




PEMERINTAH KOTA BIMA
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA KOTA BIMA

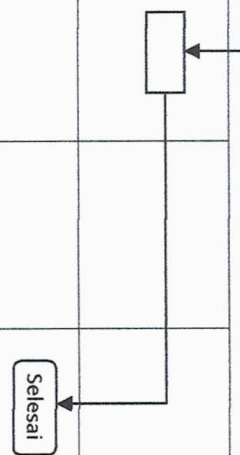
Nomor	800/ 24 /SOP/BKPSDM/2018
Tanggal Pembuatan	17 Januari 2018
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	10 Januari 2018
Disahkan oleh	 KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KOTA BIMA,
Nama SOP	KEGIATAN PEREMAJAAN DATA (PERBAIKAN NAMA, TGL, THN LAHIR, TMT CPNS) PADA SISTEM APLIKASI PELAYANAN KEPEGAWAIAN ON-LINE Drs. H. SUPRATMAN, M.AP Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 196612311992031163

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2000 sebagaimana di ubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2002 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil;3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2002 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil;4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2002 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural;5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2003 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai;6. Peraturan Kepala BKN Nomor 18 Tahun 2010 tentang SAPK On-Line;	D3 dan Sarjana (S1) Sosial Politik, Komputer

<p>Peringatan</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p>
<p>Beberapa peremajaan data merupakan kewenangan dari BKN pusat, Kanreg X BKN Denpasar dan Gubernur NTB cq. Kepala BKD Prov. NTB</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Surat Pengantar – SK CPNS dan PNS – Ijazah – SK Konversi NIP Baru – masing bahan rangkap 2 dan dilegalisir

URAIAN PROSEDUR

Uraian Prosedur	Pelaksana				Pemohon/PNS	Mutu Baku	Waktu	Output	Ket
	Kepala BKN pusat, Kepala Kanreg X BKN Denpasar	Kepala Badan	Sekretaris	Kabid Pengadaan, Mutasi, Data dan Informasi Kepegawaian					
1	Pemohon/PNS menyerahkan surat pengantar dari SKPD dan berkas pengajuan Peremajaan Data kepada petugas penerima surat masuk (sekretariat)								
2	petugas penerima surat masuk menerima, membaca, mencatat berkas pengajuan Peremajaan Data dan menyediakan ke Kepala Badan								
3	Kepala Badan menyetujui dan memerintahkan Sekretaris, Kabid Pengadaan, Mutasi, Data dan Informasi Kepegawaian dan kasubid untuk menindaklanjuti permohonan								
4	Kasubid menindaklanjuti dan memeriksa kelengkapan berkas serta membuat surat pengantar pengajuan pemberian Peremajaan Data kepada Kepala BKN pusat, Kepala Kanreg X BKN Denpasar yg diparaf oleh Kasubid, Kabid, Sekretaris								
5	Kasubid, Kabid, Sekretaris membubuhkan paraf pada surat pengantar								
6	Kepala Badan membubuhkan tandatangan								
7	Berkas dikirim dan diproses oleh BKN Pusat, Kanreg X BKN Denpasar								

8	SK Perbaikan NIP yang telah diterbitkan dikirimkan kembali ke BKPSDM dan dan dibuatkan tanda terima penyerahan kepada pemohon/PNS				<ul style="list-style-type: none"> – Surat Pengantar BKN Pusat, Kanreg X BKN Denpasar – SK Konversi NIP Baru perbaikan 	5 menit	SK Perbaikan NIP Baru
9	Pemohon menerima SK Perbaikan NIP			Selesai	SK Konversi NIP Baru perbaikan	5 menit	SK Konversi NIP Baru perbaikan