



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO PENGADAAN BARANG/JASA

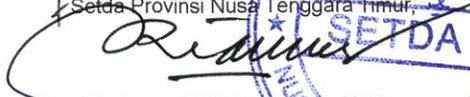
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENANGANAN PEMBERITAHUAN KENAIKAN GAJI BERKALA**

LAMPIRAN : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

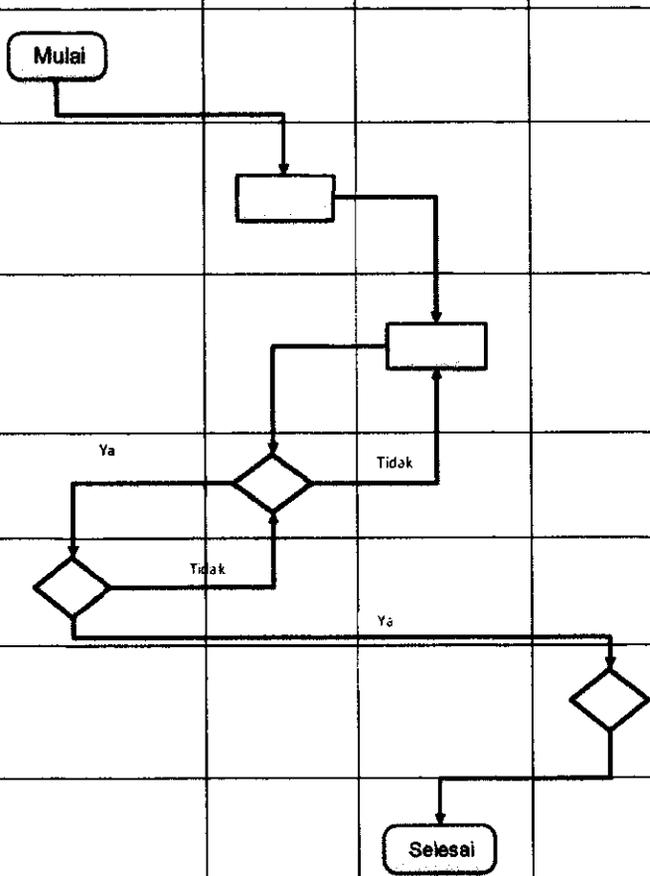
NOMOR :

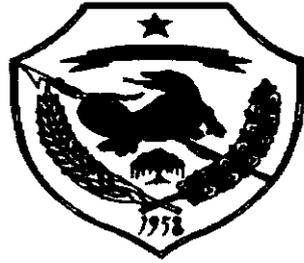
TANGGAL :

STANDAR OPERSIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN

 <p>PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR SEKRETARIAT DAERAH BIRO PENGADAAN BARANG/JASA BAGIAN PENGELOLAAN LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK</p>	Nomor SOP	035.822/I/499/VII/2019
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<p>Kepala Biro Pengadaan Barang/Jasa Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur</p>  <p>Siprianus K. Kelen, S.Sos, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19631119 198903 1 009</p> 
Judul SOP	Penerbitan Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala Pegawai Negeri Sipil di Biro Pengadaan Barang/Jasa	
Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2014 tentang Perubahan Keenam Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil. 3. Peraturan Presiden nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025. 4. Peraturan Meneteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operisional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administarsi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SLTA 	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penanganan Surat Keluar. 2. SOP Penanganan Surat Masuk. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK. 2. Komputer. 3. Buku Agenda Surat Keluar SPT dan SPPD. 	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apabila Surat Kenaikan Gaji Berkala Terlambat diterbitkan maka akan berdampak pada terlambatnya PNS yang bersangkutan mendapatkan hak gaji sesuai penetapan terbaru. 2. Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala diterima oleh Biro Keuangan paling lambat 1 bulan sebelum jatuh tempo kenaikan gaji berkala pegawai. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Jaga Kenaikan Pangkat dan Kenaikan Gaji Berkala. 2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual. 	

