



GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

**PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR 49 TAHUN 2018**

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
PADA BIRO PEMERINTAHAN SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI
NUSA TENGGARA TIMUR

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,**

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka mewujudkan pemerintahan yang efektif dan efisien serta untuk meningkatkan kinerja Aparatur Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur khususnya pada Biro Pemerintahan Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur, diperlukan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan pada Biro Pemerintahan Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur;

- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 64 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1649);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 122, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Undang-undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design Reformasi* Birokrasi;
4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Stándar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintahan Provinsi Nusa Tenggara Timur (Berita Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2017 Nomor 27);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN PADA BIRO PEMERINTAHAN SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu

Batasan Pengertian atau Definisi

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Gubernur adalah Gubernur Nusa Tenggara Timur.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Gubernur dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.

6. Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan yang selanjutnya disingkat SOP AP adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan berupa aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
7. Administrasi Pemerintahan adalah pengelolaan proses pelaksanaan tugas dan fungsi Pemerintahan yang dijalankan oleh perangkat daerah.
8. Pelayanan Internal adalah pelayanan yang diberikan oleh sebuah unit organisasi atau orang yang bekerja pada unit organisasi tersebut ke unit-unit atau pegawai lain di dalam sebuah organisasi.
9. Pelayanan Eksternal adalah berbagai jenis pelayanan yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang ditujukan kepada masyarakat atau kepada Instansi Pemerintah lainnya, sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
10. Format SOP AP adalah bentuk penuangan SOP AP berupa tulisan dan diagram alir.
11. Verifikasi SOP AP adalah proses memeriksa kebenaran dan kesesuaian SOP.
12. Tahap Kegiatan adalah langkah-langkah yang sistematis dalam melaksanakan suatu pekerjaan untuk memperoleh hasil kerja tertentu.
13. Diagram alur adalah gambar yang menjelaskan alur proses, prosedur atau dokumen suatu kegiatan yang menggunakan simbol-simbol atau bentuk-bentuk bidang, untuk mempermudah memperoleh informasi.
14. Unsur Dokumentasi adalah unsur dari Dokumen SOP AP yang berisi hal-hal yang terkait dengan proses pendokumentasian SOP AP sebagai sebuah dokumen.
15. Unsur Prosedur adalah bagian inti dari dokumen SOP AP.
16. Hasil Akhir adalah produk/output dari suatu pekerjaan yang dilaksanakan berupa barang dan jasa.
17. Penyempurnaan SOP AP adalah serangkaian kegiatan dalam rangka meningkatkan kualitas SOP AP yaitu melengkapi, membuat, menambah/mengurangi, menyusun, dan mengevaluasi SOP AP.
18. Pelaksana adalah pegawai yang melaksanakan SOP AP dalam pekerjaannya.
19. Biro Pemerintahan adalah Biro Pemerintahan Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Bagian Kedua
Maksud dan Tujuan

Pasal 2

Maksud ditetapkan Peraturan Gubernur ini adalah sebagai acuan bagi Biro Pemerintahan dalam mengidentifikasi, merumuskan, mengatur, memonitor, mengevaluasi serta mengembangkan SOP AP dalam penyelenggaraan Pemerintahan baik penyelenggaraan internal maupun eksternal sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 3

Tujuan ditetapkan Peraturan Gubernur ini adalah :

- a. mengurangi tingkat kesalahan dan kelalaian yang mungkin dilakukan oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugas;
- b. meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab individual pegawai dan organisasi secara keseluruhan;
- c. meningkatkan akuntabilitas pelaksanaan tugas;
- d. memberikan informasi mengenai beban tugas yang dipikul oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya;
- e. membantu penelusuran terhadap kesalahan-kesalahan prosedur dalam memberikan pelayanan;
- f. menjamin konsistensi pelayanan kepada masyarakat, baik dari sisi waktu maupun prosedur;
- g. menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas; dan
- h. meningkatkan tertib administrasi dalam penyelenggaraan Pemerintahan.

Bagian Ketiga

Ruang Lingkup

Pasal 4

Ruang lingkup Peraturan Gubernur ini terdiri atas :

- a. judul SOP AP;
- b. monitoring dan Evaluasi;
- c. pembiayaan.

BAB II

JUDUL SOP

Pasal 5

- (1) Dengan Peraturan Gubernur ini ditetapkan SOP AP Biro Pemerintahan.
- (2) Judul SOP AP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
 - a. SOP Penanganan Surat Masuk di Biro Pemerintahan;
 - b. SOP Penanganan Surat Keluar di Biro Pemerintahan;

- c. SOP Penanganan Nota Dinas di Biro Pemerintahan;
 - d. SOP Pengajuan TOR Perjalanan Dinas di Biro Pemerintahan;
 - e. SOP Penerbitan Surat pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala PNS di Biro Pemerintahan;
 - f. SOP Pengajuan Surat Usulan Kenaikan Pangkat PNS di Biro Pemerintahan;
 - g. SOP Pengajuan Surat Usulan Pensiun PNS di Biro Pemerintahan;
 - h. SOP Pengajuan Surat Usulan Cuti PNS di Biro Pemerintahan;
 - i. SOP Penyusunan Laporan Bulanan, Triwulan, Semester di Biro Pemerintahan;
 - j. SOP Penyusunan Laporan Tahunan di Biro Pemerintahan;
 - k. SOP Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) di Biro Pemerintahan;
 - l. SOP Penyusunan Rencana Kerja (RENJA) di Biro Pemerintahan;
 - m. SOP Penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) di Biro Pemerintahan;
 - n. SOP Pembuatan TOR dan RAB di Biro Pemerintahan;
 - o. SOP Pengajuan SPP GU/TU/LS di Biro Pemerintahan;
 - p. SOP Pengajuan SPP UP (Uang Persediaan) di Biro Pemerintahan;
 - q. SOP Pengajuan SPM UP/GU/TU/LS di Biro Pemerintahan;
 - r. SOP Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) di Biro Pemerintahan;
 - +s. SOP Penyampaian Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) Provinsi NTT;
 - t. SOP Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) di Biro Pemerintahan.
- (3) Judul SOP AP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB III

MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 6

- (1) Dalam rangka menjamin mutu pelayanan yang pelaksanaannya sesuai dengan SOP AP, monitoring dan evaluasi dapat dilakukan secara berkala sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.
- (2) Monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Bagian Tatalaksana Pemerintahan pada Biro Organisasi.

BAB IV
PEMBIAYAAN
Pasal 7

Segala biaya yang dikeluarkan untuk pelaksanaan Peraturan Gubernur ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah pada Biro Pemerintahan.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 8

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, seluruh ketentuan dan Lampiran yang berkaitan dengan Biro Pemerintahan yang diatur dalam Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 29 Tahun 2015 tentang Standard Operasional Prosedur di Lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur (Berita Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2015 Nomor 034) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 9

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan yang diatur dalam Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Ditetapkan di Kupang
pada tanggal 4 DESEMBER 2018

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR, 

^ **VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT**

Diundangkan di Kupang
pada tanggal 4 DESEMBER 2018

SEKRETARIS DAERAH


 PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR, 

 **BENEKDIKTUS POLO MAING**

BERITA DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR TAHUN 2018 NOMOR 50

LAMPIRAN : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
 NOMOR : 40 TAHUN 2018
 TANGGAL : 4 DESEMBER 2018

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTARSI PEMERINTAHAN

 <p>PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR SEKRETARIAT DAERAH BIRO PEMERINTAHAN BAGIAN PEMERINTAHAN UMUM</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	25 September 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<p>Kepala Biro Pemerintahan Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>VIKTORIUS MANEK S.Sos , M.Si NIP. 19691008 199503 1 006</p>
Judul SOP	Penanganan Surat Masuk	
Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none"> 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 NTT Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT. Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT. 	Kualifikasi pelaksana : <ol style="list-style-type: none"> Pendidikan minimal SLTA Menguasai Tata Naskah Dinas 	
Keterkaitan SOP Penanganan Surat Keluar	Peralatan/perlengkapan : <ol style="list-style-type: none"> Komputer ATK Buku Agenda Surat Masuk Telepon/Faximili 	
Peringatan Apabila pengelolaan administrasi surat masuk terlambat maka akan berdampak pada terlambatnya tindaklanjut surat masuk.	Pencatatan dan pendataan : <ol style="list-style-type: none"> Pada Buku Agenda Surat Masuk Disimpan sebagai data elektronik dan manual 	

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasi Umum	Kepala Biro	Kepala Bagian	Kepala Sub Bagian	Pengadministrasi Persuratan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima surat dengan menandatangani tanda terima surat, mencatat dan membukukan surat masuk, kemudian melengkapi dengan lembar disposisi dan meneruskan kepada Kepala Biro.	Mulai					Surat masuk, Buku agenda surat masuk	5 menit	Surat masuk terlampiri lembar disposisi	
2.	Menelaah surat masuk, mendisposisi lembar disposisi sesuai perihal surat kemudian meneruskan kepada Pengadministrasi Umum.						Surat masuk terlampiri lembar disposisi	10 menit	Surat masuk dan Disposisi	
3.	Menerima, mencatat dan Mendistribusikan kepada Kepala Bagian sesuai disposisi Pimpinan.						Surat masuk dan Disposisi	5 menit	Surat masuk dan Disposisi	
4.	Menelaah perintah Pimpinan sesuai disposisi, selanjutnya membuat disposisi kepada Kasubag sesuai dengan tupoksi.						Surat masuk dan Disposisi	10 menit	Surat masuk dan Disposisi	
5.	Melaksanakan dan menindaklanjuti surat masuk sesuai disposisi dan menyerahkan ke Pengadministrasi Persuratan untuk diarsipkan.						Surat masuk dan Disposisi	40 menit	Surat masuk dan Disposisi	
6.	Mengarsipkan surat masuk					Selesai	Surat masuk dan Disposisi	10 menit	Surat masuk dan bukti dokumentasi	



**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO PEMERINTAHAN
BAGIAN PEMERINTAHAN UMUM**

Nomor SOP

Tanggal Pembuatan 25 Setember 2018

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan oleh

**Kepala Biro Pemerintahan
Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur**

**VIKTORIUS MANEK S.Sos , M.Si
NIP. 19691008 199503 1 006**

Judul SOP

Penanganan Surat Keluar

Dasar Hukum

1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.
2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
3. Peraturan Gubernur NTT Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.
4. Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.

Kualifikasi pelaksana :

1. Pendidikan minimal SLTA
2. Menguasai Tata Naskah Dinas

Keterkaitan

SOP Penanganan Surat Masuk

Peralatan/perlengkapan :

1. Komputer
2. ATK
3. Buku Agenda Surat Masuk
4. Stempel

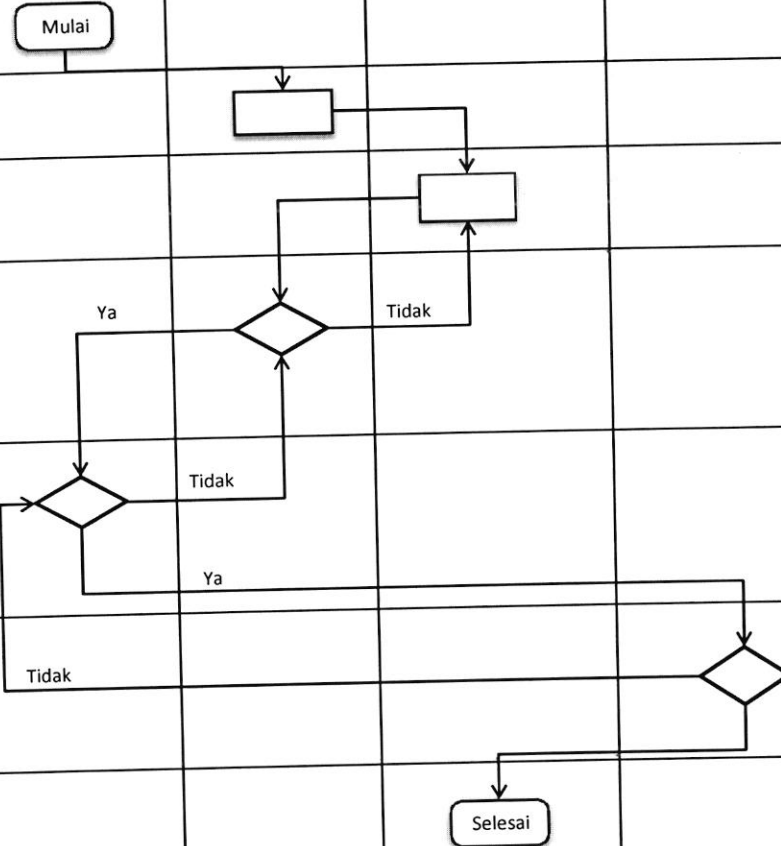
Peringatan


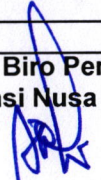
Apabila pengelolaan penanganan surat keluar terlambat maka akan berdampak pada terlambatnya tindak lanjut surat keluar.

