



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
SEKRETARIAT  
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM

Nomor SOP	05 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	20 Juli 2020
Tanggal Pengesahan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Drs. Aba Maulaka NIP. 19630205 198603 1 031
Judul SOP AP	Pengajuan Usulan Kenaikan Pangkat
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>
1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Kenaikan Pangkat PNS Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi 3. Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 4. 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. 5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT Tahap II Periode 2018 - 2023	1. Kepala Sub Bagian Kepegawaian 2. Menguasai Bidang Kepegawaian 3. Menguasai Komputer 4. Pendidikan minimal d3
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b>
SOP Penanganan Surat Keluar SOP Penilaian Angka Kredit	1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer/Laptop 3. Printer 4. Mesin Fotokopi 5. Sarana Komunikasi 6. Sarana Moilitas 7. Buku Kerja
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>
Kenaikan pangkat harus disesuaikan dengan waktu dan persyaratan teknis lainnya (bagi Pejabat Fungsional tertentu) Pemrov. NTT secara berkala.	1. Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy

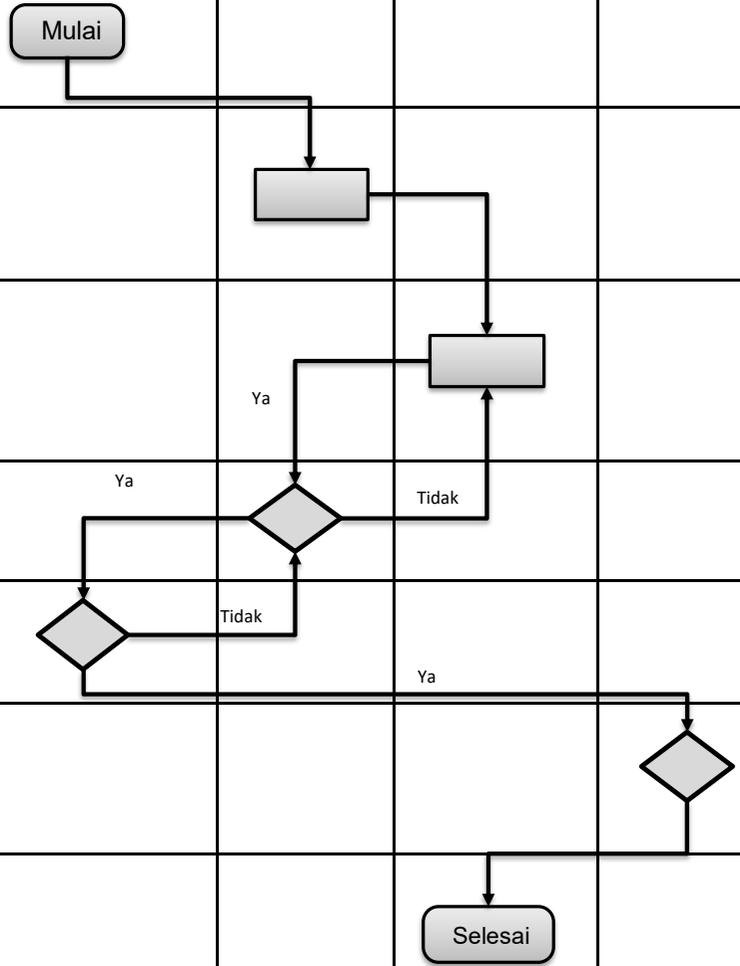
No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pejabat Pelaksana	Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Mengumpulkan kelengkapan berkas pegawai yang akan diusulkan untuk kenaikan pangkat dan menyerahkan kelengkapan berkas usulan ke Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum untuk diperiksa.	Mulai				Berkas Kepegawaian	2 Hari	Bahan Usulan	
2	Menerima, memeriksa, mengoreksi kelengkapan berkas usulan kenaikan pangkat. Jika setuju menyiapkan konsep surat usulan kenaikan pangkat untuk diserahkan kepada Sekretaris, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pejabat Pelaksana untuk diperbaiki/dilengkapi.		Ya			Bahan Usulan, Laptop/komputer, Printer, Kertas/tinta	2 jam	Konsep Surat Usulan	
3	Memeriksa konsep surat usulan kenaikan pangkat. Jika setuju menyampaikan kepada Kepala Dinas, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum untuk diperbaiki.			Ya		Konsep Surat Usulan	30 menit	Konsep Surat Usulan, Disposisi	
4	Memeriksa draft/konsep surat usulan kenaikan pangkat. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum untuk ditindajlanjuti. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki.				Ya	Konsep Surat Usulan, Disposisi	30 menit	Surat Usulan, Disposisi	
5	Menerima surat usulan kenaikan pangkat dan memerintahkan Pejabat Pelaksana untuk mendokumentasikan/mengadministrasikan dan mendistribusikan.					Surat Usulan, Disposisi	30 menit	Surat Usulan, Disposisi	
6	Mengirimkan surat usulan kenaikan pangkat Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi NTT kepada Gubernur Nusa Tenggara Timur melalui Badan Kepegawaian Daerah Provinsi NTT dan diarsipkan.	Selesai				Dokumen Surat Usulan	30 menit	Dokumen Surat Usulan, Tanda terima	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
SEKRETARIAT  
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM

