
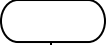





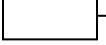

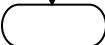

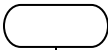





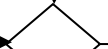

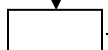

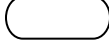



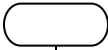







<div></div> <div>PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR</div> <div>DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN</div>	NOMOR SOP	:	
	TGL. PEMBUATAN	:	
	TGL. REVISI	:	
	TGL. EFEKTIF	:	
	DISAHKAN OLEH	:	Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Nusa Tenggara Timur, Ir. Stefanus I. Ratoe Oedjoe, MT NIP. 19620902 199303 1 004
NAMA SOP		:	DAFTAR URUT KEPANGKATAN DAN DAFTAR NOMINATIF ASN
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 1979 Tentang Daftar Urut Kepangkatan ASN 2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah No.99 Tahun 2002 tentang Kenaikan Pangkat ASN		Pendidikan minimal SLTA	
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
1. SOP Kenaikan Pangkat dan Pensiun		1. ATK 2. Komputer, printer 3. Data pendukung	
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila tidak dilaksanakan Penyusunan tersebut, makadapat berpengaruh kepada kemampuan untuk berkembang sesuai dengan kompetensi yang bersangkutan.		Disimpan sebagai data manual dan elektronik	


No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kasubag Kepum	JFU/Staf	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan Kasubag Kepum untuk membuat konsep Daftar Urut Kepangkatan dan Daftar Nominatif ASN					Konsep DUK, Nominatif	1 menit	Konsep DUK, Nominatif	
2.	Membuat Konsep Daftar Urut Kepangkatan dan Daftar Nominatif ASN dan memerintahkan JFU mengetik konsep					Konsep DUK, Nominatif	1 minggu	Konsep DUK, Nominatif	
3.	Mengetik Konsep Daftar Urut Kepangkatan dan Daftar Nominatif ASN dan menyerahkan ke Kasubag Kepum untuk diperiksa dan diparaf					Konsep DUK, Nominatif	1 hari	Konsep DUK, Nominatif	
4.	Meneliti dan memeriksa. Jika benar, memaraf dan melanjutkan ke Sekretaris. Jika salah, dikembalikan untuk diperbaiki					Konsep DUK, Nominatif	1 hari	Konsep DUK, Nominatif	
5.	Meneliti dan memeriksa. Jika benar, memaraf dan melanjutkan ke Kadis. Jika salah, dikembalikan untuk diperbaiki					Konsep DUK, Nominatif	1 hari	Konsep DUK, Nominatif	
6.	Meneliti dan memeriksa. Jika setuju, ditandatangani dan memerintahkan Sekretaris untuk tindak lanjut. Jika tidak, dikembalikan ke Sekretaris untuk diperbaiki					Konsep DUK, Nominatif	1 hari	DUK, Nominatif	
7.	Menerima dan memerintahkan Kasubag Kepum untuk mendistribusikan Daftar Urut Kepangkatan dan Daftar Nominatif ASN dan mengarsipkan					Konsep DUK, Nominatif	5 menit	DUK, Nominatif	
8.	Menerima dan memerintahkan JFU untuk mendistribusikan Daftar Urut Kepangkatan dan Daftar Nominatif ASN dan mengarsipkan					Konsep DUK, Nominatif	5 menit	DUK, Nominatif	
9.	Mendistribusikan dan mengarsipkan Daftar Urut Kepangkatan dan Daftar Nominatif ASN					Konsep DUK, Nominatif	1 hari	DUK, Nominatif	

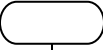


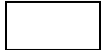




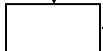


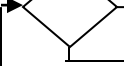


<div></div> <div>PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN</div>	NOMOR SOP	:	
	TGL. PEMBUATAN	:	
	TGL. REVISI	:	
	TGL. EFEKTIF	:	
	DISAHKAN OLEH	:	Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Nusa Tenggara Timur, Ir. Stefanus I. Ratoe Oedjoe, MT NIP. 19620902 199303 1 004
NAMA SOP		:	LAPORAN WASKAT DAN BUDAYA KERJA
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Peraturan Pemerintah No.53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil. 2. INPRES RI Nomor 1 Tahun 1989 Tentang Pedoman Pengawasan Melekat 3. Permenpan dan RB Nomor 39 Tahun 2012 Tentang Pedoman Pengembangan Budaya Kerja		Pendidikan minimal SLTA	
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
1. SOP Pembinaan Pegawai		1. ATK 2. Komputer, printer 3. Data pendukung	
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila tidak dilakukan, maka tidak terjadi perubahan dalam tata kelola Organisasi pemerintahan yang baik dalam hal perubahan Pola Pikir, Sikap dan Perilaku Aparatur dalam melaksanakan tugas dan fungsi Organisasi		Disimpan sebagai data manual dan elektronik	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kasubag Kepum	JFU/Staf	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan Kasubag Kepum untuk menyusun konsep laporan					Konsep Laporan	1 menit	Disposisi	
2.	Memerintahkan JFU untuk mengumpulkan bahan-bahan dari bidang-bidang					Konsep Laporan	3 menit	Disposisi	
3.	Mengumpulkan bahan-bahan dari bidang-bidang dan menyerahkan ke Kasubag Kepum					Disposisi	1 minggu	Bahan-bahan isian kuesioner	
4.	Membuat konsep laporan dan memerintahkan JF untuk mengetik					Konsep Laporan	2 menit	Draft Laporan	
5.	Mengetik konsep laporan dan menyerahkan ke Kasubag Kepum untuk mengoreksi dan memaraf					Konsep Laporan	15 menit	Draft Laporan	
6.	Meneliti dan mengoreksi. Jika setuju, memaraf dan menyerahkan ke Sekretaris. Jika tidak, dikembalikan ke JFU untuk diperbaiki					Konsep Laporan	15 menit	Draft Laporan	
7.	Meneliti dan mengoreksi. Jika setuju, memaraf dan menyerahkan ke Kadis. Jika tidak, dikembalikan ke Kasubag Kepum untuk diperbaiki					Konsep Laporan	30 menit	Draft Laporan	
8.	Meneliti dan mengoreksi. Jika setuju, menandatangani dan menyerahkan ke Sekretaris untuk ditindaklanjuti. Jika tidak, dikembalikan ke Sekretaris untuk diperbaiki					Draft Laporan	1 hari	Laporan	
9.	Memerintahkan Kasubag Kepum untuk mendistribusikan dan mengarsipkan					Laporan	2 menit	Laporan	
10.	Memerintahkan JFU untuk mendistribusikan dan mengarsipkan								
11.	Mendistribusikan dan mengarsipkan								

<div></div> <div>PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN</div>	NOMOR SOP	:	
	TGL. PEMBUATAN	:	
	TGL. REVISI	:	
	TGL. EFEKTIF	:	
	DISAHKAN OLEH	:	Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Nusa Tenggara Timur, Ir. Stefanus I. Ratoe Oedjoe, MT NIP. 19620902 199303 1 004
	NAMA SOP	:	CUTI
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 1976 Tentang Cuti ASN		Pendidikan minimal SLTA	
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
		1. ATK 2. Komputer, printer 3. Data pendukung	
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila Cuti Tidak diambil dalam Tahun Berjalan, maka dapat diambil pada Tahun berikut.		Disimpan sebagai data manual dan elektronik	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kasubag Kepum	JFU/staf	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan Kasubag Kepum untuk membuat konsep Pengantar surat cuti sesuai permohonan dari ASN yang bersangkutan					Konsep Surat	1 menit	Konsep Surat	
2.	Membuat konsep surat dan memerintahkan JFU menetik konsep Pengantar surat cuti					Konsep Surat	1 menit	Konsep Surat	
3.	Menetik konsep Pengantar surat cuti dan menyerahkan ke Kasubag Kepum untuk diperiksa dan diparaf					Konsep Surat	15 menit	Konsep Surat	
4.	Meneliti dan memeriksa. Jika benar, memaraf dan melanjutkan ke Sekretaris. Jika salah, dikembalikan untuk diperbaiki					Konsep Surat	15 menit	Konsep Surat	
5.	Meneliti dan memeriksa. Jika benar, memaraf dan melanjutkan ke Kadis. Jika salah, dikembalikan ke Kasubag Kepum untuk diperbaiki					Konsep Surat	30 menit	Konsep Surat	
6.	Meneliti dan memeriksa. Jika setuju, ditandatangani dan memerintahkan Kasubag Kepum untuk tindak lanjut. Jika tidak, dikembalikan ke Sekretaris untuk diperbaiki					Konsep Surat Cuti	30 menit	Surat Cuti	
7.	Menerima dan memerintahkan JFU untuk mengirim pengantar surat cuti ke BKD untuk ditindaklanjuti dan mengarsipkan					Surat Cuti	10 menit	Surat Cuti	
8.	Menyerahkan surat cuti kepada yang bersangkutan dan mengarsipkan					Surat Cuti	20 menit	Surat Cuti	