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kabag Pengelolaan LPSE	Kepala Sub Bagian TU	Pengelola Kepegawaian	Kepala Biro	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menugaskan Kasubag untuk menginventarisir dan memproses PNS yang telah memenuhi syarat waktu untuk Kenaikan Gaji Berkala.	Mulai				Pedoman Peraturan Perundang-undangan	15 menit	Penugasan	
2	Menugaskan pengelola kepegawaian untuk menginventarisir data PNS yang memenuhi syarat kenaikan gaji berkala dan menyusun konsep surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala.					Pedoman Peraturan Perundang-undangan dan penugasan	30 menit	Penugasan, arahan dan petunjuk	
3	Menginventarisir data PNS yang memenuhi syarat kenaikan gaji berkala kemudian menyusun konsep Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala (PKGB) dan menyampaikan kepada kasubag.					Penugasan, arahan dan petunjuk	2 Jam	Konsep Surat PKGB dan syarat kelengkapan	
4	Memeriksa konsep Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji berkala beserta kelengkapan administrasi lainnya dan membubuhkan paraf	Ya				Konsep Surat PKGB dan syarat kelengkapan	10 menit	Konsep Surat PKGB dan syarat kelengkapan	
5	Memeriksa konsep Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji berkala beserta kelengkapan administrasi dan membubuhkan paraf					Konsep Surat PKGB dan syarat kelengkapan	10 menit	Konsep Surat PKGB dan syarat kelengkapan	
6	Memeriksa konsep Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji berkala beserta kelengkapan administrasi dan menandatangani					Konsep Surat PKGB dan syarat kelengkapan	10 menit	Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala (PKGB)	
7	Membubuhkan Cap dan mengirim Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji berkala kepada Kepala Biro Keuangan dan PNS yang bersangkutan serta mengarsipkan.					Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala (PKGB)	1 jam	Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala (PKGB)	





PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO PENGADAAN BARANG/JASA

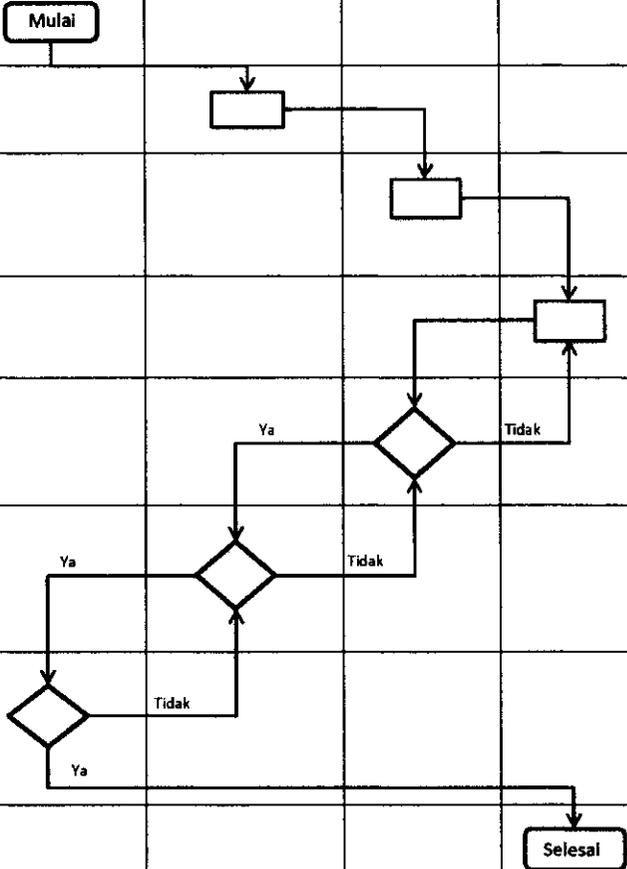
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENANGANAN USULAN KENAIKAN PANGKAT ASN**



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO PENGADAAN BARANG/JASA
BAGIAN PENGELOLAAN LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK

	Nomor SOP	PD. 822 / I / 499 / VII / 2019
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<p>Kepala Biro Pengadaan Barang/Jasa Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur,</p> <p><i>Siprianus K. Kelen</i></p> <p>Siprianus K. Kelen, S.Sos.M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19631119 198903 1 009</p>
Judul SOP	Pengajuan surat usulan kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil di Biro Pengadaan Barang/Jasa	
Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara. 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2014 tentang Perubahan Keenam Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil. 4. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025. 5. Peraturan Menteri PAN dan RB nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	Kualifikasi pelaksana : 1. Pendidikan minimal SLTA. 2. Menguasai Tata Naskah Dinas.	
Keterkaitan : 1. SOP Penanganan Surat Keluar. 2. SOP Pengajuan Usulan Kenaikan pangkat Pegawai di BKD. 3. SOP Penanganan Surat Masuk.	Peralatan/Perlengkapan : 1. ATK. 2. Komputer/Printer. 3. Buku Agenda Surat Keluar SPT dan SPPD.	
Peringatan : 1. Apabila penyampaian kelengkapan administrasi usulan kenaikan pangkat terlambat diajukan maka akan berdampak pada tertunda periode kenaikan pangkat ASN yang bersangkutan. 2. Kelengkapan administrasi usulan kenaikan pangkat diterima oleh BKD paling lambat 3 bulan sebelum periode kenaikan pangkat pegawai.	Pencatatan dan Pendataan : 1. Buku jaga kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala. 2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual.	