Nomor SOP	06 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	20 Juli 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Drs. Aba Maulaka NIP. 19630205 198603 1 031
Judul SOP AP	Penerbitan Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala Pegawai Negeri Sipil
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara.</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2014 Tentang Perubahan Keenam Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil.</li><li>3. Peraturan Presiden nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.</li><li>4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li><li>5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li><li>6. 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.</li><li>7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT Tahap II Periode 2018 - 2023</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal SLTA</li><li>2. Menguasai Bidang Kepegawaian</li><li>3. Menguasai Komputer</li></ol>
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penanganan Surat Keluar</li><li>2. SOP Penanganan Surat Masuk.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK.</li><li>2. Komputer.</li><li>3. Buku Agenda Surat Keluar SPT dan SPPD.</li></ol>
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apabila Surat Kenaikan Gaji Berkala Terlambat diterbitkan maka akan berdampak pada terlambatnya PNS yang bersangkutan mendapatkan hak gaji sesuai penetapan terbaru.</li><li>2. Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala diterima oleh Biro Keuangan paling lambat 1 bulan sebelum jatuh tempo kenaikan gaji berkala pegawai.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Buku Jaga Kenaikan Pangkat dan Kenaikan Gaji Berkala.</li><li>2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual.</li></ol>

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kepala Sub Bagian TU	Pengelola Kepegawaian	Kepala Dinas	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					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 Badan Keuangan Daerah dan PNS yang bersangkutan serta mengarsipkan.					Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala (PKGB)	1 jam	Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala (PKGB)	

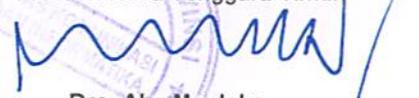


 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR</b> <b>DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA</b> <b>SEKRETARIAT</b> <b>SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM</b></p>	Nomor SOP AP	07 Tahun 2020
	Tanggal Pembuatan	20 Juli 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Nusa Tenggara Timur,</p>  <p style="text-align: center;"><b>Drs. Aba Maulaka</b> NIP. 19630205 198603 1 031</p>
Judul SOP	<b>PENGELOLAAN E - ABSENSI</b>	
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.</li> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li> <li>Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di 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 Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li> <li>Instruksi Gubernur Nomor : BU.188.05/02/KOMINFO/2018 tentang Implementasi Aplikasi e - absensi di Lingkup Pemrov. NTT</li> <li>Surat Edaran Sekda Prov. NTT Nomor : BU.188.5/02/KOMINFO/2018 tentang e - absensi di Lingkup Pemrov. NTT</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pendidikan minimal SLTA</li> <li>Menguasai Tata Naskah Dinas</li> <li>Menguasai Komputer</li> <li>Memahami Jaringan Internet</li> <li>Memahami operasional mesin finger print</li> </ol>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Penanganan Surat Masuk</li> <li>SOP Penindakan Disiplin</li> <li>SOP Penanganan Surat Keluar</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Jaringan Internet</li> <li>Mesin Finger Print</li> <li>Komputer</li> <li>Agenda</li> </ol>	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>	
<p>Apabila pengelolaan e - absensi tidak dilaksanakan secara baik, maka Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah Prov. NTT tidak dapat melaksanakan evaluasi PNS Pemerintah Provinsi NTT secara berkala.</p> <p>Waktu pengaktifan mesin Finger Print; Pagi pada jam 06.30</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Disimpan sebagai data elektronik</li> </ol>	