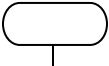








<div></div> <div>PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN</div>	NOMOR SOP	:	
	TGL. PEMBUATAN	:	
	TGL. REVISI	:	
	TGL. EFEKTIF	:	
	DISAHKAN OLEH	:	Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Nusa Tenggara Timur, Ir. Stefanus I. Ratoe Oedjoe, MT NIP. 19620902 199303 1 004
	NAMA SOP	:	KENAIKAN PANGKAT DAN PENSIUN
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :		
1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah No.99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil 2. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 1975 Tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil	Pendidikan minimal SLTA		
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :		
1. SOP Kenaikan Gaji Berkala	1. ATK 2. Komputer, printer 3. Data pendukung		
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :		
Apabila tidak dilaksanakan, maka monitoring Kenaikan Pangkat dan Pensiun tidak terpantau.	Disimpan sebagai data manual dan elektronik		


No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kasubag Kepum	JFU/Staf	Kabid	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan Kasubag Kepum untuk membuat konsep kenaikan pangkat dan pensiun						Agenda Kerja	10 menit	Disposisi	
2.	Membuat konsep kenaikan pangkat dan pensiun dan memerintahkan JFU untuk mengetik konsep						Disposisi	5 menit	Konsep Surat	
3.	Mengetik konsep kenaikan pangkat dan pensiun dan menyampaikan ke ASN yang bersangkutan untuk melengkapi bahan kenaikan pangkat dan pensiun						Konsep Surat	30 menit	Konsep Surat	
4.	Melengkapi bahan kenaikan pangkat dan pensiun oleh ASN yang bersangkutan						Format Kenaikan Pangkat dan Pensiun	15 menit	Format Kenaikan Pangkat dan Pensiun	
5.	Mengesahkan bahan kenaikan pangkat dan pensiun dan memerintahkan Kasubag Kepum untuk membuat konsep surat pengantar usulan kenaikan pangkat dan pensiun						Surat Legalisir	30 menit	Surat Legalisir	
6.	Membuat konsep surat pengantar usulan dan memerintahkan JFU untuk mengetik konsep surat pengantar usulan kenaikan pangkat dan pensiun						Konsep Surat	5 menit	Konsep Surat	
7.	Mengetik konsep surat pengantar usulan kenaikan pangkat dan pensiun						Konsep Surat	10 menit	Konsep Surat	
8.	Mengoreksi konsep. Jika setuju, memaraf dan mengajukan ke Kadis. Jika tidak setuju, dikembalikan ke JFU untuk diperbaiki		Tidak				Konsep Surat	5 menit	Konsep Surat	
9.	Meneliti dan mengoreksi. Jika setuju, menandatangani dan menyerahkan ke Kasubag Kepum untuk diproses. Jika tidak setuju, dikembalikan ke Sekretaris untuk diperbaiki		Tidak				Konsep Surat	1 jam	Surat	
10.	Memberikan nomor surat keluar, mengarsipkan dan mengirimkan usulan kenaikan pangkat ke BKD									

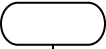










PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

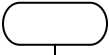







	NOMOR SOP	:	
	TGL. PEMBUATAN	:	
	TGL. REVISI	:	
	TGL. EFEKTIF	:	
	DISAHKAN OLEH	:	Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Nusa Tenggara Timur, Ir. Stefanus I. Ratoe Oedjoe, MT NIP. 19620902 199303 1 004
	NAMA SOP	:	PEMBUATAN KARTU PEGAWAI,KARTU ISTERI DAN KARTU SUAMI
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Peraturan Pemerintah No.10 Tahun 1983 Tentang Ijin Perkawinan dan Perceraian Juncto No.45 Tahun 1990 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah No.10 Tahun 1983 Tentang Ijin Perkawinan dan Perceraian bagi Pegawai Negeri Sipil. 2. Surat Keputusan Kepala BKN No.066/KEP/1974 tentang Kartu Pegawai Negeri Sipil 3. Surat Keputusan Kepala BKN No.1158 a/KEP/1983 tentang Karis/ Karsu Pegawai Negeri Sipil		Pendidikan minimal SLTA	
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
1. SOP Inpassing Gaji 2. SOP KP-4/SKUPMTK/Surat Keterangan untuk mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga.		1. ATK 2. Komputer, printer 3. Data pendukung	
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila tidak dilaksanakan, maka ASN yang bersangkutan tidak memperoleh Kartu Pegawai, Kartu Isteri dan atau Kartu Suami sehingga akan menyulitkan yang bersangkutan dalam memproses hak-haknya sebagai ASN		Disimpan sebagai data manual dan elektronik	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kasubag Kepum	JFU/Staf	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan Kasubag Kepum untuk membuat konsep surat pengantar Kartu Pegawai, Kartu Istri dan atau Kartu Suami					Konsep Surat Pengantar Usulan	1 jam	Konsep Surat Pengantar usulan	
2.	Membuat konsep surat pengantar usulan Kartu Pegawai, Kartu Istri dan atau Kartu Suami serta memerintahkan JFU untuk mengetik					Konsep Surat Pengantar Usulan	2 jam	Konsep Surat Pengantar Usulan	
3.	Mengetik konsep surat pengantar usulan Kartu Pegawai, Kartu Istri dan atau Kartu Suami dan menyampaikan kepada Kasubag Kepum untuk dikoreksi dan diparaf					Konsep Surat Pengantar Usulan	30 menit	Konsep Surat Pengantar Usulan	
4.	Mengoreksi konsep usulan. Jika benar, diparaf dan diteruskan ke Sekretaris. Jika salah, dikembalikan ke JFU untuk diperbaiki					Konsep Surat Pengantar Usulan	1 jam	Konsep Surat Pengantar Usulan	
5.	Mengoreksi konsep usulan. Jika benar, diparaf dan diteruskan ke Kadis. Jika salah, dikembalikan ke Kasubag Kepum untuk diperbaiki					Kosep Sura Pengantar Usulan	3 jam	Konsep Surat Pengantar Usulan	
6.	Mengoreksi konsep surat. Jika benar, diparaf dan diteruskan ke Sekretaris untuk ditindaklanjuti. Jika salah, dikembalikan ke Sekretaris untuk diperbaiki					Konsep Surat Pengantar Usulan	1 hari	Surat Pengantar Usulan	
7.	Memerintahkan Kasubag Kepum untuk distribusi surat usulan dan diarsipkan					Surat Pengantar Usulan	15 menit	Surat Pengantar Usulan	
8.	Memerintahkan JFU untuk distribusi surat usulan dan diarsipkan								
9.	Mendistribusikan, memberikan nomor, mengarsipkan dan mengirimkan surat usulan Karpeg dan Karis/ Karsu					Surat Pengantar Usulan	1 hari	Surat Pengantar Usulan	