Pencatatan dan pendataan :

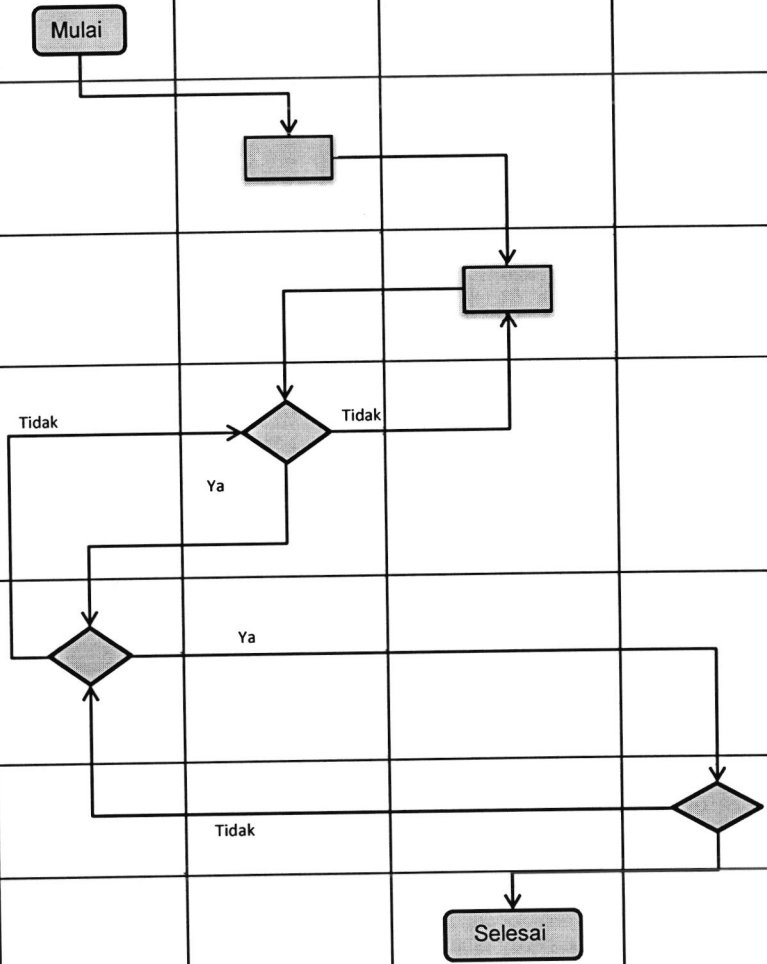
1. Pada Agenda Surat Keluar
2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Tahap Kegiatan					Mutu Baku			Keterangan
		Kabag Pemerintahan Umum	Kasubag TU Biro	Pengadministrasi Umum	Kepala Biro Pemerintahan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan Kasubag untuk menyiapkan konsep surat keluar	Mulai				Surat masuk, Disposisi, Petunjuk	10 menit	Disposisi, Petunjuk, Penugasan	Terkait SOP administrasi Surat Masuk
2.	Menugaskan Pengadministrasi Umum untuk menyiapkan konsep surat keluar					Surat masuk, Disposisi, Petunjuk	10 menit	Disposisi, Petunjuk, Penugasan	
3.	Menyiapkan konsep surat keluar berdasarkan disposisi pimpinan dan mengajukan kepada Kasubag TU Biro					Surat masuk, Disposisi, Petunjuk	10 menit	Disposisi, Petunjuk, Penugasan	
4.	Menelaah, mengoreksi konsep surat keluar. Apabila setuju diteruskan kepada Kabag Pemerintahan Umum, Apabila tidak setuju dikembalikan kepada Pengadministrasi Umum untuk diperbaiki.					Disposisi, Petunjuk, Penugasan	60 menit	Konsep surat keluar	
5.	Menelaah, mengoreksi konsep surat keluar, Apabila setuju diteruskan kepada Kepala Biro, Apabila tidak setuju dikembalikan kepada Kasubag TU Biro untuk diperbaiki.					Disposisi, Petunjuk, Penugasan	60 menit	Konsep surat keluar	
6.	Menelaah dan mengoreksi konsep surat keluar dan menandatangani. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada Kabag Pemerintahan Umum untuk diperbaiki.					Surat keluar	10 menit	Surat keluar	
7.	Mengagenda dan memberikan nomor surat, mendistribusikan dan mengarsipkan					Surat keluar	5 menit	Surat keluar dan nomor surat, bukti dokumentasi	



 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR SEKRETARIAT DAERAH BIRO PEMERINTAHAN BAGIAN PEMERINTAHAN UMUM</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	25 September 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">Kepala Biro Pemerintahan Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur</p>  <p style="text-align: center;">VIKTORIUS MANEK S.Sos, M.Si NIP. 19691008 199503 1 006</p>
	Judul SOP	Penanganan Nota Dinas di Biro Pemerintahan
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana :	
Keterkaitan SOP Penanganan Surat Masuk	Peralatan/perlengkapan :	
Peringatan Apabila Nota Dinas Kepala Biro terlambat diproses akan berdampak pada terlambatnya penyampaian informasi sesuai isi nota dinas	Pencatatan dan pendataan : Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bagian	Kepala Sub Bagian	Pengadministrasi Umum	Kepala Biro Pemerintahan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menugaskan Kasubag untuk menyiapkan Konsep Nota Dinas.	Mulai				Surat Masuk, Disposisi, Petunjuk	10 menit	Disposisi, petunjuk, penugasan	
2.	Menugaskan Pengadministrasi Umum untuk menyusun konsep Nota Dinas dan menyiapkan kelengkapan bahan nota dinas.					Surat Masuk, Disposisi, Petunjuk	10 menit	Disposisi, petunjuk, penugasan	
3.	Menyusun dan menyiapkan konsep Nota Dinas beserta kelengkapan bahan nota dinas dan menyampaikan ke Kasubag.					Surat Masuk, Disposisi, Petunjuk	1 jam	Konsep Nota Dinas & bahan kelengkapan nota dinas	
4.	Menelaah, mengoreksi. Apabila setuju memaraf dan mengajukan konsep Nota Dinas kepada kepala bagian. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada Pengadministrasi Umum untuk diperbaiki.					Konsep Nota Dinas	10 menit	Konsep Nota Dinas	
5.	Menelaah dan mengoreksi. Apabila setuju memaraf dan mengajukan konsep Nota Dinas kepada Kepala Biro. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada Kasubag untuk diperbaiki.					Konsep Nota Dinas	10 menit	Konsep Nota Dinas	
6.	Menelaah, mengoreksi dan menandatangani Nota Dinas.					Konsep Nota Dinas	10 menit	Nota Dinas	
7.	Mengirimkan dan mengarsipkan nota dinas.					Nota Dinas	5 menit	Nota Dinas dan bukti dokumentasi	





PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO PEMERINTAHAN
BAGIAN PEMERINTAHAN UMUM

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	25 September 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Biro Pemerintahan Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur, VIKTORIUS MANEK, S.Sos, M.Si NIP. 19691008 199503 1 006
Judul SOP	Pengajuan TOR Perjalanan Dinas di Biro Pemerintahan

Dasar Hukum :

1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010-2025.
2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
3. Peraturan Gubernur NTT Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.
4. Peraturan Gubernur NTT Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perjalan Dinas Luar Daerah Bagi Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD PNSD, Pegawai Tidak Tetap Daerah dan Tenaga Sipil Lainnya.
5. Peraturan Gubernur Nomor 28 Tahun 2017 tentang petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.

Kualifikasi pelaksana :

1. Pendidikan minimal SLTA.
2. Menguasai Tata Naskah Dinas.

Keterkaitan :

1. SOP penanganan Nota Dinas.
2. SOP Penerbitan SPT/SPPD Pejabat Eselon III, Pejabat Eselon IV, Pejabat Pelaksana Khusus dan Pejabat Fungsional Umum di Lingkungan Sekretariat Daerah.

Peralatan/Perlengkapan :

1. ATK.
2. Komputer.
3. Buku Agenda Surat Keluar SPT dan SPPD.
4. Telepon.
5. Printer.

Peringatan :

Apabila pengajuan TOR perjalanan dinas tidak sesuai prosedur akan berdampak pada keterlambatan penerbitan SPT dan SPPD.

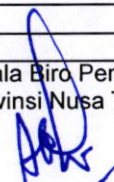
Pencatatan dan Pendataan :

1. Buku Jaga Perjalanan Dinas.
2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Bendahara	Kepala Sub Bagian TU	Kabag Kelembagaan dan Analisis Jabatan	Kepala Biro Organisasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Membuat konsep TOR perjalanan dinas kemudian menyampaikan ke kasubag.	<pre> graph TD Start([Mulai]) --> D1{ } D1 -- Ya --> D2{ } D1 -- Tidak --> D3{ } D2 --> D3 D3 -- Ya --> D4{ } D3 -- Tidak --> D1 D4 -- Ya --> End([Selesai]) D4 -- Tidak --> D3 </pre>				Disposisi, agenda kerja	30 menit	Konsep TOR perjalanan dinas	
2	Memeriksa dan memaraf TOR perjalanan dinas yang diajukan. Apabila setuju memaraf dan diteruskan kepada Kabag, Apabila tidak setuju dikembalikan kepada Bendahara.					Konsep TOR perjalanan dinas	5 menit	Konsep TOR perjalanan dinas	
3	Memeriksa TOR perjalanan dinas yang diajukan. Apabila setuju memaraf dan diteruskan kepada Kepala Biro, Apabila tidak setuju dikembalikan kepada Kasubag.					Konsep TOR perjalanan dinas	5 menit	Konsep TOR perjalanan dinas	
4	Menelaah, mengoreksi dan menandatangani TOR perjalanan dinas yang diajukan.					Konsep TOR perjalanan dinas	10 menit	TOR perjalanan dinas	
5	Memproses TOR perjalanan dinas menjadi SPT dan SPPD di asisten dan biro umum dan menyerahkan pada ASN yang ditugaskan.					TOR perjalanan dinas	5 menit	TOR perjalanan dinas	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO PEMERINTAHAN
BAGIAN PEMERINTAHAN UMUM

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	25 September 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Biro Pemerintahan Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur,  VIKTORIUS MANEK, S.Sos, M.Si NIP. 19691008 199503 1 006
Judul SOP	Penerbitan Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala Pegawai Negeri Sipil di Biro Pemerintahan
Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2014 tentang Perubahan Keenam Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil. 3. Peraturan Presiden nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010-2025. 4. Peraturan Menteri PAN dan RB 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.	Kualifikasi pelaksana : Pendidikan minimal SLTA
Keterkaitan : 1. SOP Penanganan Surat Keluar. 2. SOP Penanganan Surat Masuk.	Peralatan/Perlengkapan : 1. ATK. 2. Komputer. 3. Printer
Peringatan : 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.	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
		Kabag Pemerintahan Umum	Kepala Sub Bagian TU	Pengelola Kepegawaian	Kepala Biro Pemerintahan	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	Inginventarisir 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. Apabila setuju membubuhkan paraf dan diteruskan ke Kabag. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada Pengelola Kepegawaian untuk diperbaiki.	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 lainnya. Apabila setuju membubuhkan paraf dan diteruskan ke Karo. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada Kasubag untuk diperbaiki.	Tidak				Konsep Surat PKGB dan syarat kelengkapan	10 menit	Konsep Surat PKGB dan syarat kelengkapan	
6	Memeriksa dan mengoreksi konsep Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji berkala beserta kelengkapan administrasi dan menandatangani	Tidak				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 Pendapatan, Pengelola Keuangan dan ASN yang bersangkutan serta mengarsipkan.					Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala (PKGB)	1 jam	Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala (PKGB) dan bukti dokumentasi.	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO PEMERINTAHAN
BAGIAN PEMERINTAHAN UMUM

Nomor SOP

Tanggal Pembuatan

25 September 2018

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan oleh

Kepala Biro Pemerintahan
Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur, *h*

VIKTORIUS MANEK, S.Sos, M.Si

NIP. 19691008 199503 1 006

Judul SOP

Pengajuan surat usulan kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil di
Biro Pemerintahan

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-
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 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. Printer

Peringatan :

1. Apabila penyampaian kelengkapan administrasi usulan kenaikan pangkat terlambat di ajukan maka akan berdampak pada tertunda periode kenaikan pangkat ASN yang
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 Pemerintahan	Kabag Pemerintahan Umum	Kepala Sub Bagian TU	Pengelola Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menelaah dan mendisposisi SE Kepala BKD tentang Usulan Kenaikan Pangkat 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 kepegawaian menyiapkan administrasi usulan kenaikan pangkat bagi ASN pada biro pemerintahan.					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 kemudian menyampaikan kepada Kasubag.					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 kepegawaian. 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 dan bukti dokumentasi.	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO PEMERINTAHAN
BAGIAN PEMERINTAHAN UMUM

Nomor SOP

Tanggal Pembuatan 25 September 2018

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan oleh

Kepala Biro Pemerintahan
Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur,

VIKTORIUS MANEK, S.Sos, M.Si
NIP. 19691008 199503 1 006

Judul SOP

**Pengajuan surat usulan pensiun Pegawai Negeri
Sipil di Biro Pemerintahan**

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 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 Pemerintahan 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 Pensiun Pegawai di BKD.
3. SOP Penanganan Surat Masuk.

Peralatan/Perlengkapan :

1. ATK.
2. Komputer/Printer.
3. Buku Agenda Surat Keluar.

Peringatan :

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.