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag Kepum.	Admin e - absensi	Pengelola Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3		4	6	7	8	9
1.	Menugaskan admin untuk menyiapkan dan mengaktifkan aplikasi e - absensi sesuai jam/waktu yang telah ditentukan.	Mulai			Petunjuk Atasan, Mesin finger print dan server.	2 menit	Petunjuk Atasan, Mesin finger print dan server.	
2.	Menyiapkan, mengaktifkan dan mengontrol pelaksanaan aplikasi e - absensi sesuai jam/waktu yang telah ditentukan dan melaporkan ke Kasubag Kepum				Petunjuk Atasan, Mesin finger print, server, format rekapan absensi.	5 menit	Draft rekapan absensi	
3.	Menerima laporan dan menugaskan FU untuk memvalidasi kehadiran PNS				Draft rekapan absensi	2 menit	Draft rekapan absensi dan petunjuk	
4.	Memvalidasi absensi PNS sesuai keterangan (surat sakit, tugas, cuti, ijin) dan melaporkan kepada Kasubag	Ya			Draft rekapan absensi dan petunjuk	15 menit	Laporan Validasi Kehadiran PNS	
5.	Meneliti laporan validasi , apabila setuju menugaskan admin untuk menindaklanjuti, dan apabila tidak setuju dikembalikan kepada FU untuk memvalidasi ulang.		Tidak		Laporan Validasi Kehadiran PNS	5 menit	Laporan Kehadiran PNS	
6.	Melakukan scan dan meng-input kedalam aplikasi e - absensi melalui komputer yang terkoneksi jaringan internet. Dan mencetak rekapan e-absensi sebagai bahan evaluasi dan diteruskan kepada FU.	Ya			Laporan Kehadiran PNS	5 menit	Laporan Kehadiran PNS	
7.	Mendokumentasikan dan mengarsipkan data rekapan absensi ASN.			Selesai	Laporan Kehadiran PNS	5 menit	Laporan Kehadiran PNS	



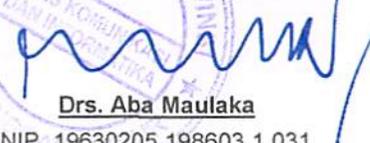
PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
SEKRETARIAT  
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM

Nomor SOP AP	08 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	20 Juli 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Nusa Tenggara Timur  <b>Drs. Aba Maulaka</b> NIP. 19630205 198603 1 031
Judul SOP	Pengajuan Surat Usulan Cuti PNS
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1976 tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor: 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (PNS)</li><li>4. Peraturan Badan Kepegawaian Negeri Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil (PNS)</li><li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil</li><li>6. Surat Kesepakatan Bersama tentang Cuti Bersama</li><li>7. Peraturan Presiden nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.</li><li>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li><li>9. 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.</li><li>10. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT Tahap II Periode 2018 - 2023</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kemampuan mengoperasikan alat kerja sederhana dan komputer</li><li>2. Memahami tentang Peraturan cuti</li><li>3. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintah</li><li>4. Menguasai pengetahuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku</li></ol>
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP e-absensi</li><li>2. SOP Laporan Disiplin Pegawai</li><li>3. SOP Penerbitan surat ijin cuti ASN di BKD</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK.</li><li>2. Komputer.</li></ol>
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apabila dalam pengajuan cuti harus diajukan paling kurang 2 minggu sebelumnya</li><li>2. Pengajuan oleh pelaksana tugas harian harus dilampiri dengan surat tugas</li></ol>	Data pemohon dan berkas pengajuan disimpan sebagai data elektronik dan manual.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pegawai	Pengadministrasi kepegawaian pada sub bagian kepegawaian	Kasubag Kepegawaian dan Umum	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	JFU/Pelaksana menerima surat permohonan cuti dari pegawai yang akan cuti	Mulai					Surat Permohonan cuti; surat/nota persetujuan atasan langsung	15 menit	Surat Permohonan cuti; surat, nota persetujuan atasan langsung	
2	JFU/Pelaksana meneruskan surat permohonan cuti tersebut ke Kasubag Kepegawaian dan Umum						Surat Permohonan cuti; surat, nota persetujuan atasan langsung	30 menit	Surat Permohonan cuti; surat, nota persetujuan atasan langsung	
3	Kasubag Kepegawaian dan Umum meneliti permohonan cuti dan memerintahkan JFU untuk mengecek rekapitulasi cuti pegawai dan menyiapkan surat pengajuan permohonan cuti pegawai						Surat Permohonan cuti; surat, nota persetujuan atasan langsung	2 Jam	Rekapitulasi Cuti Pegawai;	
4	JFU mengecek rekapitulasi cuti pegawai dan menyampaikannya kepada kasubag Kepegawaian dan Umum; apabila memenuhi syarat maka menyiapkan konsep surat pengajuan cuti pegawai ke BKD	Ya					Rekapitulasi Cuti Pegawai;	10 menit	Rekapitulasi Cuti Pegawai; Konsep surat pengajuan cuti ke BKD	
5	Memeriksa konsep Surat pengajuan cuti pegawai beserta kelengkapan administrasi dan membubuhkan paraf						Konsep surat pengajuan cuti ke BKD; Rekapitulasi cuti pegawai	10 menit	Konsep surat pengajuan cuti ke BKD; Rekapitulasi cuti pegawai	
6	Memeriksa konsep Surat pengajuan cuti pegawai beserta kelengkapan administrasi. Apabila setuju membubuhkan paraf dan meneruskan kepada Kadis, apabila tidak setuju dikembalikan ke kasubag kepegawaian dan Umum untuk diperbaiki						Konsep surat pengajuan cuti ke BKD; Rekapitulasi cuti pegawai	10 menit	Konsep surat pengajuan cuti ke BKD	
7	Memeriksa Surat Pengajuan Cuti beserta kelengkapan administrasi. Apabila setuju menandatangani dan memerintahkan pengadministrasian/JFU untuk memproses ke BKD. Apabila tidak setuju, maka dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki						Konsep surat pengajuan cuti ke BKD	1 jam	Surat pengajuan cuti ke BKD	
8.	Membubuhkan Cap dan memproses Surat Pengajuan Cuti kepada Kepala Badan Kepegawaian						Surat pengajuan cuti ke BKD	1 jam	Tanda Terima surat pengajuan cuti dari BKD	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
SEKRETARIAT  
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM

Nomor SOP AP	09 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	20 Juli 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Nusa Tenggara Timur,  <u>Drs. Aba Maulaka</u> NIP. 19630205 198603 1 031
Judul SOP	Pengajuan Usulan Pensiun
<b>Dasar Hukum :</b> 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedelapan 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 Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional 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 Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT Tahap II Periode 2018 - 2023	<b>Kualifikasi pelaksana :</b> 1. Pendidikan minimal SLTA 2. Menguasai Bidang Kepegawaian 3. Menguasai Komputer
<b>Keterkaitan :</b> 1. SOP Penanganan Surat Keluar 2. SOP Penanganan Surat Masuk. 3. SOP Pengajuan Usulan Pensiun Pegawai di BKD	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b> 1. ATK. 2. Komputer. 3. Buku Agenda Surat Keluar
<b>Peringatan :</b> 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 Provinsi NTT paling lambat 6 bulan sebelum jatuh tempo pensiun pegawai	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b> 1. Buku Kontrol Pensiun Pegawai Negeri Sipil 2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Pengelola Kepegawaian	Kepala Dinas	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 Pensiun	Mulai				Pedoman Peraturan Perundang-undangan	15 menit	Penugasan	
2	Menugaskan pengelola kepegawaian untuk menyiapkan berkas usulan pensiun bagi ASN yang memenuhi syarat pensiun					Pedoman Peraturan Perundang-undangan dan penugasan	30 menit	Penugasan, arahan dan petunjuk	
3	Menyusun konsep surat usulan pensiun dan lampiran /kelengkapan berkas bagi ASN yang akan pensiun dan disampaikan ke kasubag kepegawaian dan umum					Penugasan, arahan dan petunjuk	2 Jam	Konsep Surat Usulan Pensiun dan kelengkapan berkas	
4	Memeriksa konsep Surat usulan pensiun dan lampiran kelengkapan berkas ASN. Apabila setuju tanda tangan legalisir dan paraf dan disampaikan kepada sekretaris. Apabila tidak setuju dikembalikan ke Pengelola Kepegawaian untuk diperbaiki					Konsep Surat Usulan Pensiun dan kelengkapan berkas	10 menit	Konsep Surat Usulan Pensiun dan kelengkapan berkas	
5	Memeriksa konsep Surat usulan pensiun dan lampiran kelengkapan berkas ASN. Apabila setuju paraf dan disampaikan kepada Kepala Dinas. Apabila tidak setuju dikembalikan ke Kasubag Kepegawaian dan Umum untuk diperbaiki					Konsep Surat Usulan Pensiun dan kelengkapan berkas	10 menit	Konsep Surat Usulan Pensiun dan kelengkapan berkas	
6	Memeriksa konsep Surat usulan pensiun dan lampiran kelengkapan berkas ASN. Apabila setuju tanda tangan dan diproses lebih lanjut oleh pengelola kepegawaian. Apabila tidak setuju dikembalikan ke Sekretaris untuk diperbaiki					Konsep Surat Usulan Pensiun dan kelengkapan berkas	10 menit	Surat Usulan Pensiun dan kelengkapan berkas	
7	Membubuhkan Cap dan memproses surat usulan ke BKD Provinsi NTT dan mengarsipkan.					Surat Usulan Pensiun dan kelengkapan berkas	1 jam	Tanda Terima Surat Usulan Pensiun dan kelengkapan berkas	
									Selesai



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

SEKRETARIAT  
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM

Nomor SOP AP	10 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	20 Juli 2020
Tanggal Pengesahan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Nusa Tenggara Timur  <b>Drs. Aba Maulaka</b> NIP. 19630205 198603 1 031
Judul SOP	<b>PELAKSANAAN RAPAT</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>
1. 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 Daerah Nusa Tenggara Timur Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 3. Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi NTT;  Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang 4. Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 16 Tahun 2019 tentang 5. Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika 6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 45 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Pelaksana pada Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	1. Memiliki kewenangan dalam penyelenggaraan rapat 2. memiliki kemampuan untuk mencatat dan menyusun notulen rapat dan laporan hasil rapat 3. Menguasai Komputer  4 Pendidikan minimal Diploma
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b>
SOP Penanganan Surat Keluar SOP Pemakaian aset SOP Pengarsipan	Ruang Rapat, Sound System, Infokus, Daftar Hadir, Konsumsi, Notulen Rapat Undangan, Dokumentasi dan Rekaman.
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>
Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka pengambilan keputusan tidak dapat berjalan lancar.	Agenda Rapat, Buku Notulen Rapat, Daftar Hadir dan Undangan.