<div></div> <div>PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN</div>	NOMOR SOP	:	
	TGL. PEMBUATAN	:	
	TGL. REVISI	:	
	TGL. EFEKTIF	:	
	DISAHKAN OLEH	:	Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Nusa Tenggara Timur, Ir. Stefanus I. Ratoe Oedjoe, MT NIP. 19620902 199303 1 004
	NAMA SOP	:	PEMBUATAN KARTU PEGAWAI,KARTU ISTERI ,KARTU SUAMI, TASPEN, YANG HILANG ATAU RUSAK
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Peraturan Pemerintah No.10 Tahun 1983 Tentang Ijin Perkawinan dan Perceraian Juncto No.45 Tahun 1990 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah No.10 Tahun 1983 Tentang Ijin Perkawinan dan Perceraian bagi Pegawai Negeri Sipil. 2. Surat Keputusan Kepala BKN No.066/KEP/1974 tentang Kartu Pegawai Negeri Sipil 3. Surat Keputusan Kepala BKN No.1158 a/KEP/1983 tentang Karis/ Karsu Pegawai Negeri Sipil		Pendidikan minimal SLTA	
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
1. SOP Inpassing Gaji 2. SOP KP-4/SKUPMTK/Surat Keterangan untuk mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga.		1. ATK 2. Komputer, printer 3. Data pendukung	
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila tidak dilaksanakan, maka terjadi kelambatan penetapan Kartu Pegawai, Kartu Isteri dan Kartu Suami, akan merugikan ASN yang bersangkutan dalam proses Penyelesaian Kepegawaian.		Disimpan sebagai data manual dan elektronik	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kasubag Kepum	JFU/Staf	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan Kasubag Kepum membuat konsep surat pengantar laporan kehilangan atau kerusakan Karis/Karsu/Taspen/Karpeg berdasarkan permohonan dari ASN yang bersangkutan					Konsep Surat Pengantar	5 menit	Konsep Surat Pengantar	
2.	Membuat konsep surat pengantar laporan kehilangan atau kerusakan Karis/Karsu/Taspen/Karpeg berdasarkan permohonan dari ASN yang bersangkutan serta memerintahkan JFU untuk mengetik					Konsep Surat Pengantar	2 jam	Konsep Surat Pengantar	
3.	Mengetik konsep surat pengantar laporan kehilangan atau kerusakan Karis/Karsu/Taspen/Karpeg berdasarkan permohonan dari ASN yang bersangkutan dan menyampaikan kepada Kasubag Kepum untuk dikoreksi dan diparaf					Konsep Surat Pengantar	30 menit	Konsep Surat Pengantar	
4.	Mengoreksi konsep pengantar. Jika benar, diparaf dan diteruskan ke Sekretaris. Jika salah, dikembalikan ke JFU untuk diperbaiki			Salah		Konsep Surat Pengantar	1 jam	Konsep Surat Pengantar	
5.	Mengoreksi konsep pengantar. Jika benar, diparaf dan diteruskan ke Kadis. Jika salah, dikembalikan ke Kasubag Kepum untuk diperbaiki		Salah		Benar	Konsep Surat Pengantar	3 jam	Konsep Surat Pengantar	
6.	Mengoreksi konsep pengantar. Jika benar, diparaf dan diteruskan ke Sekretaris untuk ditindaklanjuti. Jika salah, dikembalikan ke Sekretaris untuk diperbaiki		Salah			Konsep Surat Pengantar	1 hari	Surat Pengantar	
7.	Memerintahkan Kasubag Kepum untuk distribusi surat pengantar dan diarsipkan					Surat Pengantar	15 menit	Surat Pengantar	
8.	Memerintahkan JFU untuk distribusi surat pengantar dan diarsipkan					Surat Pengantar	15 menit	Surat Pengantar	
9.	Mendistribusikan, memberikan nomor surat keluar, mengarsipkan dan mengirimkan surat pengantar					Surat Pengantar	1 hari	Surat Pengantar	

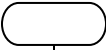



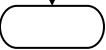
<div></div> <div>PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN</div>	NOMOR SOP	:	
	TGL. PEMBUATAN	:	
	TGL. REVISI	:	
	TGL. EFEKTIF	:	
	DISAHKAN OLEH	:	Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Nusa Tenggara Timur, Ir. Stefanus I. Ratoe Oedjoe, MT NIP. 19620902 199303 1 004
NAMA SOP		:	MUTASI INTERNAL
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang-Undang No.23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah 2. Peraturan Pemerintah No.18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah 3. Peraturan Daerah No.9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 73 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan Provinsi NTT		Pendidikan minimal SLTA	
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
		1. ATK 2. Komputer, printer 3. Data pendukung	
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila tidak dilaksanakan, maka tidak ada pembagian habis tugas.		Disimpan sebagai data manual dan elektronik	


No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kasubag Kepum	JFU/Staf	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan Kasubag Kepum untuk membuat konsep SK Mutasi Internal					Konsep SK Mutasi Internal	1 jam	Konsep SK Mutasi Internal	
2.	Membuat konsep SK Mutasi Internal serta memerintahkan JFU untuk mengetik					Konsep SK Mutasi Internal	2 jam	Konsep SK Mutasi Internal	
3.	Mengetik konsep SK Mutasi Internal dan menyampaikan kepada Kasubag Kepum untuk dikoreksi dan diparaf					Konsep SK Mutasi Internal	30 menit	Konsep SK Mutasi Internal	
4.	Mengoreksi konsep SK Mutasi Internal. Jika benar, diparaf dan diteruskan ke Sekretaris. Jika salah, dikembalikan ke JFU untuk diperbaiki			Salah		Konsep SK Mutasi Internal	1 jam	Konsep SK Mutasi Internal	
5.	Mengoreksi konsep SK Mutasi Internal. Jika benar, diparaf dan diteruskan ke Kadis. Jika salah, dikembalikan ke Kasubag Kepum untuk diperbaiki		Salah		Benar	Konsep SK Mutasi Internal	3 jam	Konsep SK Mutasi Internal	
6.	Mengoreksi konsep SK Mutasi Internal. Jika benar, diparaf dan diteruskan ke Kadis. Jika salah, dikembalikan ke Kasubag Kepum untuk diperbaiki		Salah		Benar	Konsep SK Mutasi Internal	1 hari	SK Mutasi internal	
7.	Memerintahkan Kasubag Kepum untuk distribusi SK Mutasi ke ASN yang dimutasi dan diarsipkan					SK Mutasi Internal	15 menit	SK Mutasi Internal	
8.	Memerintahkan JFU untuk distribusi SK Mutasi ke ASN yang dimutasi dan diarsipkan					SK Mutasi Internal	15 menit	SK Mutasi Internal	
9.	Mendistribusikan, memberikan nomor, mengarsipkan dan mengirimkan SK Mutasi ke ASN yang dimutasi					SK Mutasi Internal	1 hari	SK Mutasi Internal	

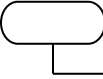





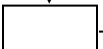

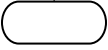



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

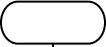







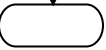
	NOMOR SOP	:	
	TGL. PEMBUATAN	:	
	TGL. REVISI	:	
	TGL. EFEKTIF	:	
	DISAHKAN OLEH	:	Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Nusa Tenggara Timur, Ir. Stefanus I. Ratoe Oedjoe, MT NIP. 19620902 199303 1 004
NAMA SOP		:	PROSES SURAT MASUK
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 Tentang Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.		Pendidikan minimal SLTA	
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
1. SOP Proses Surat Keluar		1. ATK 2. Komputer, printer 3. Data pendukung	
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila tidak dilaksanakan, maka tidak tertib Administrasi.		Disimpan sebagai data manual dan elektronik	