Pencatatan dan Pendataan :

1. Buku jaga pensiun pegawai.
2. 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]) --> Decision{ } Decision -- Ya --> End([Selesai]) Decision -- Tidak --> Start </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	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO PEMERINTAHAN
BAGIAN PEMERINTAHAN UMUM

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	25 September 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Biro Pemerintahan ↳ Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur, <i>[Signature]</i> VIKTORIUS MANEK, S.Sos, M.Si NIP. 19691008 199503 1 006
Judul SOP	Penyusunan Laporan Bulanan, Triwulan, Semester di Biro Pemerintahan

Dasar Hukum

1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010-2025.
2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
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.

Kualifikasi pelaksana :

1. Pendidikan minimal S1.
2. Memahami sistematika penyusunan laporan.
3. Memahami tata naskah dinas.

Keterkaitan

1. SOP Penanganan Surat Keluar.
2. SOP Penanganan Surat Masuk.

Peralatan/perlengkapan :

1. ATK.
2. Komputer.
3. Printer.


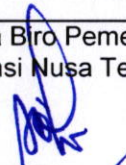
Peringatan

Apabila Standar Operasional Prosedur penyusunan laporan Bulanan, Triwulan, dan Semester tidak dipatuhi maka akan berdampak pada ketidaktepatan waktu penyampaian laporan serta ketidakakurat data yang dilaporkan.

Pencatatan dan pendataan :

Disimpan dalam bentuk *Softcopy* dan *Hardcopy*.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bagian Pemerintahan Umum	Kepala Sub.Bagian Tata Usaha	Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Kepala Biro Pemerintahan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menugaskan Kasubag Tata Usaha untuk mempersiapkan konsep laporan.	Mulai				Agenda Kerja	15 menit	Disposisi	
2.	Menugaskan analisis perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan untuk mengumpulkan bahan atau data dukung penyusunan laporan dan menyusun konsep laporan.					Disposisi	15 menit	Disposisi	
3.	Mengumpulkan bahan atau data dukung kemudian menyusun konsep laporan dan menyampaikan kepada kasubag Tata Usaha.					Disposisi	3 hari	Bahan laporan, disposisi	
4.	Memeriksa konsep laporan. Jika setuju menyampaikan kepada kabag. Jika tidak setuju dikembalikan kepada analisis perencanaan, evaluasi dan pelaporan untuk diperbaiki.					Bahan laporan disposisi	1 jam	Konsep laporan, disposisi	
5.	Memeriksa konsep laporan. Jika setuju menyampaikan kepada kepala biro pemerintahan. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubag TU untuk diperbaiki.					Konsep laporan disposisi	1 jam	Draf laporan, disposisi	
6.	Memeriksa draft laporan. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Kabag. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kabag untuk diperbaiki.					Draf laporan.	1 jam	Laporan disposisi	
7.	Menyerahkan laporan kepada Kasubag TU untuk didokumentasikan.					Laporan disposisi	10 menit	Laporan disposisi	
8.	Menyerahkan laporan kepada analisis perencanaan, evaluasi dan pelaporan untuk didokumentasikan.					Laporan disposisi	10 menit	Laporan disposisi	
9.	Mendistribusikan dan Mendokumentasikan Laporan.					Laporan disposisi	20 menit	Laporan bulanan, triwulan dan semester, bukti dokumentasi	

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR SEKRETARIAT DAERAH BIRO PEMERINTAHAN BAGIAN PEMERINTAHAN UMUM</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	25 September 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Biro Pemerintahan
		Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur,  VIKTORIUS MANEK, S.Sos, M.Si NIP. 19691008 199503 1 006
Judul SOP	Penyusunan Laporan Tahunan di Biro Pemerintahan	
Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010-2025. 2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 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. 	Kualifikasi pelaksana : <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal S1. 2. Memahami sistematika penyusunan laporan. 3. Memahami tata naskah dinas. 	
Keterkaitan <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penanganan Surat Keluar. 2. SOP Penanganan Surat Masuk. 3. SOP Penyusunan Laporan Bulanan, Triwulan, Semester di Biro Pemerintahan. 	Peralatan/perlengkapan : <ol style="list-style-type: none"> 1. ATK. 2. Komputer. 3. Printer. 	
Peringatan Apabila Standar Operasional Prosedur penyusunan laporan tahunan tidak dipatuhi maka akan berdampak pada ketidaktepatan waktu penyampaian laporan dan ketidakakuratan data.	Pencatatan dan pendataan : Disimpan dalam <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i> .	

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bagian Pemerintahan Umum	Kepala Sub.Bagian Tata Usaha	Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Kepala Biro Pemerintahan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menugaskan Kasubag TU untuk mempersiapkan konsep laporan tahunan.	Mulai				Agenda Kerja	15 menit	Disposisi	
2.	Memerintahkan analis perencanaan, evaluasi dan pelaporan untuk mengumpulkan bahan penyusunan laporan tahunan dari tiap-tiap					Disposisi	15 menit	Disposisi	
3.	Mengumpulkan dan menyerahkan bahan penyusunan laporan tahunan kepada Kasubag TU.					Disposisi	1 hari	Bahan laporan, disposisi	
4.	Mengonsep laporan tahunan kemudian menyerahkan kepada Kabag.					Bahan laporan, disposisi	1 hari	Konsep laporan, disposisi	
5.	Memeriksa konsep laporan tahunan. Jika setuju menyampaikan kepada kepala biro pemerintahan. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kasubag untuk diperbaiki					Konsep laporan, disposisi	1 jam	Draf laporan, disposisi	
6.	Memeriksa draft laporan tahunan. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Kabag. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kabag untuk diperbaiki.					Draf laporan, disposisi.	1 jam	Laporan, disposisi	
7.	Menyerahkan laporan tahunan kepada Kasubag					Laporan, disposisi	10 menit	Laporan, disposisi	
8.	Menyerahkan laporan tahunan kepada analis perencanaan, evaluasi dan pelaporan.					Laporan, disposisi	10 menit	Laporan, disposisi	
9.	Mendistribusikan dan mendokumentasikan Laporan tahunan.					Laporan, disposisi	1 Jam	Laporan tahunan Biro Pemerintahan, bukti dokumentasi	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO PEMERINTAHAN
BAGIAN PEMERINTAHAN UMUM

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	25 September 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	<p>Kepala Biro Pemerintahan Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur</p> <p>VIKTORIUS MANEK, S.Sos, M.Si NIP. 19691008 199503 1 006</p>
Judul SOP	Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) di Biro Pemerintahan

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional Pembangunan Nasional.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.
3. Peraturan Presiden Nomor 81 tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.
4. Peraturan Menteri Dalam Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.
5. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
6. Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 1 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Provinsi NTT Tahun 2005-2025.
7. Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 1 Tahun 2014 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Provinsi NTT Tahun 2013-2018
8. 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.
3. Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.

Keterkaitan :

1. SOP Penanganan Surat Masuk.
2. SOP Penanganan Nota Dinas.
3. SOP Penanganan Surat Keluar.

Peralatan/Perlengkapan :

1. ATK.
2. Komputer.
3. Telepon/Faximili.
4. Printer.

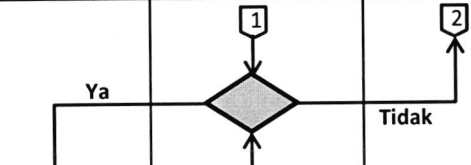
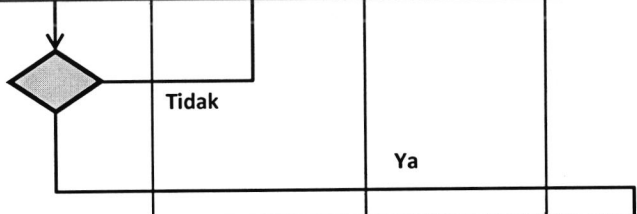
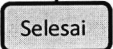
Peringatan :

Apabila Renstra Terlambat disusun dan disampaikan kepada Gubernur akan berdampak pada kualitas penyusunan RENJA, RKA/DPA dan dokumen perencanaan lainnya.

Pencatatan dan Pendataan :

Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Biro Pemerintahan	Kabag Pemerintahan Umum	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menelaah Surat Edaran Gubernur tentang Penyusunan RENSTRA Perangkat Daerah dan mendisposisi kepada Kabag.	Mulai				Surat Edaran	15 menit	Surat Edaran dan Disposisi	
2	Menelaah Surat Edaran Gubernur dan disposisi Karo, selanjutnya mendisposisi kepada Kasubag TU Biro untuk menyusun konsep RENSTRA Biro Pemerintahan.					Surat Edaran dan Disposisi	20 menit	Surat Edaran, Disposisi dan petunjuk	
3	Menelaah konsep Surat Edaran Gubernur dan disposisi pimpinan selanjutnya menugaskan analisis perencanaan, evaluasi dan pelaporan untuk menyampaikan SE Gubernur ke setiap Bagian.					Surat Edaran, Disposisi dan petunjuk	10 menit	Surat Edaran, Disposisi dan petunjuk	
4	Mendistribusi SE Gubernur kepada seluruh Bagian selanjutnya mengumpulkan dan mengolah data dari tiap Bagian kemudian menyerahkan kepada kasubag TU.					Surat Edaran, Disposisi, petunjuk	2 Minggu	Surat Edaran Gubernur, disposisi dan data yang telah diolah	
5	Menyusun Konsep RENSTRA Biro Pemerintahan dan menyampaikan kepada Kepala Bagian.					Surat Edaran Gubernur, disposisi dan data yang telah diolah	2 Minggu	Konsep RENSTRA Biro Pemerintahan	
6	Mengadakan Rapat bersama seluruh Bagian untuk membahas Konsep RENSTRA Biro Pemerintahan dan menugaskan Kasubag untuk menyempurnakan sesuai hasil rapat.					Konsep RENSTRA Biro Pemerintahan	2 Jam	Konsep RENSTRA, Notulen rapat	
7	Memperbaiki Konsep RENSTRA Biro Pemerintahan sesuai hasil rapat, dan menyampaikan kepada Kabag.					Konsep RENSTRA Biro	3 Hari	Konsep RENSTRA Biro Pemerintahan	

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Biro Pemerintahan	Kabag Pemerintahan Umum	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Memeriksa konsep RENSTRA Biro Pemerintahan. Apabila setuju, memaraf dan disampaikan kepada Kepala Biro. Apabila tidak setuju, dikembalikan kepada Kasubag untuk memperbaiki.			2		Konsep RENSTRA Biro Pemerintahan	3 Jam	Draf RENSTRA Biro Pemerintahan	
9	Memeriksa Draf RENSTRA Biro Pemerintahan. Apabila setuju, menandatangani dan diproses lebih lanjut oleh analisis perencanaan, evaluasi dan pelaporan. Apabila tidak setuju, dikembalikan kepada Kabag untuk memperbaiki.					Draf RENSTRA Biro Pemerintahan dan Nota Dinas Pengantar	3 Jam	Draf RENSTRA Biro Pemerintahan dan Nota Dinas Pengantar	
10	Menggandakan, menyampaikan RENSTRA Biro Pemerintahan kepada Gubernur up. Kepala BAPPEDA, mendistribusi copy RENSTRA kepada seluruh bagian dan mengarsipkan.					RENSTRA Biro Pemerintahan dan Nota Dinas Pengantar	1 Jam	RENSTRA Biro Pemerintahan, Nota Dinas Pengantar, dan bukti dokumentasi	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO PEMERINTAHAN
BAGIAN PEMERINTAHAN UMUM

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	25 September 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Biro Pemerintahan Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur,
	VIKTORIUS MANEK, S.Sos, M.Si NIP. 19691008 199503 1 006
Judul SOP	Penyusunan Rencana Kerja (RENJA) di Biro Pemerintahan

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.
3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010 2025
4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.
6. Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 1 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Provinsi NTT Tahun 2005-2025.
7. Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 1 Tahun 2014 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi NTT Tahun 2013-2018.
8. 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.
3. Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.

Keterkaitan

1. SOP Penanganan Surat Keluar.
2. SOP Penyusunan Renstra di Biro Pemerintahan.
3. SOP Penanganan Surat masuk.

Peralatan/perlengkapan :

1. ATK.
2. Komputer.
3. Telephon/Faximile.
4. Printer.



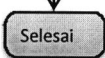
Peringatan


Apabila Penyusunan RENJA tidak sesuai prosedur, maka akan berdampak pada kualitas penyusunan RKA dan DPA.

