASI	NAMA SOP PUBLIKASI DATA

Dasar Hukum

1. UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
2. Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
3. Keomendagri No. 17 Tahun 2000 tentang Sistem Informasi dan Manajemen Kepegawaian
4. Peraturan Kepala BKN No. 18 Tahun 2011 Tentang Pedoman Pengelolaan Tata Naskah Kepegawaian PNS
5. Peraturan Bupati Buleleng No. 74 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pengelolaan Dokumen dan Data Kepegawaian di Lingkungan Pemerintah

Kualifikasi Pelaksana

1. Mampu mengoperasikan aplikasi program SAPK dan SIMPEG SIMPEG
2. Mampu mengoperasikan aplikasi office

Keterkaitan SOP

SOP Surat Masuk/Surat Keluar

Peralatan / Perlengkapan

1. Buku Agenda Surat Masuk/Keluar
2. Komputer
3. ATK
4. Lemari arsip

Keterangan:

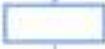
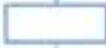
Peringatan

Pemenuhan Permintaan Data PNS harus sesuai dengan database pada Aplikasi SAPK dan SIMPEG, jika tidak data yang dipublikasikan tidak valid

Pencatatan & Pendataan

- 1, Surat Pengantar; Lembar Kendali

SOP: PUBLIKASI DATA

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		KABID PPI	KASUBBID FPA	STAF	SEKRETARIS BKPSDM	KEPALA BKPSDM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima permohonan permintaan data pegawai dari instansi/ publik						Surat Permohonan permintaan data dan Lembar Disposisi	5 Menit	Surat Permohonan permintaan data dan Lembar Disposisi	
2	Memeriksa dan memilah jenis data yang diminta dan menugaskan staf untuk menyiapkan bahan permintaan data						Surat Permohonan permintaan data dan Lembar Disposisi	2 Menit	Nota petunjuk	
3	Menyiapkan bahan permintaan data						Nota petunjuk	30 Menit	Bahan permintaan data	
4	Menyusun data sesuai dengan permintaan dan membuat Surat Pengantar/Surat Balasan						Bahan permintaan data	5 menit	Data pegawai dan Surat Pengantar	
5	Memeriksa data dan Surat Pengantar/Surat balasan, jika sesuai selanjutnya diparaf							5 Menit		
6	Memeriksa data dan Surat Pengantar/Surat balasan, jika sesuai selanjutnya diparaf						Data pegawai dan Surat Pengantar		Data pegawai dan Surat Pengantar	
7	Memeriksa data dan Surat Pengantar/Surat balasan, jika sesuai selanjutnya ditandatangani									
8	Menugaskan staf untuk mengirim/mengarsipkan dokumen permintaan data						Petunjuk Kabid		Surat Tugas	
9	Mengagenda, mengirim dan mengarsip data publikasi						Data pegawai, Surat Pengantar, Surat Tugas, dan Tanda Terima		Tanda Terima	