No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		JFU/Staf	Kasubag Kepum	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima surat masuk, membuka surat, membaca, mencatat dalam buku agenda dan lembar disposisi dan menyampaikan ke Kasubag Kepum				Surat dan Lembar Disposisi	2 menit	Disposisi	
2.	Membaca dan meneruskan ke Kadis				Surat dan Lembar Disposisi	1 menit	Disposisi	
3.	Membaca dan memberikan disposisi dan memerintahkan Kasubag Kepum untuk mendistribusikan ke Bidang/ Sekretariat				Surat dan Lembar Disposisi	2 menit	Disposisi	
4.	Memerintahkan JFU untuk mendistribusikan surat ke Bidang/ Sekretariat, mencatat dan mengarsipkan lembar disposisi				Disposisi	1 menit	Disposisi	
5.	Mendistribusikan surat ke Bidang/ Sekretariat, mencatat dan mengarsipkan lembar disposisi				Disposisi dan Surat	1 menit	Disposisi dan Surat	

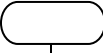


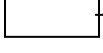

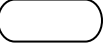
<div></div> <div>PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN</div>	NOMOR SOP	:	
	TGL. PEMBUATAN	:	
	TGL. REVISI	:	
	TGL. EFEKTIF	:	
	DISAHKAN OLEH	:	Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Nusa Tenggara Timur, Ir. Stefanus I. Ratoe Oedjoe, MT NIP. 19620902 199303 1 004
	NAMA SOP	:	KENAIKAN GAJI BERKALA
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :		
1. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2015 Tentang Perubahan ke Tujuh Belas Peraturan Pemerintah No.7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil.	Pendidikan minimal SLTA		
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :		
1. SOP Kenaikan Pangkat dan Pensiun 2. SOP Inpassing 3. SOP KP-4/SKUPMTK/Surat Keterangan untuk mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga.	1. ATK 2. Komputer, printer 3. Data pendukung		
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :		
Apabila tidak dilaksanakan, maka berdampak pada tertundanya Kenaikan Gaji Berkala ASN yang bersangkutan.	Disimpan sebagai data manual dan elektronik		


No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kasubag Kepum	JFU/Staf	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan Kasubag Kepum untuk membuat konsep kenaikan gaji berkala					Konsep kenaikan Gaji Berkala	1 menit	Konsep Kenaikan Gaji Berkala	
2.	Membuat konsep kenaikan gaji berkala dan memerintahkan JFU mengetik konsep					Konsep kenaikan Gaji Berkala	1 minggu	Konsep kenaikan Gaji Berkala	
3.	Mengetik konsep kenaikan gaji berkala dan menyerahkan ke Kasubag Kepum untuk diperiksa dan diparaf					Konsep kenaikan Gaji Berkala	1 hari	Konsep kenaikan Gaji Berkala	
4.	Meneliti dan memeriksa. Jika benar, memaraf dan melanjutkan ke Sekretaris. Jika salah, dikembalikan untuk diperbaiki					Konsep kenaikan Gaji Berkala	1 hari	Konsep kenaikan Gaji Berkala	
5.	Meneliti dan memeriksa. Jika benar, memaraf dan melanjutkan ke Kadis. Jika salah, dikembalikan ke Kasubag Kepum untuk diperbaiki					Konsep kenaikan Gaji Berkala	1 hari	Konsep kenaikan Gaji Berkala	
6.	Meneliti dan memeriksa. Jika setuju, ditandatangani dan memerintahkan Sekretaris untuk tindak lanjut. Jika tidak, dikembalikan ke Sekretaris untuk diperbaiki					Konsep kenaikan Gaji Berkala	1 hari	Kenaikan Gaji Berkala	
7.	Menerima dan memerintahkan Kasubag Kepum untuk mendistribusikan kenaikan gaji berkala dan mengarsipkan					Kenaikan Gaji Berkala	5 menit	Kenaikan Gaji Berkala	
8.	Menerima dan memerintahkan JFU untuk mendistribusikan kenaikan gaji berkala dan mengarsipkan					Kenaikan Gaji Berkala	5 menit	Kenaikan Gaji Berkala	
9.	Mendistribusikan dan mengarsipkan kenaikan gaji berkala					Kenaikan Gaji Berkala	1 hari	Kenaikan Gaji Berkala	

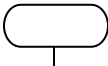





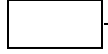

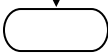
<div></div> <div>PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN</div>	NOMOR SOP	:	
	TGL. PEMBUATAN	:	
	TGL. REVISI	:	
	TGL. EFEKTIF	:	
	DISAHKAN OLEH	:	Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Nusa Tenggara Timur, Ir. Stefanus I. Ratoe Oedjoe, MT NIP. 19620902 199303 1 004
NAMA SOP		:	ASN AKTIF MENINGGAL DUNIA
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah No.99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil 2. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 1975 Tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Pemerintah No.10 Tahun 1983 Tentang Ijin Perkawinan dan Perceraian Juncto No.45 Tahun 1990 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah No.10 Tahun 1983 Tentang Ijin Perkawinan dan Perceraian bagi Pegawai Negeri Sipil. 4. Surat Keputusan Kepala BKN No.066/KEP/1974 tentang Kartu Pegawai Negeri Sipil 5. Surat Keputusan Kepala BKN No.1158 a/KEP/1983 tentang Karis/ Karsu Pegawai Negeri Sipil		Pendidikan minimal SLTA	
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
1. SOP Kenaikan Pangkat dan Pensiun 2. SOP Inpassing 3. SOP KP-4/SKUPMTK/Surat Keterangan untuk mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga. 4. SOP Karpeg dan Karis/ Karsu		1. ATK 2. Komputer, printer 3. Data pendukung	
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila tidak dilaksanakan, maka berpengaruh pada Proses Pensiun ASN yang bersangkutan.		Disimpan sebagai data manual dan elektronik	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kasubag Kepum	JFU/Staf	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan Kasubag Kepum untuk membuat konsep daftar riwayat pekerjaan, susunan acara pemakaman bersama pihak keluarga, konsep surat usulan uang duka, THT, pensiun janda/duda dari ASN yang bersangkutan					Konsep Surat	5 menit	Konsep Surat	
2.	Membuat konsep daftar riwayat pekerjaan, susunan acara pemakaman bersama pihak keluarga, konsep surat usulan uang duka, THT, pensiun janda/duda dari ASN yang bersangkutan serta memerintahkan JFU untuk mengetik					Konsep Surat	3 jam	Konsep Surat	
3.	Mengetik konsep daftar riwayat pekerjaan, susunan acara pemakaman bersama pihak keluarga, konsep surat usulan uang duka, THT, pensiun janda/duda dan menyampaikan kepada Kasubag Kepum untuk dikoreksi dan diparaf					Konsep Surat	30 menit	Konsep Surat	
4.	Mengoreksi konsep. Jika benar, diparaf dan diteruskan ke Sekretaris. Jika salah, dikembalikan ke JFU untuk diperbaiki					Konsep Surat	1 jam	Konsep Surat	
5.	Mengoreksi konsep. Jika benar, diparaf dan diteruskan ke Kadis. Jika salah, dikembalikan ke Kasubag Kepum untuk diperbaiki					Konsep Surat	3 jam	Konsep Surat	
6.	Mengoreksi konsep. Jika benar, ditandatangani dan diteruskan ke Sekretaris untuk ditindaklanjuti. Jika salah, dikembalikan ke Sekretaris untuk diperbaiki					Konsep Surat	1 hari	Surat	
7.	Memerintahkan Kasubag Kepum untuk distribusi surat dan diarsipkan					Surat	15 menit	Surat	
8.	Memerintahkan JFU untuk distribusi surat dan diarsipkan					Surat	15 menit	Surat	
9.	Mendistribusikan, memberikan nomor surat keluar, mengarsipkan dan mengirimkan surat pengantar								