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Biro	Kabag Pengelolaan LPSE	Kepala Sub Bagian TU	Pengelola Kepegawalan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menelaah dan mendisposisi SE Kepala BKD tentang Usulan Kenaikan Pangkat Pegawai.	Mulai				Surat Edaran	15 Menit	Surat Edaran dan Disposisi	Terkait SOP Penanganan Surat Masuk
2	Menelaah disposisi pimpinan dan menugaskan Kasubag untuk menyiapkan Usulan Kenaikan Pangkat Pegawai.					Surat Edaran dan Disposisi	10 Menit	Surat Edaran, Disposisi dan petunjuk	
3	Menelaah disposisi pimpinan dan menugaskan pengelola kepegawayaan menyiapkan administrasi usulan kenaikan pangkat bagi ASN pada biro pengadaan barang/jasa.					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.					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 kabag. Apabila tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki.					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 biro. Apabila tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki.					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 kepegawayaan. Apabila tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki.					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.					Surat usulan kenaikan pangkat dan lampiran berkas ASN	1 Jam	Surat usulan kenaikan pangkat dan lampiran berkas ASN	





PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO PENGADAAN BARANG/JASA

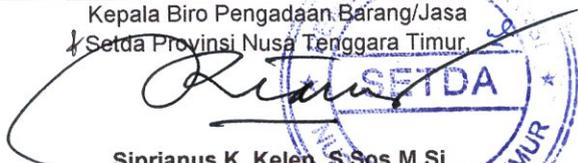
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENANGANAN USULAN PENSIUN ASN**

LAMPIRAN : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

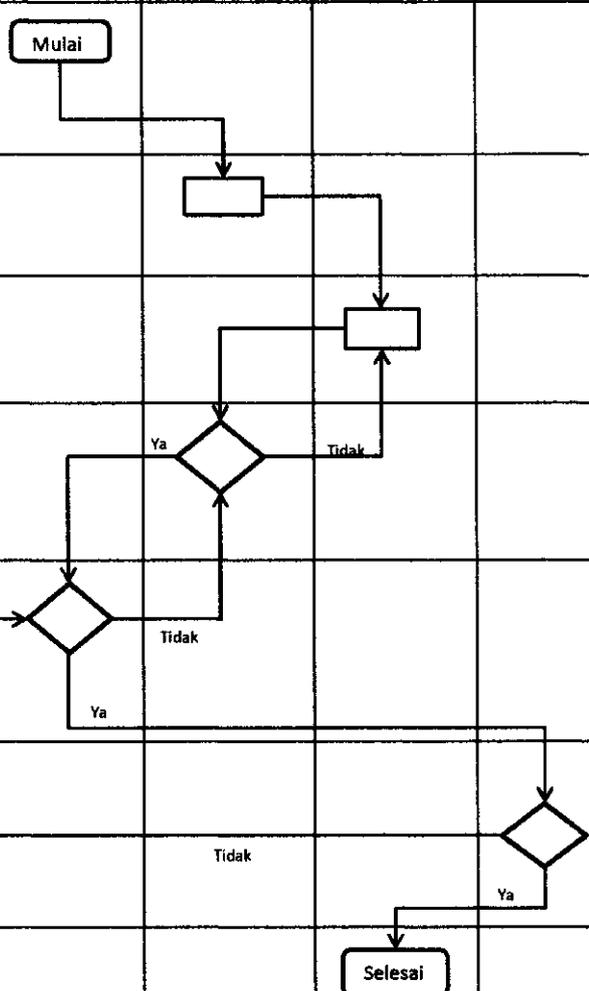
NOMOR :

TANGGAL :

STANDAR OPERSIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN

 <p style="text-align: center;"> PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR SEKRETARIAT DAERAH BIRO PENGADAAN BARANG/JASA BAGIAN PENGELOLAAN LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA </p>	Nomor SOP	737.882/E/Ga/II/2019
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<p style="text-align: center;"> Kepala Biro Pengadaan Barang/Jasa Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur </p>  <p style="text-align: center;"> Siprianus K. Kelen, S.Sos, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19631119 198903 1 009 </p>
Judul SOP	Pengajuan surat usulan pensiun Pegawai Negeri Sipil di Biro Pengadaan Barang/Jasa	
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 Pemerintah Nomor 34 Tahun 2014 tentang Perubahan Keenam Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil. 4. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010-2025. 5. Peraturan Menteri PAN dan RB nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintahan Provinsi Nusa Tenggara Timur. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SLTA. 2. Menguasai Tata Naskah Dinas. 	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penanganan Surat Keluar. 2. SOP Pengajuan Usulan Pensiun Pegawai di BKD. 3. SOP Penanganan Surat Masuk. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK. 2. Komputer/Printer. 3. Buku Agenda Surat Keluar. 	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apabila Penyampaian Kelengkapan Administrasi Usulan Pensiun Pegawai terlambat maka akan berdampak pada tertundanya hak pensiun Pegawai yang bersangkutan. 2. Kelengkapan administrasi usulan pensiun diterima oleh BKD paling lambat 6 bulan sebelum jatuh tempo pensiun pegawai. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku jaga pensiun pegawai. 2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual. 	

