
 PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR DINAS SOSIAL SEKRETARIAT SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM	Nomor SOP	7 Tahun 2020
	Tanggal Pembuatan	25 November 2020
	Tanggal Revisi	11 Januari 2023
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	
	Nama SOP	Pengajuan Surat Usulan Pensiun Aparatur Sipil Negara

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian;3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintahan Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II periode 2018-2022;6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 80 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 8 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial Provinsi Nusa Tenggara Timur.	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal SLTA;2. Menguasai Tata Naskah Dinas;3. Mampu mengoperasikan komputer.
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penanganan Surat Masuk;2. SOP Penanganan Surat Keluar.	<ol style="list-style-type: none">1. Alat tulis kantor;2. Komputer/Printer;3. Buku Agenda Surat.
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Apabila Penyampaian Kelengkapan Administrasi Usulan Pensiun Pegawai terlambat maka akan berdampak pada tertundanya hak pensiun Pegawai yang bersangkutan.	<ol style="list-style-type: none">1. Buku Jaga Pensiun Pegawai;2. Disimpan dalam softcopy dan hardcopy.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Pengelola Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menugaskan pengelola kepegawaian menyiapkan administrasi usulan pensiun bagi ASN pada Dinas Sosial.	Mulai				Agenda kerja	10 Menit	Disposisi/penugasan	
2.	Menyusun konsep surat usulan pensiun disertai lampiran kelengkapan/berkas pensiun ASN dan disampaikan kepada kasubag.					Disposisi/penugasan	2 Jam	Konsep surat usulan pensiun dan lampiran berkas PNS	
3.	Memeriksa konsep surat usulan pensiun dan lampiran berkas ASN. Apabila setuju, memaraf dan menyampaikan ke Sekretaris. Apabila tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki.					Konsep surat usulan pensiun dan lampiran berkas PNS	20 Menit	Konsep surat usulan pensiun dan lampiran berkas PNS	
4.	Memeriksa konsep surat usulan pensiun dan lampiran berkas ASN. Apabila setuju, memaraf dan menyampaikan Kepada Kepala Dinas. Apabila tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki.					Konsep surat usulan pensiun dan lampiran berkas PNS	20 Menit	Konsep surat usulan pensiun dan lampiran berkas PNS	
5.	Memeriksa konsep surat usulan pensiun dan lampiran berkas ASN. Apabila setuju, menandatangani dan diproses lebih lanjut oleh pengelola kepegawaian. Apabila tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki.					Konsep surat usulan pensiun dan lampiran berkas PNS	20 Menit	Surat usulan pensiun dan lampiran berkas PNS	
6.	Memproses surat usulan pensiun ASN ke BKD dan mengarsipkan.		Selesai			Surat usulan pensiun dan lampiran berkas PNS	1 Jam	Surat usulan pensiun dan lampiran berkas PNS	Terkait SOP Penanganan Surat Keluar dan SOP Pengarsipan Dokumen/ Naskah Dinas

 PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR DINAS SOSIAL SEKRETARIAT SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM	Nomor SOP	6 Tahun 2020
	Tanggal Pembuatan	25 November 2020
	Tanggal Revisi	11 Januari 2023
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	
	Nama SOP	Pengusulan Kenaikan Pangkat Reguler ASN
Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none">Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 Tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil;Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintahan Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022;Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 80 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 8 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial Provinsi Nusa Tenggara Timur.		Kualifikasi Pelaksana : <ol style="list-style-type: none">Pendidikan minimal D-III;Menguasai Tata Naskah Dinas;Mampu mengoperasikan Komputer.
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none">SOP Penanganan Surat Masuk;SOP Pengendalian Arsip.		Peralatan/Perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">Alat tulis kantor;Buku agenda surat;Komputer dan Printer.
Peringatan : <p>Apabila SOP tidak dilaksanakan maka kenaikan pangkat reguler ASN tidak dapat diproses.</p>		Pencatatan dan Pendataan : <p>Disimpan dalam softcopy dan hardcopy.</p>

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Pengelola Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menelaah dan mendisposisi SE Kepala BKD tentang Usulan Kenaikan Pangkat ASN.	<div>Mulai</div>				Surat Edaran	15 Menit	Surat Edaran dan Disposisi	Terkait SOP Penanganan Surat Masuk
2.	Menelaah disposisi dan menugaskan Kasubag untuk menyiapkan Usulan Kenaikan Pangkat ASN.		<div></div>			Surat Edaran dan Disposisi	10 Menit	Surat Edaran, Disposisi dan petunjuk	
3.	Menelaah disposisi dan menugaskan pengelola kepegawaian menyiapkan administrasi usulan kenaikan pangkat bagi ASN.			<div></div>		Surat Edaran, Disposisi dan petunjuk	10 Menit	Surat Edaran, Disposisi dan petunjuk	
4.	Menyusun konsep surat usulan kenaikan pangkat disertai lampiran kelengkapan/berkas kenaikan pangkat ASN.				<div></div>	Surat Edaran, Disposisi dan petunjuk	2 Jam	Konsep surat usulan kenaikan pangkat dan lampiran berkas ASN	
5.	Memeriksa konsep surat usulan kenaikan pangkat dan lampiran berkas ASN. Apabila setuju, memaraf dan menyampaikan ke Sekretaris. Apabila tidak setuju, dikembalikan kepada Pengelola kepegawaian untuk diperbaiki.			<div></div>		Konsep surat usulan kenaikan pangkat dan lampiran berkas ASN	20 Menit	Konsep surat usulan kenaikan pangkat dan lampiran berkas ASN	
6.	Memeriksa konsep surat usulan kenaikan pangkat dan lampiran berkas ASN. Apabila setuju, memaraf dan menyampaikan kepada Kepala Dinas. Apabila tidak setuju, dikembalikan kepada Kasubag TU untuk diperbaiki.		<div></div>			Konsep surat usulan kenaikan pangkat dan lampiran berkas ASN	20 Menit	Konsep surat usulan kenaikan pangkat dan lampiran berkas ASN	
7.	Memeriksa konsep surat usulan kenaikan pangkat dan lampiran berkas ASN. Apabila setuju, menandatangani dan diproses lebih lanjut oleh pengelola kepegawaian. Apabila tidak setuju, dikembalikan kepada Kabag Tata Laksana untuk diperbaiki.	<div></div>				Konsep surat usulan kenaikan pangkat dan lampiran berkas ASN	20 Menit	Surat usulan kenaikan pangkat dan lampiran berkas ASN	
8.	Memproses surat usulan kenaikan pangkat ASN ke BKD dan mengarsipkan.				<div>Selesai</div>	Surat usulan kenaikan pangkat dan lampiran berkas ASN	1 Jam	Surat usulan kenaikan pangkat dan lampiran berkas ASN	Terkait SOP Penanganan Surat Keluar dan SOP Pengarsipan Dokumen/ Naskah Dinas