Pencatatan dan pendataan :


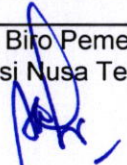
Disimpan dalam bentuk *Softcopy* dan *Hardcopy*.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bagian Pemerintahan Umum	Kepala Sub.Bagian Tata Usaha	Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Kepala Biro Pemerintahan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menugaskan kepala sub bagian TU untuk menyusun rencana kerja biro pemerintahan.	Mulai				Agenda Kerja	15 menit	Disposisi	
2.	Menugaskan analisis perencanaan, evaluasi dan pelaporan untuk mengumpulkan bahan penyusunan renja biro pemerintahan dari tiap-tiap bagian dan menyerahkan kepada Kasubag TU.					Disposisi	15 menit	Disposisi	
3.	Mengumpulkan dan menyerahkan bahan penyusunan renja biro pemerintahan kepada Kasubag TU.					Disposisi	3 hari	Bahan penyusunan rencana kerja biro pemerintahan, disposisi	
4.	Menyusun konsep rencana kerja biro pemerintahan dan menyerahkan kepada kabag.					Bahan penyusunan rencana kerja biro pemerintahan, disposisi	1 minggu	Konsep rencana kerja biro pemerintahan, disposisi	
5.	Memeriksa konsep rencana kerja biro pemerintahan. Apabila setuju memberi paraf dan menyampaikan kepada kepala biro pemerintahan. Apabila tidak setuju mengembalikan kepada kasubag untuk diperbaiki.					Konsep rencana kerja biro pemerintahan, disposisi	2 Jam	Draf rencana kerja biro pemerintahan, disposisi	
6.	Memeriksa draf rencana kerja biro pemerintahan. Apabila setuju menyampaikan kepada kabag untuk mempersiapkan rapat pembahasan draf rencana kerja dan apabila tidak setuju mengembalikan kepada kabag untuk diperbaiki.					Draf rencana kerja biro pemerintahan, disposisi	2 jam	Draf rencana kerja biro pemerintahan, disposisi	
7.	Menugaskan Kasubag untuk mempersiapkan rapat pembahasan draf rencana kerja biro pemerintahan.					Draf rencana kerja biro pemerintahan, disposisi	15 Menit	Draf rencana kerja biro pemerintahan, disposisi	
8.	Mengundang para kabag, kasubag dan pejabat pelaksana untuk mengikuti rapat pembahasan draf rencana kerja yang dipimpin oleh kepala Biro Pemerintahan.					Draf rencana kerja biro pemerintahan, disposisi	15 Menit	Draf rencana kerja biro pemerintahan, undangan	
9.	Rapat pembahasan draf rencana kerja biro pemerintahan yang dipimpin oleh kepala biro pemerintahan dan menugaskan kasubag TU untuk menyempurnakan sesuai hasil rapat.					Draf rencana kerja biro pemerintahan, undangan	2 Jam	Draf rencana kerja biro pemerintahan, notulen rapat	
10.	Menyempurnakan draf rencana kerja sesuai notulen rapat dan menyampaikan kepada kabag.					Draf rencana kerja biro pemerintahan, notulen rapat	1 Hari	Draf rencana kerja biro pemerintahan, notulen rapat	
11.	Memeriksa hasil penyempurnaan draf rencana kerja. Apabila setuju memaraf dan menyampaikan kepada kepala biro pemerintahan. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada kasubag untuk memperbaiki.					Draf rencana kerja biro pemerintahan, notulen rapat	2 Jam	Draf rencana kerja biro pemerintahan, notulen rapat	
12.	Memeriksa hasil penyempurnaan draf rencana kerja. Apabila setuju menandatangani dan menyampaikan kepada kabag. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada kabag untuk memperbaiki.					Draf rencana kerja biro pemerintahan, notulen rapat	1 Jam	Dokumen rencana kerja biro pemerintahan	


No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bagian Pemerintahan Umum	Kepala Sub.Bagian Tata Usaha	Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Kepala Biro Pemerintahan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
13	Menyerahkan dokumen rencana kerja biro pemerintahan kepada kasubag TU untuk didistribusikan dan didokumentasikan.					Dokumen rencana kerja biro pemerintahan	10 menit	Dokumen rencana kerja biro pemerintahan	
14	Menyerahkan dokumen rencana kerja biro pemerintahan kepada analisis perencanaan, evaluasi dan pelaporan untuk didistribusikan dan didokumentasikan.					Dokumen rencana kerja biro pemerintahan	10 menit	Dokumen rencana kerja biro pemerintahan	
15	Mendistribusikan dan Mendokumentasikan dokumen rencana kerja biro pemerintahan.					Dokumen rencana kerja biro pemerintahan	1 jam	Dokumen rencana kerja biro pemerintahan, bukti dokumentasi.	

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR SEKRETARIAT DAERAH BIRO PEMERINTAHAN BAGIAN PEMERINTAHAN UMUM</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	25 September 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">Kepala Biro Pemerintahan Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur, f</p> <p style="text-align: center;">VIKTORIUS MANEK, S.Sos, M.Si NIP. 19691008 199503 1 006</p>
Judul SOP	Penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) di Biro Pemerintahan	
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana :
1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010-2025. 2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 3. 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. 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.		1. Pendidikan minimal SLTA. 2. Memahami penyusunan program dan anggaran. 3. Menguasai komputer. 4. Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan :
1. SOP Penanganan Surat Keluar. 2. SOP Penanganan surat masuk. 3. SOP Penyusunan Rencana Kerja (RENJA) di Biro Pemerintahan.		1. ATK. 2. Komputer. 3. Telepon/Faximile. 4. Printer.
Peringatan		Pencatatan dan pendataan :
Apabila tidak dilakukan sesuai prosedur maka akan berdampak pada kualitas penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Biro Pemerintahan.		Disimpan dalam bentuk <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i> .

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bagian Pemerintahan Umum	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Analisis Perencanaan, evaluasi dan Pelaporan	Kepala Biro Pemerintahan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menugaskan kepala sub bagian untuk menyusun rencana kegiatan dan anggaran (RKA) Biro Pemerintahan.	Mulai				Agenda Kerja	15 Menit	Disposisi	
2.	Memerintahkan analis perencanaan, evaluasi dan perencanaan untuk menyiapkan bahan kelengkapan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran dari tiap-tiap bagian dan menyerahkan kepada kasubag.					Disposisi	15 menit	Disposisi	
3.	Menyiapkan bahan kelengkapan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran dari tiap-tiap bagian dan menyampaikan kepada Kasubag.					Disposisi	1 Hari	Bahan kelengkapan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran (RKA) Biro Pemerintahan dari tiap-tiap bagian.	
4.	Menyusun konsep rencana kegiatan dan anggaran Biro Pemerintahan kemudian menyerakan kepada kabag.					Bahan kelengkapan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran (RKA) Biro Pemerintahan dari tiap-tiap bagian.	3 Hari	Konsep rencana kegiatan dan anggaran (Konsep RKA) Biro Pemerintahan	
5.	Memeriksa konsep rencana kegiatan dan anggaran Biro Pemerintahan. Apabila setuju memberi paraf dan menyampaikan kepada kepala biro pemerintahan. Apabila tidak setuju mengembalikan kepada kasubag untuk diperbaiki.					Konsep rencana kegiatan dan anggaran (Konsep RKA) Biro Pemerintahan	1 Jam	Draf rencana kegiatan dan anggaran Biro Pemerintahan.	
6.	Memeriksa draf rencana kegiatan dan anggaran Biro Pemerintahan. Apabila setuju menandatangani dan menyampaikan kepada kabag. Apabila tidak setuju mengembalikan kepada kabag untuk diperbaiki.					Draf rencana kegiatan dan anggaran Biro Pemerintahan.	1 Jam	Rencana kegiatan dan anggaran Biro Pemerintahan.	
7.	Menyerahkan rencana kegiatan dan anggaran Biro Pemerintahan kepada Kasubag.					Rencana kegiatan dan anggaran Biro Pemerintahan.	15 menit	Rencana kegiatan dan anggaran Biro Pemerintahan, disposisi	
8.	Menyerahkan rencana kegiatan dan anggaran Biro Pemerintahan kepada analis perencanaan, evaluasi dan pelaporan.					Rencana kegiatan dan anggaran Biro Pemerintahan, disposisi	15 menit	Rencana kegiatan dan anggaran Biro Pemerintahan, disposisi	
9.	Menggandakan, mendistribusikan dan mendokumentasikan.			Selesai		Rencana kegiatan dan anggaran Biro Pemerintahan, disposisi	15 menit	Rencana kegiatan dan anggaran Biro Pemerintahan, bukti dokumentasi	

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR SEKRETARIAT DAERAH BIRO PEMERINTAHAN BAGIAN PEMERINTAHAN UMUM</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	25 September 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">Kepala Biro Pemerintahan Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur, </p> <p style="text-align: center;">VIKTORIUS MANEK, S.Sos, M.Si NIP. 19691008 199503 1 006</p>
Dasar Hukum 1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010-2025. 2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 3. 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.	Judul SOP	Pembuatan TOR dan RAB di Biro Pemerintahan
	Kualifikasi pelaksana : 1. Memiliki pengetahuan tentang penyusunan program dan anggaran. 2. Memahami tugas dan fungsi biro pemerintahan.	Keterkaitan 1. SOP penyusunan rencana kegiatan dan anggaran (RKA) di Biro Pemerintahan. 2. SOP penanganan surat keluar. 3. SOP penanganan surat masuk.
Peringatan Apabila tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka akan berdampak pada pelaksanaan kegiatan di Biro Pemerintahan.		

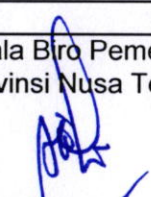
No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Sub.Bagian	Pejabat Pelaksana	Kepala Bagian	Kepala Biro Pemerintahan	Bendahara	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5		6	7	8	9	10
1.	Menugaskan pejabat pelaksana untuk mempersiapkan bahan penyusunan TOR dan RAB sebagai syarat pencairan dana kegiatan dan menyampaikan kepada kasubag.	Mulai					Agenda kerja	15 menit	Disposisi	
2.	Mempersiapkan bahan dan menyusun konsep TOR dan RAB kemudian menyerahkan kepada Kasubag.						Disposisi	1 Jam	Konsep TOR dan RAB	
3.	Memeriksa konsep TOR dan RAB. Jika setuju, memaraf dan menyerahkan kepada Kabag. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Pejabat Pelaksana untuk memperbaiki.						Konsep TOR dan RAB	30 Menit	Konsep TOR dan RAB	
4.	Memeriksa konsep TOR dan RAB. Jika setuju, memaraf dan menyampaikan kepada Kepala Biro Pemerintahan. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kasubag untuk memperbaiki.						Konsep TOR dan RAB	30 menit	Draf TOR dan RAB, disposisi	
5.	Memeriksa draf TOR dan RAB. Jika setuju, menandatangani dan mengembalikan kepada kabag. Jika tidak setuju menyerahkan kepada Kabag untuk memperbaiki.						Draf TOR dan RAB, disposisi	30 menit	TOR dan RAB, disposisi	
6.	Menerima dan memberi petunjuk kepada kasubag.						TOR dan RAB, disposisi	10 menit	TOR dan RAB, disposisi	
7.	Menyampaikan TOR dan RAB kegiatan kepada bendahara Biro.						TOR dan RAB, disposisi	10 menit	TOR dan RAB, disposisi	
8.	Mempersiapkan dana pelaksanaan kegiatan setiap bagian sesuai jadwal alur kas, mendokumentasikan dan mengarsipkan.						TOR dan RAB, disposisi	1 jam	TOR dan RAB, dan tersedianya keuangan kegiatan.	

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR SEKRETARIAT DAERAH BIRO PEMERINTAHAN BAGIAN PEMERINTAHAN UMUM</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	25 September 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	
<p style="text-align: center;">Kepala Biro Pemerintahan Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur, <i>h</i></p> <p style="text-align: center;"><i>[Signature]</i> VIKTORIUS MANEK, S.Sos, M.Si NIP. 19691008 199503 1 006</p>	Judul SOP	Pengajuan SPP GU/TU/LS di Biro Pemerintahan
Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah. 2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010-2025. 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah. 4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 Tentang petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 	Kualifikasi pelaksana : <ol style="list-style-type: none"> 1. PNS, jujur, teliti, tanggung jawab. 2. Pendidikan minimal SLTA. 	
Keterkaitan <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP pembuatan TOR dan RAB di Biro Pemerintahan. 2. SOP Laporan Bulanan, Triwulan, Semester. 	Peralatan/perlengkapan : <ol style="list-style-type: none"> 1. ATK. 2. Komputer/laptop dan printer. 3. Telepon/Faximile. 4. DPA, TOR, RAB. 5. BKU. 	
Peringatan Apabila tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka akan menghambat pelaksanaan kegiatan di Biro Pemerintahan.	Pencatatan dan pendataan : Disimpan sebagai data elektronik dan manual dokumen SPP UP/TU/GU/LS.	