<div></div> <div>PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR</div> <div>DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN</div>	NOMOR SOP	:	
	TGL. PEMBUATAN	:	
	TGL. REVISI	:	
	TGL. EFEKTIF	:	
	DISAHKAN OLEH	:	Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Nusa Tenggara Timur, Ir. Stefanus I. Ratoe Oedjoe, MT NIP. 19620902 199303 1 004
	NAMA SOP	:	INPASSING GAJI
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :		
1. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2015 Tentang Perubahan ke Tujuh Belas Peraturan Pemerintah No.7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil.	Pendidikan minimal SLTA		
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :		
1. SOP Kenaikan Gaji Berkala 2. SOP Kenaikan Pangkat 3. SOP KP-4/SKUPMTK/Surat Keterangan untuk mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga.	1. ATK 2. Komputer, printer 3. Data pendukung		
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :		
Apabila tidak diproses , maka akan merugikan ASN yang bersangkutan.	Disimpan sebagai data manual dan elektronik		

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kasubag Kepum	JFU/Staf	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan Kasubag Kepum untuk membuat konsep inpassing gaji					Konsep Impassing Gaji	1 menit	Konsep Impassing Gaji	
2.	Membuat konsep inpassing gaji dan memerintahkan JFU menetik konsep					Konsep Impassing Gaji	1 minggu	Konsep Impassing Gaji	
3.	Mengetik konsep inpassing gaji dan menyerahkan ke Kasubag Kepum untuk diperiksa dan diparaf					Konsep Impassing Gaji	1 hari	Konsep Impassing Gaji	
4.	Meneliti dan memeriksa. Jika benar, memaraf dan melanjutkan ke Sekretaris. Jika salah dikembalikan untuk diperbaiki					Konsep Impassing Gaji	1 hari	Konsep Impassing Gaji	
5.	Meneliti dan memeriksa. Jika benar, memaraf dan melanjutkan ke Kadis. Jika salah, dikembalikan ke Kasubag Kepum untuk diperbaiki					Konsep Impassing Gaji	1 hari	Konsep Impassing Gaji	
6.	Meneliti dan memeriksa. Jika setuju, ditandatangani dan memerintahkan Sekretaris untuk tindaklanjut. Jika tidak, dikembalikan ke Sekretaris untuk diperbaiki					Konsep Impassing Gaji	1 hari	Impassing Gaji	
7.	Menerima dan memerintahkan Kasubag Kepum untuk mendistribusikan inpassing gaji dan mengarsipkan					Impassing Gaji	5 menit	Impassing Gaji	
8.	Menerima dan memerintahkan JFU untuk mendistribusikan inpassing gaji dan mengarsipkan					Impassing Gaji	5 menit	Impassing Gaji	
8.	Mendistribusikan dan mengarsipkan inpassing gaji dan mengarsipkan								

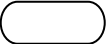







<div></div> <div>PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN</div>	NOMOR SOP	:	
	TGL. PEMBUATAN	:	
	TGL. REVISI	:	
	TGL. EFEKTIF	:	
	DISAHKAN OLEH	:	Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Nusa Tenggara Timur, Ir. Stefanus I. Ratoe Oedjoe, MT NIP. 19620902 199303 1 004
NAMA SOP		:	PEMBUATAN DATA KEHADIRAN ASN
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<div>1. Undang- Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara</div> <div>2. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil</div> <div>3. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara No.21 Tahun 2010 Tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah No.53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.</div>		Pendidikan minimal SLTA	
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
<div>1. SOP Kenaikan Pangkat dan Pensiun</div> <div>2. SOP Kenaikan Gaji Berkala</div>		<div>1. ATK</div> <div>2. Komputer, printer</div> <div>3. Data pendukung</div>	
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila Pembinaan tidak dilaksanakan secara berjenjang, maka berdampak pada Hukuman Disiplin terhadap Atasan Langsung ASN yang bersangkutan.		Disimpan sebagai data manual dan elektronik	


No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kasubag Kepum	JFU/Staf	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan Kasubag Kepum untuk merekapitulasi daftar hadir ASN					Konsep Rekapitulasi Daftar Hadir ASN	1 menit	Konsep Rekapitulasi Daftar Hadir ASN	
2.	Memerintahkan JFU untuk merekapitulasi daftar hadir ASN					Konsep Rekapitulasi Daftar Hadir ASN	1 hari	Konsep Rekapitulasi Daftar Hadir ASN	
3.	Membuat konsep rekapitulasi daftar hadir ASN dan menyerahkan ke Kasubag Kepum untuk dikoreksi dan diparaf					Konsep Rekapitulasi Daftar Hadir ASN	1 hari	Konsep Rekapitulasi Daftar Hadir ASN	
4.	Meneliti dan memeriksa. Jika setuju, memaraf dan melanjutkan ke Sekretaris. Jika tidak, dikembalikan ke JFU untuk diperbaiki					Konsep Rekapitulasi Daftar Hadir ASN	1 jam	Konsep Rekapitulasi Daftar Hadir ASN	
5.	Meneliti dan memeriksa. Jika benar, memaraf dan melanjutkan ke Kadis. Jika tidak, dikembalikan ke Kasubag Kepum untuk diperbaiki					Konsep Rekapitulasi Daftar Hadir ASN	15 menit	Konsep Rekapitulasi Daftar Hadir ASN	
6.	Meneliti dan memeriksa. Jika setuju, menandatangani dan memerintahkan Sekretaris untuk tindak lanjut. Jika tidak setuju, dikembalikan ke Sekretaris untuk diperbaiki					Konsep Rekapitulasi Daftar Hadir ASN	1 hari	Konsep Rekapitulasi Daftar Hadir ASN	
7.	Menerima dan memerintahkan Kasubag Kepum untuk mendistribusikan rekapan daftar hadir ASN ke Sekretariat dan Bidang untuk ditindaklanjuti sesuai PP Nomor 53 Tahun 2010					Rekapitulasi Daftar Hadir ASN	5 menit	Rekapitulasi Daftar Hadir ASN	
8.	Menerima dan memerintahkan JFU untuk mendistribusikan rekapan daftar hadir ASN ke Sekretariat dan Bidang untuk ditindaklanjuti sesuai PP Nomor 53 Tahun 2010					Rekapitulasi Daftar Hadir ASN	5 menit	Rekapitulasi Daftar Hadir ASN	
9.	Mendistribusikan rekapan daftar hadir ASN ke Sekretariat dan Bidang untuk ditindaklanjuti sesuai PP Nomor 53 Tahun 2010					Rekapitulasi Daftar Hadir ASN	15 menit	Rekapitulasi Daftar Hadir ASN	