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag / Kepala Seksi	Fungsional Umum	Sekretaris / Kepala Bidang	Kepala Dinas	Instansi Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Fungsional Umum (FU) untuk mempersiapkan bahan dan Undangan Rapat.	mulai					Agenda Rapat	30 menit	Penugasan lisan	
2	Mempersiapkan bahan dan Undangan Rapat kemudian mendistribusikannya.						Bahan dan Undangan Rapat	2 hari sebelum rapat	Pendistribusian bahan dan Undangan Rapat	
3	(Pelaksanaan rapat) Fungsional Umum melakukan pencatatan ketika rapat.						Bahan dan Undangan Rapat	1 hari	Pencatatan hasil rapat	
4	Membuat Notulensi hasil rapat.	Ya					Pencatatan hasil rapat	1 jam	Notulen rapat	
5	Memeriksa Notulensi hasil rapat dan memarafnya.						Notulen rapat	30 menit	Notulen rapat yang sudah diperiksa	Panah balik menandakan Notulen rapat perlu perbaikan
6	Memeriksa Notulensi hasil rapat dan memaraf.	Tidak					Notulen rapat hasil periksa Kasubag/ Kepala Seksi	30 menit	Notulen rapat yang sudah diparaf	
8	Menelaah Notulensi hasil rapat dan menetapkannya (menandatangani).						Notulen rapat yang sudah diparaf Sekretaris/ Kepala Bidang	30 menit	Notulen rapat yang sudah ditanda tangani	
9	Menggandakan Notulensi hasil rapat dan mengagendakannya.						Notulen rapat yang sudah ditanda tangani Kepala Dinas	15 menit	Notulen rapat yang sudah digandakan	
10	Menyampaikan Notulensi hasil rapat kepada pihak-pihak yang mengikuti rapat dan menyimpan salinannya.						Notulen rapat yang sudah digandakan	1 hari	Pendistribusian Notulen rapat	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
SEKRETARIAT  
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM

Nomor SOP AP	11 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	20 Juli 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Nusa Tenggara Timur  Drs. Aba Maulaka NIP. 19630205 198603 1 031
Judul SOP	Penyusunan Laporan Disiplin Pegawai
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;</li><li>2 Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;</li><li>3 Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;</li><li>4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi;</li><li>5 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.</li><li>6 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT Tahap II Periode 2018 - 2023</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Pendidikan minimal S1</li><li>2 Memahami sistematika penyusunan laporan</li><li>3 Memahami tata naskah dinas</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
SOP Penyusunan SKP	<ol style="list-style-type: none"><li>1 ATK</li><li>2 Komputer</li><li>3 Printer</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Apabila Standar Operasional Prosedur Penyusunan Laporan Disiplin Pegawai Tidak Dipatuhi Maka Akan Berdampak pada Keakuratan Pengukuran Kinerja Dinas Komunikasi dan Informatika	Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Pejabat Pelaksana	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Memeriksa kehadiran pegawai setiap hari dan mengugaskan Pejabat Pelaksana untuk merekap daftar hadir pegawai dan membuat laporan	Mulai				Lembaran Disposisi	15 menit	Disposisi Kasubag	
2	Merekap daftar hadir pegawai dan membuat laporan di setiap akhir bulan dan menyerahkan kepada Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum dalam bentuk draf					Disposisi Kasubag	1 hari	Bahan dan draf laporan	
3	Memeriksa konsep laporan rekapan daftar hadir. Jika setuju konsep tersebut disampaikan kepada Sekretaris. Jika tidak, dikembalikan kepada Pejabat Pelaksana untuk dikoreksi					Bahan dan draf laporan, disposisi	1 jam	Draf laporan, disposisi	
4	Memeriksa konsep laporan daftar hadir Dinas Kominfo Provinsi NTT. Jika setuju menyampaikan kepada Kadis. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum untuk dikoreksi					Konsep laporan, disposisi	1 jam	Konsep laporan, disposisi	
5	Memeriksa laporan rekapan daftar hadir Dinas Kominfo Provinsi NTT. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Sekretaris. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki					Konsep laporan, disposisi	1 jam	Laporan, disposisi	
6	Menerima laporan rekapan daftar hadir Dinas Kominfo Provinsi NTT yang telah disetujui dan ditandatangani Kadis dan menyerahkan kepada Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum					Laporan, disposisi	10 menit	Laporan, disposisi	
7	Menerima laporan rekapan daftar hadir dan diserahkan kepada Pejabat Pelaksana					Laporan, disposisi	10 menit	Laporan, disposisi	
8	Menerima, menggandakan dan mengarsipkan laporan rekapan daftar hadir yang telah ditandatangani dan diserahkan ke Sub Bagian Keuangan dan dikirim ke Gubernur Nusa Tenggara Timur melalui Badan Kepegawaian Daerah		Selesai			Laporan, disposisi	1 hari	Laporan, bukti Terima	