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Sub Bagian TU	Bendahara	Kabag Pemerintahan Umum	Kepala Biro Pemerintahan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menugaskan bendahara membuat konsep SPP GU/TU/LS dan menyampaikan kepada kasubag.	Mulai				Fungsional pengeluaran, Pengesahan SPJ, Buku Kas Umum (BKU), Laporan Pertanggungjawaban uang persediaan, ringkasan SP2D, Rekening Koran Bank, register penutupan Kas, Laporan penutupan kas bulanan, Buku Pembantu Pajak dan DPA.	10 menit	Disposisi/petunjuk	
2.	Menyusun konsep SPP GU/TU/LS dan menyampaikan kepada kasubag.					Disposisi/petunjuk	1 Jam	Konsep SPP GU/TU/LS	
3.	Meneliti dan memverifikasi berkas konsep SPP GU/TU/LS. Apabila setuju, memaraf dan menyampaikan ke kabag. Jika tidak setuju, mengembalikan ke bendahara untuk diperbaiki.					Konsep SPP GU/TU/LS	30 Menit	Konsep SPP GU/TU/LS	
4.	Memeriksa kebenaran dan kelengkapan berkas konsep SPP GU/TU/LS. Apabila setuju, memaraf dan menyampaikan kepada kepala biro. Jika tidak setuju, mengembalikan ke kasubag untuk diperbaiki.					Konsep SPP GU/TU/LS	30 Menit	Konsep SPP GU/TU/LS	
5.	Memeriksa konsep SPP GU/TU/LS. Apabila setuju, menandatangani dan diteruskan ke kabag. Jika tidak setuju, mengembalikan ke kabag untuk diperbaiki.					Konsep SPP GU/TU/LS	30 Menit	SPP GU/TU/LS	
6.	Menyampaikan kepada kasubag untuk ditindaklanjuti.					SPP GU/TU/LS	10 Menit	SPP GU/TU/LS	
7.	Menyampaikan kepada bendahara untuk ditindaklanjuti.					SPP GU/TU/LS	10 Menit	SPP GU/TU/LS	
8.	Menindaklanjuti dan mendokumentasikan SPP GU/TU/LS Biro Pemerintahan.					SPP GU/TU/LS	1 Jam	SPP GU/TU/LS	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO PEMERINTAHAN
BAGIAN PEMERINTAHAN UMUM

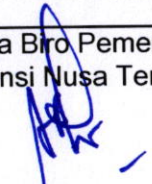
Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	25 September 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Biro Pemerintahan Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur
	 VIKTORIUS MANEK, S.Sos, M.Si NIP. 19691008 199503 1 006
Judul SOP	Pengajuan SPP UP (UANG PERSEDIAAN) di Biro Pemerintahan

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang pengelolaan Keuangan Daerah.2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 Tentang teknis Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	<ol style="list-style-type: none">1. PNS, jujur, teliti, tanggung jawab.2. Pendidikan minimal SLTA.
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">1. SOP pembuatan TOR dan RAB di Biro Pemerintahan.2. SOP penyusunan Laporan Bulanan, Triwulan , Semester.3. SOP Pengajuan SPP GU/TU/LS di Biro Pemerintahan	<ol style="list-style-type: none">1. ATK.2. Komputer/laptop dan printer.3. Telepon/Faximile.4. DPA, TOR, RAB.5. BKU.
Peringatan	Pencatatan dan pendataan :
Apabila tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka akan menghambat pelaksanaan kegiatan di Biro Pemerintahan.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual dokumen SPP UP/TU/GU.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kepala Sub Bagian TU	Bendahara	Kabag Pemerintahan Umum	Kepala Biro Pemerintahan	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Menugaskan bendahara membuat konsep SPP UP dan menyampaikan kepada kasubag.	Mulai				Agenda kerja	10 menit	Disposisi/petunjuk dan dokumen pelaksanaan anggaran
2.	Meneliti dana dalam DPA Biro Pemerintahan dan membuat konsep Surat Permintaan Pembayaran (SPP) UP sesuai pagu dalam DPA.					Disposisi/petunjuk dan dokumen pelaksanaan anggaran	1 Jam	Konsep SPP UP
3.	Meneliti dan memverifikasi berkas konsep SPP UP. Apabila setuju, memaraf dan menyampaikan ke kabag. Jika tidak setuju, mengembalikan ke bendahara untuk diperbaiki.					Konsep SPP UP	30 Menit	Konsep SPP UP
4.	Memeriksa kebenaran dan kelengkapan berkas konsep SPP UP. Apabila setuju, memaraf dan menyampaikan kepada kepala biro pemerintahan. Jika tidak setuju, mengembalikan ke kasubag untuk diperbaiki.					Konsep SPP UP	30 Menit	Konsep SPP UP
5.	Memeriksa konsep SPP UP. Apabila setuju, menandatangani dan diteruskan ke kabag. Jika tidak setuju, mengembalikan ke kabag untuk diperbaiki.					Konsep SPP UP	30 Menit	SPP UP
6.	Menyampaikan kepada kasubag untuk ditindaklanjuti.					SPP UP	10 Menit	SPP UP
7.	Menyampaikan kepada bendahara untuk ditindaklanjuti.					SPP UP	10 Menit	SPP UP
8.	Menindaklanjuti dan mendokumentasikan SPP UP Biro Pemerintahan.		Selesai			SPP UP	1 Jam	SPP UP



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO PEMERINTAHAN
BAGIAN PEMERINTAHAN UMUM

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	25 September 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Biro Pemerintahan Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur, 
	VIKTORIUS MANEK, S.Sos, M.Si NIP. 19691008 199503 1 006
Judul SOP	Pengajuan SPM UP/GU/TU/LS di Biro Pemerintahan

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.
2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.
4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
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.

Kualifikasi pelaksana :

1. PNS, jujur, teliti, tanggung jawab.
2. Pendidikan minimal SLTA.

Keterkaitan

1. SOP pembuatan TOR dan RAB di Biro Pemerintahan.
2. SOP penyusunan laporan Bulanan, Triwulan, Semester.

Peralatan/perlengkapan :

1. ATK.
2. Komputer/laptop dan printer.
3. Telepon/Faximile.
4. DPA, TOR, RAB.
5. BKU.


Peringatan

Apabila tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka akan menghambat pelaksanaan kegiatan di Biro Pemerintahan.

Pencatatan dan pendataan :

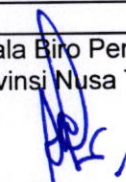
Disimpan sebagai data elektronik dan manual dokumen SPP UP/TU/GU/LS.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Sub Bagian TU	Kabag Pemerintahan Umum	Kepala Biro Pemerintahan	Bendahara	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menyusun dan memaraf konsep SPM UP/GU/TU/LS serta menyampaikan kepada kabag.	<pre> graph TD Start([Mulai]) --> D1{ } D1 -- Ya --> D2{ } D1 -- Tidak --> D1 D2 -- Ya --> R1[] D2 -- Tidak --> D1 R1 --> R2[] R2 --> End([Selesai]) </pre>				SPP UP/GU/TU/LS yang telah ditandatangani kepala biro pemerintahan.	30 menit	konsep SPM UP/GU/TU/LS	
2.	Meneliti dan memverifikasi berkas konsep SPM UP/GU/TU/LS. Apabila setuju, memaraf dan menyampaikan ke karo. Jika tidak setuju, mengembalikan ke kasubag untuk diperbaiki.					konsep SPM UP/GU/TU/LS	15 menit	konsep SPM UP/GU/TU/LS	
3.	Memeriksa konsep SPM UP/GU/TU/LS. Apabila setuju, menandatangani dan menyampaikan ke kabag. Apabila tidak setuju mengembalikan ke Kabag untuk diperbaiki.					konsep SPM UP/GU/TU/LS	15 menit	SPM UP/GU/TU/LS	
4.	Menerima dan menugaskan kasubag untuk menindaklanjuti SPM UP/GU/TU/LS.					SPM UP/GU/TU/LS	10 menit	SPM UP/GU/TU/LS	
5.	Menerima dan menugaskan bendahara untuk menindaklanjuti SPM UP/GU/TU/LS.					SPM UP/GU/TU/LS	10 menit	SPM UP/GU/TU/LS	
6.	Mendistribusikan SPM UP/GU/TU/LS ke BPPKAD dan mendokumentasikan SPM UP/GU/TU/LS Biro Pemerintahan.					SPM UP/GU/TU/LS	30 menit	SPM UP/GU/TU/LS	

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR SEKRETARIAT DAERAH BIRO PEMERINTAHAN BAGIAN OTONOMI DAERAH</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	25 September 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">Kepala Biro Pemerintahan Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur, f</p> <p style="text-align: center;">VIKTORIUS MANEK, S.Sos, M.Si NIP. 19691008 199503 1 006</p>
Judul SOP	Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) di Biro Pemerintahan	
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada Masyarakat. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah. 4. Permendagri Nomor 7a tahun 2007 tentang Tata Cara Penyampaian Informasi dan Tanggapan atau saran dari Masyarakat atas Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah 		<ol style="list-style-type: none"> 1. ASN 2. Pendidikan minimal S1 3. Memahami tata naskah dinas
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penanganan Surat Keluar 2. SOP Penanganan Surat Masuk 3. SOP Penyampaian Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) Povinsi NTT 		<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Komputer 3. Printer
Peringatan		Pencatatan dan pendataan :
Apabila Standar Operasional Prosedur penyusunan LPPD tidak dipatuhi maka akan berdampak pada ketidaktepatan waktu penyampaian LPPD dan kualitas data/informasi dalam LPPD yang tidak valid.		Disimpan dalam bentuk Sofcopy dan Hardcopy



**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO PEMERINTAHAN
BAGIAN OTONOMI DAERAH**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	25 September 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Biro Pemerintahan Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur,
	 VIKTORIUS MANEK, S.Sos, M.Si NIP. 19691008 199503 1 006
Judul SOP	Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) di Biro Pemerintahan

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 tentang LPPD kepada Pemerintah, LKPJ kepada DPRD dan ILPPD kepada Masyarakat.
2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010-2025.
3. Peraturan Menteri PAN dan RB 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.

Kualifikasi pelaksana :

1. ASN.
2. Pendidikan minimal S1.
3. Memahami sistematika penyusunan laporan.
4. Memahami tata naskah dinas.

Keterkaitan

1. SOP Penanganan Surat Keluar.
2. SOP Penanganan Surat Masuk.
3. SOP penyusunan laporan bulanan, triwulan, semester di Biro Pemerintahan.
4. SOP penyusunan laporan tahunan di Biro Pemerintahan.

Peralatan/perlengkapan :

1. ATK.
2. Komputer.
3. Printer.

Peringatan

Apabila Standar Operasional Prosedur penyusunan LPPD tidak dipatuhi maka akan berdampak pada ketidaktepatan waktu penyampaian laporan dan kualitas data/informasi dalam LPPD yang tidak valid.

Pencatatan dan pendataan :

Disimpan dalam bentuk *Softcopy* dan *Hardcopy*.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kabag Pengembangan Daerah, pejabat Daerah, dan Pejabat Politik	Kepala Sub.Bagian Tata Usaha	Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Kepala Biro Pemerintahan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menugaskan Kasubag untuk mempersiapkan konsep laporan Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah (LPPD).	Mulai				Agenda Kerja	15 menit	Disposisi	
2.	Memerintahkan analis perencanaan, evaluasi dan pelaporan untuk mengumpulkan bahan penyusunan LPPD dari tiap-tiap bagian dan menyerahkan kepada Kasubag.					Disposisi	15 menit	Disposisi	
3.	Mengumpulkan dan menyerahkan bahan penyusunan LPPD kepada Kasubag.					Disposisi	1 hari	Bahan laporan, disposisi	
4.	Mengonsep LPPD kemudian menyerahkan kepada Kabag.					Bahan laporan, disposisi	1 hari	Konsep LPPD Biro, disposisi	
5.	Memeriksa konsep LPPD. Jika setuju menyampaikan kepada kepala biro pemerintahan. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kasubag untuk diperbaiki					Konsep LPPD Biro, disposisi	1 jam	Draf LPPD Biro, disposisi	
6.	Memeriksa draft LPPD. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Kabag. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kabag untuk diperbaiki.					Draf LPPD Biro, disposisi.	1 jam	LPPD Biro, disposisi	
7.	Menyerahkan LPPD kepada Kasubag untuk ditindaklanjuti.					LPPD Biro, disposisi	10 menit	LPPD Biro, disposisi	
8.	Menyerahkan LPPD kepada analis perencanaan, evaluasi dan pelaporan untuk ditindaklanjuti.					LPPD Biro, disposisi	10 menit	LPPD Biro, disposisi	
9.	Menggandakan, mendistribusikan dan mendokumentasikan LPPD Biro Pemerintahan.					LPPD Biro, disposisi	1 jam	LPPD Biro, bukti dokumentasi	