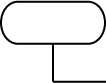





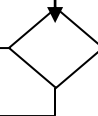





PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

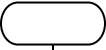








	NOMOR SOP	:	
	TGL. PEMBUATAN	:	
	TGL. REVISI	:	
	TGL. EFEKTIF	:	
	DISAHKAN OLEH	:	Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Nusa Tenggara Timur, Ir. Stefanus I. Ratoe Oedjoe, MT NIP. 19620902 199303 1 004
	NAMA SOP	:	SURAT KETERANGAN UNTUK MENDAPATKAN PEMBAYARAN TUNJANGAN KELUARGA (KP4)
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :	
Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2015 Tentang Perubahan ke Tujuh Belas Peraturan Pemerintah No.7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil.		Pendidikan minimal SLTA	
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
1. SOP Impassing Gaji 2. SOP Kenaikan Pangkat 3. SOP Kenaikan Gaji Berkala		1. ATK 2. Komputer, printer 3. Data pendukung	
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila tidak dilaksanakan, maka akan merugikan ASN yang bersangkutan		Disimpan sebagai data manual dan elektronik	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kasubag Kepum	JFU/Staf	Kadis	ASN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan staf untuk mendistribusikan form konsep Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga kepada ASN yang bersangkutan untuk diisi						Konsep KP4	10 menit	Konsep KP4	
2.	Mendistribusikan form konsep Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga kepada ASN yang bersangkutan untuk diisi						Konsep KP4	10 menit	Konsep KP4	
	Menerima form konsep Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga kepada ASN yang bersangkutan untuk diisi						Konsep KP4	10 menit	Konsep KP4	
3.	Memerintahkan JFU untuk mengumpulkan konsep KP4 yang sudah dibuat oleh ASN yang bersangkutan						Konsep KP4	10 menit	Konsep KP4	
4.	Mengumpulkan konsep KP4 yang sudah dibuat oleh ASN yang bersangkutan dan menyerahkan ke Kasubag Kepum untuk diperiksa dan diparaf						Konsep KP4	15 menit	Konsep KP4	
5.	Meneliti dan memeriksa konsep KP4 yang sudah dibuat oleh ASN yang bersangkutan. Jika benar memaraf dan melanjutkan ke Sekretaris. Jika salah dikembalikan ke JFU.						Konsep KP4	30 menit	Konsep KP4	
6.	Meneliti dan memeriksa konsep KP4 yang sudah dibuat oleh ASN yang bersangkutan. Jika benar memaraf dan melanjutkan ke Kadis. Jika salah dikembalikan ke Kasubag Kepum untuk diperbaiki.						Konsep KP4	1 hari	Konsep KP4	
7.	Meneliti dan memeriksa KP4 yang sudah dibuat oleh ASN yang bersangkutan. Jika benar memaraf dan melanjutkan ke Sekretaris. Jika salah dikembalikan ke Sekretaris						Konsep KP4	1 hari	KP4	
8.	Menerima dan memerintahkan Kasubag Kepum untuk distribusi KP4 dan diarsipkan						KP4	15 menit	KP4	
9.	Menerima dan memerintahkan JFU untuk distribusi KP4 ke pembuat daftar gaji dan diarsipkan						KP4	15 menit	KP4	
10.	Menerima, mendistribusikan dan mengarsipkan KP4						KP4	1 hari	KP4	

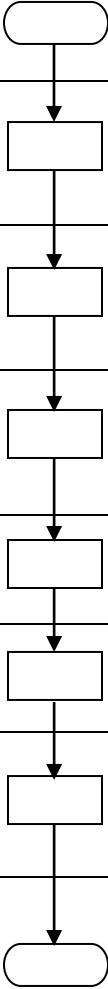
<div></div> <div>PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN</div>	NOMOR SOP	:	
	TGL. PEMBUATAN	:	
	TGL. REVISI	:	
	TGL. EFEKTIF	:	
	DISAHKAN OLEH	:	Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Nusa Tenggara Timur, Ir. Stefanus I. Ratoe Oedjoe, MT NIP. 19620902 199303 1 004
	NAMA SOP	:	TUGAS BELAJAR
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :		
Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 13 Tahun 2016 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Tugas Belajar, Ijin Belajar dan Ikatan Belajar.	Pendidikan minimal SLTA		
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :		
1. SOP Kenaikan Pangkat dan Pensiun 2. SOP SKP/SASARAN KERJA PEGAWAI, PPK/PENILAIAN PRESTASI KERJA.	1. ATK 2. Komputer, printer 3. Data pendukung		
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :		
Apabila tidak dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, maka berpengaruh pada pengembangan karier ASN yang bersangkutan.	Disimpan sebagai data manual dan elektronik		

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kasubag Kepum	JFU/Staf	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan Kasubag Kepum untuk menginventarisir ASN yang berminat dan memenuhi syarat tugas belajar dan membuat konsep usulan					Konsep Surat	10 menit	Konsep Surat	
2.	Menginventarisir ASN yang berminat, memenuhi persyaratan tugas belajar, membuat konsep usulan dan memerintahkan JFU untuk mengetik konsep usulan					Konsep Surat	5 menit	Konsep Surat	
3.	Mengetik konsep usulan dan menyampaikan kepada Kasubag Kepum untuk dikoreksi dan diparaf					Konsep Surat	30 menit	Konsep Surat	
4.	Mengoreksi konsep usulan. Jika benar diparaf dan diteruskan ke Sekretaris. Jika salah dikembalikan ke JFU untuk diperbaiki					Konsep Surat	15 menit	Konsep Surat	
5.	Mengoreksi konsep usulan. Jika benar diparaf dan diteruskan ke Kadis. Jika salah dikembalikan ke Kasubag Kepum untuk diperbaiki					Konsep Surat	15 menit	Konsep Surat	
6.	Mengoreksi konsep usulan. Jika benar diparaf dan diteruskan ke Sekretaris untuk ditindaklanjuti. Jika salah dikembalikan ke Sekretaris untuk diperbaiki					Konsep Surat	1 hari	Surat Usulan	
7.	Memerintahkan Kasubag Kepum untuk distribusi usulan dan diarsipkan					Surat Usulan	15 menit	Surat Usulan	
8.	Memerintahkan JFU untuk distribusi usulan dan diarsipkan					Surat Usulan	15 menit	Surat Usulan	
9.	Mendistribusikan, memberikan nomor, mengarsipkan dan mengirim-kan usulan ASN yang memenuhi syarat mengikuti tugas belajar					Surat Usulan	1 hari	Surat Usulan	













<div></div> <div>PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN</div>	NOMOR SOP	:	
	TGL. PEMBUATAN	:	
	TGL. REVISI	:	
	TGL. EFEKTIF	:	
	DISAHKAN OLEH	:	Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Nusa Tenggara Timur, Ir. Stefanus I. Ratoe Oedjoe, MT NIP. 19620902 199303 1 004
	NAMA SOP	:	Penghargaan Satya Lancana Karya Satya (SLKS)
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2010 Tentang Tanda Kehormatan Satya Lancana Karya Satya 2. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil		Pendidikan minimal SLTA	
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
1. SOP Pembinaan Pegawai		1. ATK 2. Komputer, printer 3. Data pendukung	
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila tidak dilaksanakan, maka ASN yang bersangkutan tidak memperoleh penghargaan SLKS.		Disimpan sebagai data manual dan elektronik	


No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kasubag Kepum	JFU/Staf	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan Kasubag Kepum untuk mendata ASN yang memenuhi syarat kerja di atas 10, 20 dan 30 tahun dan membuat konsep usulan penghargaan					Data ASN dan Konsep Surat Usulan	1 jam	Data ASN dan Konsep Surat Usulan	
2.	Mendata ASN yang memenuhi syarat kerja di atas 10, 20 dan 30 tahun dan membuat konsep usulan penghargaan dan memerintahkan JFU untuk mengetik konsep usulan penghargaan					Data ASN dan Konsep Surat Usulan	2 jam	Data ASN dan Konsep Surat Usulan	
3.	Mengetik daftar ASN yang memenuhi syarat kerja di atas 10, 20 dan 30 tahun dan memenuhi syarat kerja di atas 10, 20 dan 30 tahun, konsep usulan dan menyampaikan kepada Kasubag Kepum untuk dikoreksi dan diparaf					Data ASN dan Konsep Surat Usulan	30 menit	Data ASN dan Konsep Surat Usulan	
4.	Mengoreksi konsep usulan. Jika benar diparaf dan diteruskan ke Sekretaris. Jika salah dikembalikan ke JFU untuk diperbaiki					Data ASN dan Konsep Surat Usulan	1 jam	Data ASN dan Konsep Surat Usulan	
5.	Mengoreksi konsep usulan. Jika benar diparaf dan diteruskan ke Kadis. Jika salah dikembalikan ke Kasubag Kepum untuk diperbaiki					Data ASN dan Konsep Surat Usulan	3 jam	Data ASN dan Konsep Surat Usulan	
6.	Mengoreksi konsep usulan. Jika benar diparaf dan diteruskan ke Sekretaris untuk ditindaklanjuti. Jika salah dikembalikan ke Sekretaris untuk diperbaiki					Data ASN dan Konsep Surat Usulan		Data ASN dan Surat Usulan	
7.	Memerintahkan Kasubag Kepum untuk distribusi surat usulan dan diarsipkan					Data ASN dan Surat Usulan	15 menit	Data ASN dan Surat Usulan	
8.	Memerintahkan JFU untuk distribusi surat usulan dan diarsipkan								
9.	Mendistribusikan, memberikan nomor, mengarsipkan dan mengirimkan surat usulan ASN yang memenuhi syarat kerja di atas 10, 20 dan 30 tahun					Data ASN dan Surat Usulan	1 hari	Data ASN dan Surat Usulan	