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kabag Pengelolaan LPSE	Kepala Sub Bagian TU	Pengelola Kepegawaian	Kepala Biro	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menugaskan Kasubag untuk menginventarisir dan memproses ASN pada Biro Pengadaan Barang/Jasa yang telah memenuhi syarat waktu untuk Pensiun.	Mulai				Agenda kerja	15 Menit	Disposisi/penugasan	Terkait SOP Penanganan Surat Masuk
2	Menugaskan pengelola kepegawaian menyiapkan administrasi usulan pensiun bagi ASN pada biro pengadaan barang/jasa.					Disposisi/penugasan	10 Menit	Disposisi/penugasan	
3	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 ASN	
4	Memeriksa konsep surat usulan pensiun dan lampiran berkas ASN. Apabila setuju, memaraf dan menyampaikan ke kabag. Apabila tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki.					Konsep surat usulan pensiun dan lampiran berkas ASN	20 Menit	Konsep surat usulan pensiun dan lampiran berkas ASN	
5	Memeriksa konsep surat usulan pensiun dan lampiran berkas ASN. Apabila setuju, memaraf dan menyampaikan kepada kepala biro. Apabila tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki.					Konsep surat usulan pensiun dan lampiran berkas ASN	20 Menit	Konsep surat usulan pensiun dan lampiran berkas ASN	
6	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 ASN	20 Menit	Surat usulan pensiun dan lampiran berkas ASN	
7	Memproses surat usulan pensiun ASN ke BKD dan mengarsipkan.					Surat usulan pensiun dan lampiran berkas ASN	1 Jam	Surat usulan pensiun dan lampiran berkas ASN	





PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO PENGADAAN BARANG/JASA

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENANGANAN USULAN CUTI ASN**

LAMPIRAN : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

NOMOR :

TANGGAL :

STANDAR OPERSIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN

 <p>PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR SEKRETARIAT DAERAH BIRO PENGADAAN BARANG/JASA BAGIAN PENGELOLAAN LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK</p>	Nomor SOP	PSJ. 850/I/25.9/W/2019
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<p>Kepala Biro Pengadaan Barang/Jasa Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur,</p>  <p>Siprianus K. Kelen, S.Sos.M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19631119 198903 1 009</p> 
Judul SOP	Pengajuan surat usulan cuti Pegawai Negeri Sipil di Biro Pengadaan Barang/Jasa	
Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none"> Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2014 tentang Perubahan keenam belas atas Peraturan pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji 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 pemerintahan. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintahan Provinsi Nusa Tenggara Timur. 	<ol style="list-style-type: none"> Pendidikan minimal SLTA. Menguasai Tata Naskah Dinas. 	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
<ol style="list-style-type: none"> SOP Penanganan Surat Keluar. SOP Penanganan Surat Masuk. SOP Penerbitan Surat Izin Cuti ASN di BKD. 	<ol style="list-style-type: none"> ATK. Komputer/Printer. Buku Agenda Surat Keluar. 	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
Apabila pengajuan surat usulan cuti ASN tidak sesuai prosedur maka akan berdampak pada pelanggaran regulasi.	<ol style="list-style-type: none"> Buku kontrol cuti pegawai. Disimpan sebagai data elektronik dan manual. 	

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan	
		Pengelola Kepegawaian	Kepala Sub Bagian TU	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	7	8	9	10	
1	Menerima Permohonan Cuti Pegawai yang telah mendapat persetujuan pejabat satu tingkat dan pejabat dua tingkat di atasnya, melakukan verifikasi jenis dan sisa cuti pemohon, dan menyampaikan hasil verifikasi kepada kasubag.	<pre> graph TD Start([Mulai]) --> Step1[Verifikasi] Step1 --> Decision{ } Decision -- Tidak --> Step1 Decision -- Ya --> Step2[Proses] Step2 --> End([Selesai]) </pre>		Permohonan Cuti	30 menit	Permohonan Cuti, lembar disposisi		
2	Menelaah hasil verifikasi jenis dan sisa cuti pemohon. Apabila sisa cuti yang bersangkutan telah habis, dikembalikan kepada pemohon melalui pengelola kepegawaian. Apabila sisa cuti yang bersangkutan masih ada, memerintahkan pengelola kepegawaian untuk memproses surat usulan cuti ke BKD.				Permohonan Cuti, lembar disposisi	10 menit	Permohonan Cuti, disposisi	
3	Memproses surat usulan cuti ke BKD, mengambil Surat Izin Cuti di BKD, mengadakan untuk arsip dan menyampaikan Asli Surat Izin Cuti kepada ASN yang mengajukan permohonan Cuti.				Permohonan Cuti, disposisi	1 Jam	Surat usulan cuti ASN	