**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO PEMERINTAHAN
BAGIAN OTONOMI DAERAH**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	25 September 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Biro Pemerintahan Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur VIKTORIUS MANEK S.Sos , M.Si NIP. 19691008 199503 1 006
Judul SOP	Fasilitasi Pembentukan Calon Daerah Persiapan (CDP) Otonom Baru Kabupaten/Kota di Provinsi NTT.
Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.3. Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal SLTA2. Menguasai Peratruran perundang-udangan terkait yang berlaku.2. Menguasai Tata Naskah Dinas
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penanganan Surat Masuk2. SOP Penanganan Surat Keluar	<ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Komputer dan Printer3. Telepon / Faximili
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
<ol style="list-style-type: none">1. Hasil verifikasi dokumen usulan pemekaran Kabupaten/Kota diperlukan untuk dijadikan dasar untuk menerbitkan persetujuan bersama DPRD Provinsi NTT dengan Gubernur NTT untuk daerah Kabupaten/Kota yang akan dibentuk.2. Hasil verifikasi dokumen usulan pemekaran Kabupaten/Kotamenjadi dasar bagi Gubernur untuk mengusulkan pembentukan Daerah Persiapan kepada Pemerintah Pusat, DPR RI dan DPD RI.	<ol style="list-style-type: none">1. Persetujuan bersama DPRD Provinsi NTT dengan Gubernur NTT tentang pembentukan Daerah Persiapan Otonom Baru Kabupaten/Kota.2. Dokumen usulan pembentukan daerah Perisiapan Kabupaten/Kota di Provinsi Nusa Tenggara Timur.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Biro Pemerintahan	Kabag Pengembangan Daerah, Pejabat Daerah dan Pejabat Politik	Kasubag Pengembangan Daerah	Analisis Pengembangan Wilayah	Asisten I	Sekda	Gubernur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menelaah disposisi Gubernur, Sekda dan AS I serta memberikan petunjuk kepada Kabag terkait surat masuk	Mulai							Peraturan PerUUan Disposisi Gub, Sekda dan As I	10 menit	Peraturan PerUUan Disposisi Gub, Sekda dan As I	Terkait SOP Adm Surat Masuk
2.	Menelaah disposisi Gubernur, Sekda, AS I dan Kepala Biro Pemerintahan serta membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada Kasubag terkait surat masuk								Peraturan PerUUan Disposisi Gub, Sekda, As I dan Karo	10 menit	Peraturan PerUUan Disposisi Gub, Sekda, As I dan Karo	
3.	Menelaah dan melakukan disposisi surat masuk sesuai petunjuk pimpinan dan memberi arahan kepada Analisis Pengembangan Wilayah untuk menindaklanjuti surat masuk								Peraturan PerUUan Disposisi Gub, Sekda, As I dan Karo, Kabag Pengembangan Daerah, Pejabat Daerah dan Pejabat Politik	10 menit	Peraturan PerUUan Disposisi Gub, Sekda, As I dan Karo, Kabag Pengembangan Daerah, Pejabat Daerah dan Pejabat Politik	
4.	Melakukan Pengumpulan data dan informasi terkait surat masuk								Data dan Informasi	1 jam	Data dan Informasi	Terkait SOP Adm Surat Masuk
5.	Menerima dan menelaah hasil pengumpulan data dan informasi terkait surat masuk dari Analisis Pengembangan Wilayah								Data dan Informasi	1 jam	Data dan Informasi	
6.	Melakukan verifikasi dokumen usulan dimaksud sesuai ketentuan Perundang-undangan yang berlaku								Peraturan PerUUan, Disposisi Gub, Sekda, AS I dan Karo, Kabag Pengembangan Daerah, Pejabat Daerah dan Pejabat Politik, Dokumen Pemekaran Kab/Kota	3 hari	Rekapitulasi syarat pembentukan Calon Daerah Persiapan (CDP) Kab/Kota	
7.	Menelaah dan mengoreksi hasil verifikasi dokumen usulan								Peraturan PerUUan, Disposisi Gub, Sekda, AS I dan Karo, Kabag Pengembangan Daerah, Pejabat Daerah dan Pejabat Politik, Dokumen Pemekaran Kab/Kota	2 hari	Rekapitulasi syarat pembentukan Calon Daerah Persiapan (CDP) Kab/Kota	
8.	Menugaskan Analisis Pengembangan Wilayah membuat draf surat keluar dan rekomendasi Gubernur terkait usulan penetapan CDP Kab/Kota berdasarkan regulasi, data dan informasi								Data, Informasi dan Peraturan PerUUan	1 jam	Data, Informasi dan Peraturan PerUUan	
9.	Membuat draf surat keluar dan rekomendasi Gubernur terkait usulan penetapan CDP Kab/Kota berdasarkan regulasi, data dan informasi dan mengajukan kepada Kasubag								Data, Informasi dan Peraturan PerUUan	1 jam	Data, Informasi dan Peraturan PerUUan	terkait SOP Adm Surat Masuk dan SOP Surat
10.	Menelaah dan mengoreksi draf surat keluar dan rekomendasi Gubernur terkait usulan penetapan CDP Kab/Kota berdasarkan regulasi, data dan informasi dan mengajukan kepada Kabag								Data, Informasi, Peraturan PerUUan dan draf surat keluar	1 jam	Data, Informasi, Peraturan PerUUan dan draf surat keluar	

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan		
		Kepala Biro Pemerintahan	Kabag Pengembangan Daerah, Pejabat Daerah dan Pejabat Politik	Kasubag Pengembangan Daerah	Analisis Pengembangan Wilayah	Asisten I	Sekda	Gubernur	Kelengkapan	Waktu		Output	
11.	Menelaah, mengoreksi konsep surat keluar dan mengajukan konsep surat keluar kepada Kepala Biro	<pre>graph TD; 11{ } -- Ya --> 12{ }; 11 -- Tidak --> 2[]; 12 -- Ya --> 13{ }; 12 -- Tidak --> 11; 13 -- Ya --> 14{ }; 13 -- Tidak --> 15[]; 14 -- Ya --> 15; 14 -- Tidak --> 13; 15 --> Selesai([Selesai]);</pre>							draf surat keluar	1 jam	draf surat keluar		
12.	Mengoreksi surat keluar, membubuhkan paraf dan meneruskan kepada Asisten I									draf surat keluar	15 menit	draf surat keluar	
13.	Mengoreksi surat keluar, membubuhkan paraf dan meneruskan kepada Sekda									draf surat keluar	15 menit	draf surat keluar	
14.	Menelaah dan menandatangani surat keluar									draf surat keluar	15 menit	draf surat keluar	
15.	Menyampaikan kepada tata usaha untuk proses selanjutnya sampai dengan pengiriman									draf surat keluar	5 menit	surat keluar	terkait SOP Surat Keluar



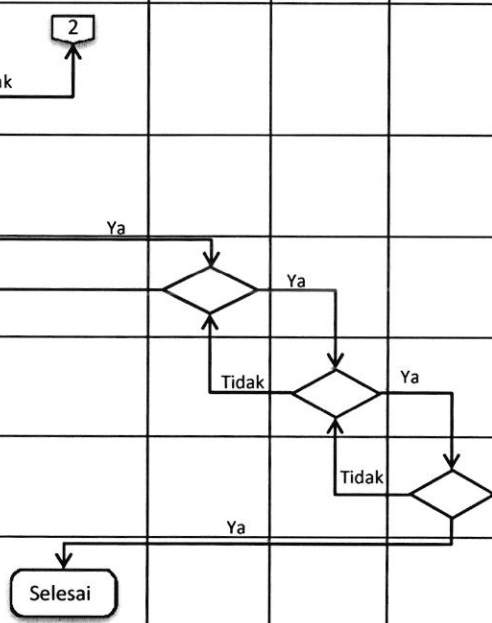
PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO PEMERINTAHAN

BAGIAN PENGEMBANGAN DAERAH, PEJABAT DAERAH DAN PEJABAT POLITIK

Nomor SOP	
Tanggal	25 September 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	<p>Kepala Biro Pemerintahan Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>VIKTORIUS MANEK S.Sos , M.Si NIP. 19691008 199503 1 006</p>
Judul SOP	Fasilitasi Pemekaran Kecamatan di Kabupaten/Kota se-Nusa Tenggara Timur.
Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.4. Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal SLTA2. Menguasai Peraturan perundang-undangan terkait yang berlaku.3. Menguasai Tata Naskah Dinas
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penanganan Surat Masuk2. SOP Penanganan Surat Keluar	<ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Komputer dan Printer3. Telepon / Faximili
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Hasil verifikasi dokumen usulan pemekaran Kecamatan dijadikan dasar bagi Gubernur dalam menerbitkan rekomendasi pemekaran kecamatan baru untuk mendapat persetujuan Menteri Dalam Negeri.	Rekomendasi Gubernur NTT tentang pembentukan Kecamatan Baru yang disampaikan kepada menteri Dalam Negeri Republik Indonesia..

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Biro Pemerintahan	Kabag Pengembangan Daerah, Pejabat Daerah dan Pejabat Politik	Kasubag Pengembangan Daerah	Asisten I	Sekda	Gubernur	Analisis Desa/Kelurahan	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Menelaah disposisi Gubernur, Sekda dan As I serta memberikan petunjuk kepada Kabag terkait surat masuk tersebut.	Mulai							Peraturan PerUUan Disposisi Gub, Sekda dan As I	10 menit	Peraturan PerUUan Disposisi Gub, Sekda dan As I	Terkait SOP Adm Surat Masuk
2.	Menelaah disposisi Gubernur, Sekda, As I dan Kepala Biro Pemerintahan serta membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada Kasubag terkait surat masuk tersebut.								Peraturan PerUUan Disposisi Gub, Sekda, As I dan Karo	10 menit	Peraturan PerUUan Disposisi Gub, Sekda, As I dan Karo	
3.	Menelaah dan melakukan disposisi surat masuk sesuai petunjuk pimpinan dan memberi arahan kepada staf untuk menindaklanjuti surat masuk tersebut								Peraturan PerUUan Disposisi Gub, Sekda, As I dan Karo, Kabag Pengembangan Daerah, Pejabat Daerah dan Pejabat Politik	10 menit	Peraturan PerUUan Disposisi Gub, Sekda, As I dan Karo, Kabag Pengembangan Daerah, Pejabat Daerah dan Pejabat Politik	
4.	Melakukan pengumpulan data dan informasi terkait surat masuk								Data dan Informasi	1 jam	Data dan Informasi	terkait SOP Adm Surat Masuk dan Surat Keluar
5.	Khusus untuk usulan pemekaran kecamatan, melakukan verifikasi dokumen usulan dimaksud								Peraturan PerUUan, Disposisi Gub, Sekda, As I dan Karo, Kabag Pengembangan Daerah, Pejabat Daerah dan Pejabat Politik, Dokumen	3 hari	Rekapitulasi syarat pembentukan Calon Kecamatan Baru	
6.	Menelaah dan mengoreksi hasil verifikasi dokumen usulan								Peraturan PerUUan, Disposisi Gub, Sekda, As I dan Karo, Kabag Pengembangan Daerah, Pejabat Daerah dan Pejabat Politik, Dokumen	2 hari	Rekapitulasi syarat pembentukan Calon Kecamatan Baru	
7.	Menugaskan Analisis Desa/Kelurahan membuat draf surat keluar dan rekomendasi Gubernur Kepada Mendagri untuk menerbitkan persetujuan Menteri bagi pemekaran kecamatan baru								Data, Informasi dan Peraturan PerUUan	10 Menit	Data, Informasi dan Peraturan PerUUan	
8.	Membuat draf surat keluar dan rekomendasi Gubernur Kepada Mendagri untuk menerbitkan persetujuan Menteri bagi pemekaran kecamatan baru dan mengajukan kepada Kasubag								Data, Informasi dan Peraturan PerUUan	1 jam	Data, Informasi dan Peraturan PerUUan	terkait SOP Adm Surat Masuk dan SOP Surat Keluar
9.	Menelaah dan mengoreksi draf surat keluar dan rekomendasi Gubernur Kepada Mendagri untuk menerbitkan persetujuan Menteri bagi pemekaran kecamatan baru dan mengajukan kepada Kabag								Data, Informasi dan Peraturan PerUUan	1 jam	Data, Informasi dan Peraturan PerUUan	

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Biro Pemerintahan	Kabag Pengembangan Daerah, Pejabat Daerah dan Pejabat Politik	Kasubag Pengembangan Daerah	Asisten I	Sekda	Gubernur	Analisis Desa/Kelurahan	Kelengkapan	Waktu		Output
10.	Menelaah, mengoreksi konsep surat keluar dan mengajukan konsep surat keluar kepada Kepala Biro		<div>1</div>	<div>2</div>					Draf surat keluar	1 jam	Draf surat keluar	
11.	Menelaah, mengoreksi surat keluar dan membubuhkan paraf								Draf surat keluar	15 menit	Draf surat keluar	
12.	Menelaah, mengoreksi surat keluar dan membubuhkan paraf								Draf surat keluar	15 menit	Draf surat keluar	
13.	Menelaah, mengoreksi surat keluar dan membubuhkan paraf								Draf surat keluar	15 menit	Draf surat keluar	
14.	Menelaah, mengoreksi dan menandatangani surat keluar								Draf surat keluar	15 menit	Surat keluar	
15.	Menyampaikan kepada tata usaha untuk proses pengiriman surat keluar tersebut.								Surat keluar	5 menit	Surat keluar	terkait SOP Surat Keluar





PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO PEMERINTAHAN

BAGIAN PENGEMBANGAN DAERAH, PEJABAT DAERAH DAN PEJABAT POLITIK

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	25 September 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Biro Pemerintahan Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur VIKTORIUS MANEK S.Sos, M.Si NIP. 19691008 199503 1 006
Judul SOP	Fasilitasi Proses Administrasi Pemilihan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah
Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. 2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 Tentang Pemilihan Gubernur, Bupati dan Walikota menjadi Undang-Undang . 3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025. 4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 5. Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.	1. Pendidikan minimal SLTA 2. Menguasai Peratruran perundang-undangan terkait yang berlaku. 2. Menguasai Tata Naskah Dinas
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1. SOP Penanganan Surat Masuk 2. SOP Penanganan Surat Keluar	1. ATK 2. Komputer dan Printer 3. Telepon / Faximili
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Hasil verifikasi dokumen usulan Pengesahan Kepala Daerah diperlukan untuk dijadikan dasar usulana ke Menteri Dalam Negeri	Dokumen usulan pengesahan Kepala Daerah dan Wakil kepala Daerah di Provinsi Nusa Tenggara Timur.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Biro Pemerintahan	Kabag Pengembangan Daerah, Pejabat Daerah dan Pejabat Politik	Kasubag Pejabat daerah dan Pejabat Politik	Asisten I	Sekda	Gubernur	Analisis Pemerintah Daerah	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Menelaah disposisi Gubernur, Sekda, As I dan Kepala Biro Pemerintahan serta membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada Kasubag terkait usulan pelantikan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.	Mulai							Peraturan PerUUan Disposisi Gub, Sekda dan As I	10 menit	Peraturan PerUUan Disposisi Gub, Sekda dan As I	Terkait SOP Adm Surat Masuk
2.	Menelaah disposisi Gubernur, Sekda, As I dan Kepala Biro Pemerintahan serta membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada Kasubag terkait usulan pelantikan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.								Peraturan PerUUan Disposisi Gub, Sekda, As I dan Karo	10 menit	Peraturan PerUUan Disposisi Gub, Sekda, As I dan Karo	
3.	Menelaah dan melakukan disposisi usulan pelantikan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih sesuai petunjuk pimpinan dan memberi arahan kepada Analis Pemerintah Daerah untuk menindaklanjutinya.								Peraturan PerUUan Disposisi Gub, Sekda, As I dan Karo, Kabag Pengembangan Daerah, Pejabat Daerah dan Pejabat Politik	10 menit	Peraturan PerUUan Disposisi Gub, Sekda, As I dan Karo, Kabag Pengembangan Daerah, Pejabat Daerah dan Pejabat Politik	
4.	Melakukan verifikasi dokumen usulan pengesahan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih.								Peraturan PerUUan, Disposisi Gub, Sekda, As I dan Karo, Kabag Pengembangan Daerah, Pejabat Daerah dan Pejabat Politik, Dokumen Pemekaran Kab/Kota	3 hari	Rekapitulasi syarat pembentukan Calon Daerah Persiapan (CDP) Kab/Kota	
5.	Membuat draf surat keluar terkait usulan pengesahan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah berdasarkan regulasi, data dan informasi dan meneruskan kepada Kasubag.								Data, Informasi dan Peraturan PerUUan	1 jam	Draf surat keluar	Terkait SOP Adm Surat Masuk dan SOP Surat Keluar
6.	Menelaah dan mengoreksi draf surat usulan pengesahan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah berdasarkan regulasi, data dan informasi dan meneruskan kepada Kabag.								Data, Informasi dan Peraturan PerUUan	1 jam	Draf surat keluar	
7.	Menelaah, mengoreksi draf surat usulan pelantikan dan mengajukan draf surat tersebut kepada Kepala Biro.								Draf surat keluar	1 jam	Draf surat keluar	
8.	Menelaah, mengoreksi surat keluar, membubuhkan paraf dan meneruskan kepada Asisten I.								Draf surat keluar	15 menit	Draf surat keluar	
9.	Menelaah, mengoreksi surat keluar, membubuhkan paraf dan meneruskan kepada Sekda.								Draf surat keluar	15 menit	Draf surat keluar	
10.	Menelaah, mengoreksi surat keluar, membubuhkan paraf dan meneruskan kepada Gubernur.								Draf surat keluar	15 menit	Draf surat keluar	
11.	Menelaah, mengoreksi surat keluar dan menandatangani surat keluar.								Draf surat keluar	15 menit	Surat keluar	

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Biro Pemerintahan	Kabag Pengembangan Daerah, Pejabat Daerah dan Pejabat Politik	Kasubag Pejabat daerah dan Pejabat Politik	Asisten I	Sekda	Gubernur	Analisis Pemerintah Daerah	Kelengkapan	Waktu		Output
12.	Menyampaikan kepada tata usaha untuk proses pengesahannya.							<div>1</div> <div></div>	Surat keluar	5 menit	Surat keluar	Terkait SOP Surat Keluar
13.	Memfasilitasi usulan pengesahan Kepala daerah dan Wakil Kepala Daerah kepada Mendagri di Jakarta sampai terbitnya Keputusan Mendagri tentang Pengesahan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.		<div>Selesai</div>						Dokumen usulan dan surat usulan	14 hari	SK Mendagri	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO PEMERINTAHAN

BAGIAN PENGEMBANGAN DAERAH, PEJABAT DAERAH DAN PEJABAT POLITIK

Nomor SOP

Tanggal Pembuatan 25 September 2018

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan oleh

Kepala Biro Pemerintahan
Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur


VIKTORIUS MANEK S.Sos, M.Si
NIP. 19691008 199503 1 006

Judul SOP

Fasilitasi Proses Administrasi Penggantian Antar Waktu (PAW) Anggota DPR, DPD asal Provinsi Nusa Tenggara Timur dan DPRD Provinsi dan Kabupaten/Kota se-Nusa Tenggara Timur.

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.
2. Undang- Undang Nomor 17 Tahun 2014 Tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2010 tentang Tata Tertib DPRD.
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
6. Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.

Kualifikasi pelaksana :

1. Pendidikan minimal SLTA
2. Menguasai Peratruran perundang-udangan terkait yang berlaku.
2. Menguasai Tata Naskah Dinas

Keterkaitan :

1. SOP Penanganan Surat Masuk
2. SOP Penanganan Surat Keluar

Peralatan/Perlengkapan :

1. ATK
2. Komputer dan Printer
3. Telepon / Faximili

Peringatan :

1. Hasil verifikasi dokumen usulan PAW Anggota DPRD dijadikan dasar bagi Gubernur dalam menetapkan Keputusan dan usulan PAW untuk mendapat persetujuan Menteri Dalam Negeri.
2. Apabila Fasilitasi Penggantian Antar Waktu terlambat dilakukan akan berdampak pada terlambatnya PAW Anggota DPRD Provinsi NTT


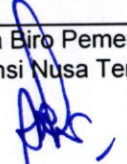
Pencatatan dan Pendataan :

1. Hasil verifikasi dokumen untuk penetapan PAW DPRD Kabupaten/Kota
2. Hasil verifikasi dokumen PAW DPRD Provinsi untuk diusulkan ke Menteri Dalam Negeri
3. Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Uraian Prosedur	Gubernur	Sekda	Asisten I	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
					Kepala Biro Pemerintahan	Kabag Pengembangan Daerah dan Pejabat Politik	Kasubag Pejabat Daerah dan Pejabat Politik	Analisis Pemerintah Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menelaah surat Ketua DPRD tentang usulan PAW, selanjutnya mendisposisi usulan tersebut	Mulai							Surat usulan PAW dari DPRD	30 menit	Surat usulan PAW dari DPRD dan disposisi	Terkait SOP Adm Surat Masuk
2.	Menelaah surat Ketua DPRD tentang usulan PAW, disposisi Gubernur untuk ditindaklanjuti								Surat usulan PAW dari DPRD	30 menit	Surat usulan PAW dari DPRD dan disposisi	
3.	Menelaah surat Ketua DPRD tentang usulan PAW, disposisi Gubernur dan disposisi Sekda untuk ditindaklanjuti								Surat usulan PAW dari DPRD	30 menit	Surat usulan PAW dari DPRD dan disposisi	
4.	Menelaah surat usulan PAW dan disposisi pimpinan selanjutnya mendisposisi dan menugaskan Kabag melakukan verifikasi kelengkapan administrasi usulan PAW								Surat usulan PAW dari DPRD	30 menit	Surat usulan PAW dari DPRD dan disposisi	
5.	Menelaah surat usulan PAW dan disposisi pimpinan selanjutnya mendisposisi dan menugaskan Kasubag melakukan verifikasi kelengkapan administrasi usulan PAW								Surat usulan PAW dari DPRD dan disposisi	3 jam	Surat usulan PAW dari DPRD, disposisi dan petunjuk	
6.	Melakukan verifikasi dan berkoordinasi dengan Kasubag Kepegawaian dan Keanggotaan pada Setwan untuk kelengkapan dan kesesuaian administrasi usulan selanjutnya menugaskan Analis Pemerintah Daerah untuk membuat konsep surat Gubernur tentang usulan PAW anggota DPRD Provinsi kepada Menteri Dalam Negeri								Surat usulan PAW dari DPRD, disposisi dan petunjuk	4 hari	Kelengkapan dokumen administrasi usulan PAW	
7.	Menyiapkan konsep surat Gubernur tentang usulan PAW anggota DPRD Provinsi kepada Menteri Dalam Negeri								Surat usulan PAW dari DPRD, disposisi, petunjuk dan Kelengkapan dokumen administrasi	1 hari	Konsep surat usulan Gubernur dan kelengkapan dokumen administrasi usulan PAW	
8.	Mengoreksi surat usulan Gubernur dan kelengkapan serta kesesuaian dokumen usulan dan meneruskan kepada Kabag								Surat usulan PAW dari DPRD, disposisi, petunjuk dan Kelengkapan dokumen administrasi	30 menit	Konsep surat usulan Gubernur dan kelengkapan dokumen administrasi usulan PAW	
9.	Mengoreksi surat usulan Gubernur dan kelengkapan serta kesesuaian dokumen usulan dan meneruskan kepada Asisten I								Konsep surat usulan Gubernur dan kelengkapan dokumen administrasi usulan PAW	25 menit	Konsep surat usulan Gubernur dan kelengkapan dokumen administrasi usulan PAW	
10.	Mengoreksi, memaraf surat usulan Gubernur dengan lampiran kelengkapan dan kesesuaian dokumen usulan serta meneruskan kepada Sekda								Konsep surat usulan Gubernur dan kelengkapan dokumen administrasi usulan PAW	25 menit	Konsep surat usulan Gubernur dan kelengkapan dokumen administrasi usulan PAW	
11.	Mengoreksi, memaraf surat usulan Gubernur dengan lampiran kelengkapan dan kesesuaian dokumen usulan serta meneruskan kepada Gubernur								Konsep surat usulan Gubernur dan kelengkapan dokumen administrasi usulan PAW	25 menit	Konsep surat usulan Gubernur dan kelengkapan dokumen administrasi usulan PAW	