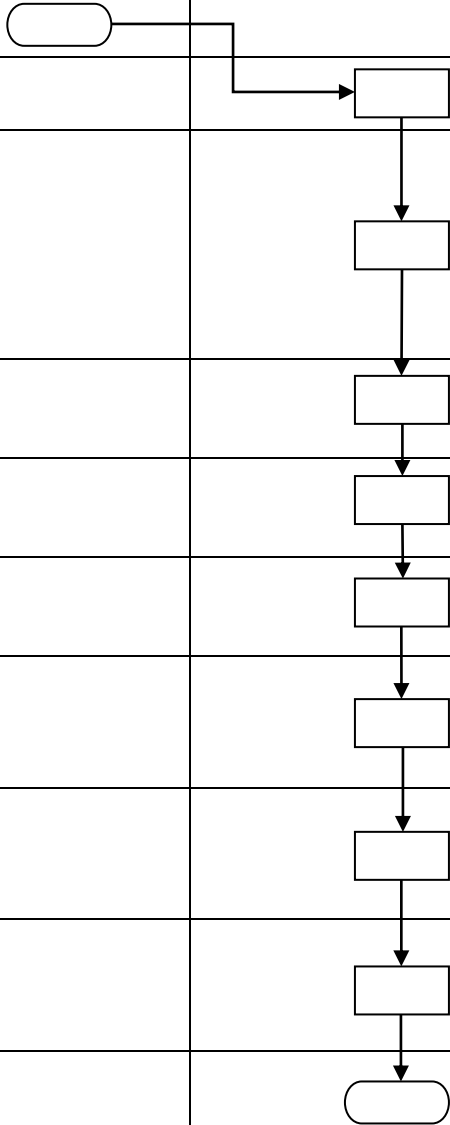
<div></div> <div>PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR</div> <div>DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN</div>	NOMOR SOP	:	
	TGL. PEMBUATAN	:	
	TGL. REVISI	:	
	TGL. EFEKTIF	:	
	DISAHKAN OLEH	:	Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Nusa Tenggara Timur, Ir. Stefanus I. Ratoe Oedjoe, MT NIP. 19620902 199303 1 004
	NAMA SOP	:	SISTEM PENGAMANAN KANTOR
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :		
1. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 73 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan Provinsi NTT	Pendidikan minimal SLTA		
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :		
1. SOP Cleaning Service 2. SOP Penghargaan/ SLKS	1. Senter 2. Pentungan 3. Buku jaga 4. Peralatan pendukung		
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :		
Apabila tidak dilaksanakan, maka keamanan kantor tidak terjamin.	Disimpan sebagai data manual dan elektronik		

No.	Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku			Keterangan
			Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengawasi setiap tamu yang masuk dan keluar kantor agar terpantau keberadaannya		Alat Keamanan	1 hari	Keamanan Kantor	
2.	Menaikan dan menurunkan bendera merah putih pada pagi dan sore hari agar tercipta ketertiban pelaksanaan tugas		Bendera	5 menit	Bendera	
3.	Mengatur semua kendaraan yang masuk dan keluar maupun yang berada di area kantor agar terjaga keamanannya		Pluit	1 hari	Ketertiban Kendaraan	
4.	Melakukan ronda di lingkungan kantor khususnya pada sore hari dan malam hari agar tetap terjaga keamanan kantor		Alat Keamanan	1 hari	Keamanan Kantor	
5.	Menyalakan dan mematikan genzet apabila listrik padam dan menyalakan kembali		Genzet	1 hari	Genzet	
6.	Melaporkan dan mengajukan permintaan bahan bakar solar untuk pengisian genzet		Surat	5 menit	Surat	
7.	Mencatat semua kejadian yang terjadi pada satu hari selama bertugas dalam buku piket agar diketahui kondisi keamanannya		Surat	1 hari	Surat	
8.	Membuat laporan harian pelaksanaan dari hasil kegiatan secara tertulis kepada atasan langsung untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas selama satu hari		Laporan	1 jam	Laporan	

<div></div> <div>PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN</div>	NOMOR SOP	:	
	TGL. PEMBUATAN	:	
	TGL. REVISI	:	
	TGL. EFEKTIF	:	
	DISAHKAN OLEH	:	Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Nusa Tenggara Timur, Ir. Stefanus I. Ratoe Oedjoe, MT NIP. 19620902 199303 1 004
NAMA SOP		:	SISTEM KEBERSIHAN KANTOR
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 73 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan Provinsi NTT		Pendidikan minimal SLTA	
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
1. SOP Satuan Pengamanan 2. SOP Penghargaan/ SLKS		1. Sapu, kain pel, ember 2. Peralatan kebersihan lainnya	
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila tidak dilakukan, maka kebersihan kantor tidak terjamin.		Disimpan sebagai data manual dan elektronik	

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag Kepum Kepum	Jabatan Fungsional Umum (JFU)/Cleaning Service	JFU / Petugas persediaan barang dan bendahara pengeluaran	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyusun uraian tugas Petugas Kebersihan, Mengkoordinir dan Memberikan Arahan kepada petugas				Uraian Tugas	1 hari	Uraian Tugas	
2.	Berkoordinasi dengan petugas persediaan barang dan bendahara pengeluaran untuk mengadakan alat kebersihan				Daftar Alat Kebersihan	1 hari	Alat Kebersihan	
3.	Mengadakan peralatan kebersihan dan menyerahkan kepada petugas kebersihan				Alat Kebersihan	1 hari	Alat Kebersihan	
4.	Menerima alat kebersihan dan Melaksanakan tugas sesuai uraian tugas				Alat Kebersihan	5 menit	Kebersihan Kantor	
5.	Membersihkan semua bagian ruangan kerja, baik lantai, plafon, dinding tembok, kaca pintu dan jendela, meja, kursi, lemari, rak maupun perlengkapan kerja lainnya agar tetap terjaga kebersihan dan keindahannya				Alat Kebersihan	1 hari	Kebersihan kantor	
6.	Membersihkan dengan cara disikat WC/kamar mandi setiap 3 (tiga) jam sekali (jam 06.30, 09.30, 12.30 dan 15.30)				Alat Kebersihan	1 hari	Kebersihan Kantor	
7.	Mengisi air di bak-bak ataupun ember-ember penampungan air di kamar mandi/WC				Alat Kebersihan	2 jam	Kebersihan kantor	
8.	Mengontrol air di kamar mandi/WC agar selalu tersedia				Alat Kebersihan	1 hari	Kebersihan Kantor	
9.	Mengumpulkan dan membuang sampah pada tempatnya agar terjaga kebersihan dan keindahan kantor dan lingkungannya				Alat Kebersihan	1 jam	Kebersihan Kantor	
10.	Memelihara dan menjaga peralatan kebersihan agar selalu siap digunakan sesuai fungsinya				Alat Kebersihan	1 Triwulan	Kebersiha Kantor	
11.	Membuat laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan secara tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan kegiatan				Alat Kebersihan	1 hari	Kebersihan Kantor	
12.	Melakukan pengawasan dan pengontrolan terhadap pelaksanaan tugas yang sudah dilakukan				Uraian Tugas	Tiap Hari	Kebersihan Kantor	

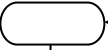


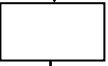

<div></div> <div>PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN</div>	NOMOR SOP	:	
	TGL. PEMBUATAN	:	
	TGL. REVISI	:	
	TGL. EFEKTIF	:	
	DISAHKAN OLEH	:	Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Nusa Tenggara Timur, Ir. Stefanus I. Ratoe Oedjoe, MT NIP. 19620902 199303 1 004
	NAMA SOP	:	PENGEMUDI
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :		
1. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 73 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan Provinsi NTT	Pendidikan minimal SLTA		
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :		
1. SOP Penghargaan/ SLKS	1. Mobil, SIM 2. Peralatan pendukung lainnya		
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :		
Apabila tidak dilakukan, maka operasional kendaraan kantor tidak berjalan.	Disimpan sebagai data manual dan elektronik		


No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag Kepum Kepum	Pengemudi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan pengemudi untuk melaksanakan tugas sesuai uraian tugas			Uraian Tugas	1 hari	Uraian Tugas	
2.	Melaksanakan tugas sesuai uraian tugas			Kendaraan Dinas	Tiap Hari sesuai Kebutuhan	Kelancaran Tugas	
3.	Menyiapkan, memeriksa dan mengecek keadaan mesin, bahan bakar, minyak pelumas, air accu, peralatan dan perlengkapan kendaraan dinas agar dapat mengetahui kondisi mesin dan kesiapan kendaraan untuk dapat dipergunakan			Kendaraan Dinas	Tiap Hari sesuai Kebutuhan	Kelancaran Tugas	
4.	Membersihkan kendaraan dinas sebelum dan sesudah dipergunakan agar dapat terpelihara kebersihannya dengan baik			Kendaraan Dinas	Tiap Hari	Kelancaran Tugas	
5.	Melaporkan keadaan dan kondisi kendaraan dinas kepada atasan untuk menerima perintah lebih lanjut			Kendaraan Dinas	Tiap Hari sesuai Kebutuhan	Kelancaran Tugas	
6.	Mengoperasikan kendaraan dinas dengan baik dan penuh tanggung jawab sesuai perintah dan petunjuk dari atasan			Kendaraan Dinas	Tiap Hari sesuai Kebutuhan	Kelancaran Tugas	
7.	Segera melaporkan apabila terjadi kerusakan mesin atau kehilangan peralatan atau perlengkapan kendaraan dinas kepada atasan			Kendaraan Dinas	Tiap Hari sesuai Kebutuhan	Kelancaran Tugas	
8.	Mengusahakan perbaikan sendiri apabila terjadi kerusakan pada kendaraan dinas sebelum diusahakan perbaikan ke bengkel			Kendaraan Dinas	Tiap Hari sesuai Kebutuhan	Kelancaran Tugas	
9.	Mengajukan permohonan permintaan dana untuk perbaikan kendaraan dan bahan bakar minyak dengan diketahui atasan			Kendaraan Dinas	Tiap Hari sesuai Kebutuhan	Kelancaran Tugas	
10.	Menyimpan dengan baik peralatan dan perlengkapan kendaraan dinas agar terjamin keamanannya			Kendaraan Dinas	Tiap Hari sesuai Kebutuhan	Kelancaran Tugas	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

	NOMOR SOP	:	
	TGL. PEMBUATAN	:	
	TGL. REVISI	:	
	TGL. EFEKTIF	:	
	DISAHKAN OLEH	:	Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Nusa Tenggara Timur, Ir. Stefanus I. Ratoe Oedjoe, MT NIP. 19620902 199303 1 004
	NAMA SOP	:	PROSES SURAT KELUAR
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 Tentang Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.		Pendidikan minimal SLTA	
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
1. SOP Proses Surat Masuk		1. ATK 2. Komputer, printer 3. Data pendukung	
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila tidak dilaksanakan, maka tidak tertib Administrasi.		Disimpan sebagai data manual dan elektronik	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		JFU/Staf	Kasubag Kepum	Sekretaris	Kabid	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima konsep surat keluar dari Sekretariat dan Bidang dan menyampaikan ke Sekretaris						Konsep Surat Keluar	1 menit	Konsep Surat Keluar	
2.	Menerima dan mengoreksi konsep surat. Bila setuju, diparaf dan diteruskan ke Kadis. Bila tidak, dikembalikan ke Sekretariat atau Bidang dari JFU dan meneruskan ke Sekretaris				Salah		Konsep Surat Keluar	10 menit	Konsep Surat Keluar	
3.	Meneliti dan memeriksa. Jika setuju, ditandatangani dan memerintahkan Sekretaris untuk tindak lanjut. Jika tidak, dikembalikan ke Sekretaris untuk diperbaiki		Salah	Benar			Konsep Surat Keluar			
4.	Menerima surat yang telah ditandatangani Kadis dan memerintahkan JFU untuk mencatat, memberi nomor, mengarsipkan dan mengembalikan ke unit pengolah untuk didistribusikan						Surat Keluar	1 menit	Surat Keluar	
5.	Mencatat, memberi nomor, mengarsipkan dan mengembalikan ke unit pengolah untuk didistribusikan						Surat Keluar	10 menit	Arsip Surat Keluar	

 <p>PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN</p>	NOMOR SOP	:	
	TGL. PEMBUATAN	:	
	TGL. REVISI	:	
	TGL. EFEKTIF	:	
	DISAHKAN OLEH	:	<p>Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Nusa Tenggara Timur,</p> <p>Ir. Stefanus I. Ratoe Oedjoe, MT NIP. 19620902 199303 1 004</p>
	NAMA SOP	:	BPJS
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1963 Tentang Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri 2. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 1981 Tentang Asuransi Sosial ASN		Pendidikan minimal SLTA	
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
1. SOP Kenaikan Pangkat dan Pensiun 2. SOP Kenaikan Gaji Berkala		1. ATK 2. Komputer, printer 3. Data pendukung	
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila tidak dilaksanakan, maka Hak-Hak ASN tidak terpenuhi.			

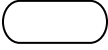

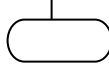
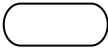
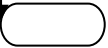

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		JFU/Staf	Kasubag Kepum	Sekretaris	Kabid	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Permohonan ASN yang bersangkutan kepada PT BPJS mengetahui Kadis						Surat Permohonan, KTP	5 menit	Surat Permohonan	
2.	Dikirim sendiri/diantar langsung oleh ASN yang bersangkutan untuk diproses di PT BPJS						Surat Permohonan, KTP	10 menit		
3.	Menerima langsung Kartu BPJS dari PT BPJS							30 menit	Kartu BPJS	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

NOMOR SOP	:	
TGL. PEMBUATAN	:	
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	
DISAHKAN OLEH	:	Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Nusa Tenggara Timur, Ir. Stefanus I. Ratoe Oedjoe, MT NIP. 19620902 199303 1 004
NAMA SOP	:	SKP/SASARAN KERJA PEGAWAI, PPK/PENILAIAN PRESTASI KERJA

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 Tentang Penilaian Prestasi Kerja ASN 2. Peraturan Ka.BKN Nomor 1 Tahun 2013 Tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 Tentang Penilaian Prestasi Kerja ASN	Pendidikan minimal SLTA
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
1. SOP Pembinaan Pegawai 2. SOP Kenaikan Pangkat 3. SOP Kenaikan Gaji Berkala	1. ATK 2. Komputer, printer 3. Data pendukung
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Apabila tidak dilakukan, maka terjadi hambatan dalam Proses Administrasi Kepegawaian.	Disimpan sebagai data manual dan elektronik

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		JFU/Staf	Kasubag Kepum	Sekretaris	Kabid	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	ASN yang bersangkutan membuat SKP pada awal tahun. Disetujui dan ditandatangani atasan langsung						Formulir Isian SKP	1 Jam	SKP	
2.	ASN yang bersangkutan menyerah-kan SKP yang telah disetujui dan ditandatangani atasan langsung kemudian diteruskan ke Subag Kepegawaian dan Umum sebagai arsip						Formulir Isian SKP			
3.	Atasan langsung ASN yang bersangkutan membuat dan menandatangani PPK pada akhir tahun						Formulir Isian SKP, PPK	1 hari		