No.	Tahap Kegiatan	Gubernur	Sekda	Asisten I	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
					Kepala Biro Pemerintahan	Kabag Pengembangan Daerah, Pejabat Daerah dan Pejabat Politik	Kasubag Pejabat Daerah dan Pejabat Politik	Analisis Pemerintah Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
12	Mengoreksi, memaraf surat usulan Gubernur dengan lampiran kelengkapan dan kesesuaian dokumen usulan		1 Ya Tidak	Tidak				2 3	Konsep surat usulan Gubernur dan kelengkapan dokumen administrasi usulan PAW	25 menit	Konsep surat usulan Gubernur dan kelengkapan dokumen administrasi usulan PAW	
13	Menandatangani surat usulan Gubernur dengan lampiran kelengkapan dan kesesuaian dokumen usulan		Tidak Ya						Konsep surat usulan Gubernur dan kelengkapan dokumen administrasi usulan PAW	1 hari	Surat usulan Gubernur dan kelengkapan dokumen administrasi usulan PAW	
14	Menyampaikan/mengirim/mengantar surat usulan Gubernur tentang PAW Anggota DPRD Provinsi kepada Meneteri Dalam Negeri								Surat usulan Gubernur dan kelengkapan dokumen administrasi usulan PAW	3 hari	Surat usulan Gubernur dan kelengkapan dokumen administrasi usulan PAW terkirim	Terkait SOP Surat Keluar
15	Menerima, menelaah, dan mendisposisi Surat Mendagri tentang Penetapan PAW Anggota DPRD Provinsi								Surat Mendagri tentang Penetapan PAW Anggota DPRD	30 menit	Surat Mendagri tentang Penetapan PAW Anggota DPRD dan	Terkait SOP Surat Masuk
16	Menerima, menelaah, dan mendisposisi Surat Mendagri tentang Penetapan PAW Anggota DPRD Provinsi								Surat Mendagri tentang Penetapan PAW Anggota DPRD	30 menit	Surat Mendagri tentang Penetapan PAW Anggota DPRD dan	
17	Menerima, menelaah, dan mendisposisi Surat Mendagri tentang Penetapan PAW Anggota DPRD Provinsi								Surat Mendagri tentang Penetapan PAW Anggota DPRD dan Disposisi	30 menit	Surat Mendagri tentang Penetapan PAW Anggota DPRD dan	
18	Menerima, menelaah, dan mendisposisi Surat Mendagri tentang Penetapan PAW Anggota DPRD Provinsi								Surat Mendagri tentang Penetapan PAW Anggota DPRD dan Disposisi	30 menit	Surat Mendagri tentang Penetapan PAW Anggota DPRD dan	
19	Menerima, menelaah, dan mendisposisi Surat Mendagri tentang Penetapan PAW Anggota DPRD Provinsi								Surat Mendagri tentang Penetapan PAW Anggota DPRD dan Disposisi	30 menit	Surat Mendagri tentang Penetapan PAW Anggota DPRD dan	
20	Menerima, menelaah, dan mendisposisi Surat Mendagri tentang Penetapan PAW Anggota DPRD Provinsi dan menugaskan Analisis Pemerintah Daerah menyusun konsep Surat Gubernur tentang penyampaian penetapan PAW Anggota DPRD Provinsi kepada Ketua DPRD								Surat Mendagri tentang Penetapan PAW Anggota DPRD dan Disposisi	30 menit	Surat Mendagri tentang Penetapan PAW Anggota DPRD dan Disposisi	
21	Menyusun konsep Surat Gubernur tentang penyampaian penetapan PAW Anggota DPRD Provinsi kepada Ketua DPRD								Surat Mendagri tentang Penetapan PAW Anggota DPRD dan Disposisi	1 jam	Konsep Surat Gubernur dan Surat Mendagri	
22	Mengoreksi konsep Surat Gubernur tentang penyampaian penetapan PAW Anggota DPRD Provinsi kepada Ketua DPRD								Konsep Surat Gubernur dan Surat Mendagri	30 menit	Konsep Surat Gubernur dan Surat Mendagri	
23	Mengoreksi konsep Surat Gubernur tentang penyampaian penetapan PAW Anggota DPRD Provinsi kepada Ketua DPRD					Ya Tidak			Konsep Surat Gubernur dan Surat Mendagri	1 hari	Konsep Surat Gubernur dan Surat Mendagri	
24	Mengoreksi dan memaraf konsep Surat Gubernur tentang penyampaian penetapan PAW Anggota DPRD Provinsi kepada Ketua DPRD			Ya Tidak				5 6 7	Konsep Surat Gubernur dan Surat Mendagri	30 menit	Konsep Surat Gubernur dan Surat Mendagri	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Gubernur	Sekda	Asisten I	Kepala Biro Pemerintahan	Kabag Pengembangan Daerah, Pejabat Daerah dan Pejabat Politik	Kasubag Pejabat Daerah dan Pejabat Politik	Analisis Pemerintah Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
25.	Mengoreksi dan memaraf konsep Surat Gubernur tentang penyampaian penetapan PAW Anggota DPRD Provinsi kepada Ketua DPRD			4				5 6 7	Konsep Surat Gubernur dan Surat Mendagri	30 menit	Konsep Surat Gubernur dan Surat Mendagri	
26.	Mengoreksi dan memaraf konsep Surat Gubernur tentang penyampaian penetapan PAW Anggota DPRD Provinsi kepada Ketua DPRD			Tidak					Konsep Surat Gubernur dan Surat Mendagri	30 menit	Konsep Surat Gubernur dan Surat Mendagri	
27.	Menandatangani surat Gubernur tentang penyampaian penetapan PAW Anggota DPRD Provinsi kepada Ketua DPRD		Tidak						Konsep Surat Gubernur dan Surat Mendagri	1 hari	Surat Gubernur dan Surat Mendagri	
28.	Mengirim Surat Gubernur perihal penyampaian Penetapan Mendagri tentang Penetapan PAW Anggota DPRD Provinsi							Selesai	Surat Gubernur dan Surat Mendagri	5 menit	Surat Gubernur dan Surat Mendagri	Terkait SOP Surat Keluar


 <p>PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR SEKRETARIAT DAERAH BIRO PEMERINTAHAN BAGIAN OTONOMI DAERAH</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	25 September 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<p>Kepala Biro Pemerintahan Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur,</p> <p></p> <p>VIKTORIUS MANEK, S.Sos, M.Si NIP. 19691008 199503 1 006</p>
	Judul SOP	Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) di Biro Pemerintahan
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada Masyarakat. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah. 4. Permendagri Nomor 7a tahun 2007 tentang Tata Cara Penyampaian Informasi dan Tanggapan atau saran dari Masyarakat atas Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah 		<ol style="list-style-type: none"> 1. ASN 2. Pendidikan minimal S1 3. Memahami tata naskah dinas
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penanganan Surat Keluar 2. SOP Penanganan Surat Masuk 3. SOP Penyampaian Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) Povinsi NTT 		<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Komputer 3. Printer
Peringatan		Pencatatan dan pendataan :
Apabila Standar Operasional Prosedur penyusunan LPPD tidak dipatuhi maka akan berdampak pada ketidaktepatan waktu penyampaian LPPD dan kualitas data/informasi dalam LPPD yang tidak valid.		Disimpan dalam bentuk Sofcopy dan Hardcopy

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bagian Otonomi Daerah	Kepala Sub.Bagian Pendataan dan Evaluasi Otonomi Daerah	Tim penyusun LPPD	Kepala Biro Pemerintahan	Kelengkapan	Waktu	Output	
		3	4	5	6	7	8	9	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menugaskan Kasubag untuk mempersiapkan penyusunan LPPD Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur (Pem Prov NTT).	Mulai				Agenda Kerja	15 menit	Disposisi	
2.	Mempersiapkan administrasi penyusunan LPPD dan menyampaikan kepada Tim untuk mengumpulkan data berdasarkan Indikator Kinerja Kunci/IKK yang telah ditetapkan dari tiap-tiap Perangkat Daerah.					Disposisi	2 hari	SK tim penyusun LPPD, surat tugas, instrumen pengumpulan data IKK	
3.	Mengumpulkan data yang ada di batang tubuh di LPPD dan data IKK Pemerintah Provinsi NTT, menyampaikan kepada Kasubag.					SK tim penyusun LPPD, surat tugas, instrumen pengumpulan data IKK	7 hari	Data Indikator Kinerja Kunci perangkat daerah	Bulan November tahun berjalan sampai bulan Januari tahun berikut.
4.	Menjadwalkan dan mengundang perangkat daerah untuk asistensi data IKK.					Data Indikator Kinerja Kunci perangkat daerah	3 Jam	Data indikator kinerja kunci, undangan rapat, jadwal asistensi	
5.	Asistensi data yang ada di batang tubuh di LPPD dan data IKK perangkat daerah yang dikoordinir oleh kepala bagian otonomi daerah untuk melakukan kajian, analisa dan evaluasi terhadap data IKK serta menugaskan kasubag untuk menyempurnakan sesuai hasil rapat.					Data indikator kinerja kunci, undangan rapat, jadwal asistensi	21 hari	Data dan informasi IKK hasil rapat, notulen rapat, berita acara rapat	Waktu 3 jam adalah waktu yang dipakai setiap kasubag pada saat asistensi di bulan januari tahun berikut.
6.	Menyempurnakan data IKK dan menyusun konsep LPPD PemProv NTT kemudian menyerahkan kepada Kabag.					Data dan informasi IKK hasil asistensi dan catatan asistensi	5 hari	Konsep LPPD PemProv NTT	
7.	Memeriksa konsep LPPD PemProv NTT. Jika setuju menyampaikan kepada Kepala Biro Pemerintahan. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kasubag untuk diperbaiki.					Konsep LPPD PemProv NTT	2 hari	Konsep LPPD PemProv NTT	
8.	Memeriksa konsep LPPD PemProv NTT. Apabila setuju menandatangani nota dinas untuk pengiriman LPPD dan menyampaikan kepada kabag. Jika tidak setuju, dikembalikan kepada kabag untuk diperbaiki.					Konsep LPPD PemProv NTT	2 hari	Nota dinas dan Konsep LPPD PemProv NTT.	Proses penandatanganan berjenjang dari Kasubag, Kabag, Karo, Asisten dan
9.	Menyerahkan nota dinas dan konsep LPPD PemProv NTT kepada Kasubag untuk diproses lebih lanjut.					Nota dinas dan Konsep LPPD PemProv NTT.	15 menit	Nota dinas dan Konsep LPPD PemProv NTT.	
10.	Menggandakan, menyampaikan, dan mendokumentasikan nota dinas dan konsep LPPD PemProv NTT.					Nota dinas dan Konsep LPPD PemProv NTT.	1 Hari	Nota dinas dan Konsep LPPD PemProv NTT.	

6 GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

VIKTOR BUNGILU LAISKODAT

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bagian Otonomi Daerah	Kepala Sub.Bagian Pendataan dan Evaluasi Otonomi Daerah	Tim penyusun LPPD	Kepala Biro Pemerintahan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menugaskan Kasubag untuk mempersiapkan penyusunan LPPD Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur (Pem Prov NTT).	Mulai				Agenda Kerja	15 menit	Disposisi	
2.	Mempersiapkan administrasi penyusunan LPPD dan menyampaikan kepada Tim untuk mengumpulkan data berdasarkan Indikator Kinerja Kunci/IKK yang telah ditetapkan dari tiap-tiap Perangkat Daerah.					Disposisi	2 hari	SK tim penyusun LPPD, surat tugas, instrumen pengumpulan data IKK	
3.	Mengumpulkan data yang ada di batang tubuh di LPPD dan data IKK Pemerintah Provinsi NTT, menyampaikan kepada Kasubag.					SK tim penyusun LPPD, surat tugas, instrumen pengumpulan data IKK	7 hari	Data Indikator Kinerja Kunci perangkat daerah	Bulan November tahun berjalan sampai bulan Januari tahun berikut.
4.	Menjadwalkan dan mengundang perangkat daerah untuk asistensi data IKK.					Data Indikator Kinerja Kunci perangkat daerah	3 Jam	Data indikator kinerja kunci, undangan rapat, jadwal asistensi	
5.	Asistensi data yang ada di batang tubuh di LPPD dan data IKK perangkat daerah yang dikoordinir oleh kepala bagian otonomi daerah untuk melakukan kajian, analisa dan evaluasi terhadap data IKK serta menugaskan kasubag untuk menyempurnakan sesuai hasil rapat.					Data indikator kinerja kunci, undangan rapat, jadwal asistensi	21 hari	Data dan informasi IKK hasil rapat, notulen rapat, berita acara rapat	Waktu 3 jam adalah waktu yang dipakai setiap kasubag pada saat asistensi di bulan Januari tahun berikut.
6.	Menyempurnakan data IKK dan menyusun konsep LPPD PemProv NTT kemudian menyerahkan kepada Kabag.					Data dan informasi IKK hasil asistensi dan catatan asistensi	5 hari	Konsep LPPD PemProv NTT	
7.	Memeriksa konsep LPPD PemProv NTT. Jika setuju menyampaikan kepada Kepala Biro Pemerintahan. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kasubag untuk diperbaiki.					Konsep LPPD PemProv NTT	2 hari	Konsep LPPD PemProv NTT	
8.	Memeriksa konsep LPPD PemProv NTT. Apabila setuju menandatangani nota dinas untuk pengiriman LPPD dan menyampaikan kepada kabag. Jika tidak setuju, dikembalikan kepada kabag untuk diperbaiki.					Konsep LPPD PemProv NTT	2 hari	Nota dinas dan Konsep LPPD PemProv NTT.	Proses penandatanganan berjenjang dari Kasubag, Kabag, Karo, Asisten dan
9.	Menyerahkan nota dinas dan konsep LPPD PemProv NTT kepada Kasubag untuk diproses lebih lanjut.					Nota dinas dan Konsep LPPD PemProv NTT.	15 menit	Nota dinas dan Konsep LPPD PemProv NTT.	
10.	Menggandakan, menyampaikan, dan mendokumentasikan nota dinas dan konsep LPPD PemProv NTT.					Nota dinas dan Konsep LPPD PemProv NTT.	1 Hari	Nota dinas dan Konsep LPPD PemProv NTT.	


 GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
 VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bagian Otonomi Daerah	Kepala Sub.Bagian Pendataan dan Evaluasi Otonomi Daerah	Tim penyusun LPPD	Kepala Biro Pemerintahan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menugaskan Kasubag untuk mempersiapkan penyusunan LPPD Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur (Pem Prov NTT).	Mulai				Agenda Kerja	15 menit	Disposisi	
2.	Mempersiapkan administrasi penyusunan LPPD dan menyampaikan kepada Tim untuk mengumpulkan data berdasarkan Indikator Kinerja Kunci/IKK yang telah ditetapkan dari tiap-tiap Perangkat Daerah.					Disposisi	2 hari	SK tim penyusun LPPD, surat tugas, instrumen pengumpulan data IKK	
3.	Mengumpulkan data yang ada di batang tubuh di LPPD dan data IKK Pemerintah Provinsi NTT, menyampaikan kepada Kasubag.					SK tim penyusun LPPD, surat tugas, instrumen pengumpulan data IKK	7 hari	Data Indikator Kinerja Kunci perangkat daerah	Bulan November tahun berjalan sampai bulan Januari tahun berikut.
4.	Menjadwalkan dan mengundang perangkat daerah untuk asistensi data IKK.					Data Indikator Kinerja Kunci perangkat daerah	3 Jam	Data indikator kinerja kunci, undangan rapat, jadwal asistensi	
5.	Asistensi data yang ada di batang tubuh di LPPD dan data IKK perangkat daerah yang dikoordinir oleh kepala bagian otonomi daerah untuk melakukan kajian, analisa dan evaluasi terhadap data IKK serta menugaskan kasubag untuk menyempurnakan sesuai hasil rapat.					Data indikator kinerja kunci, undangan rapat, jadwal asistensi	21 hari	Data dan informasi IKK hasil rapat, notulen rapat, berita acara rapat	Waktu 3 jam adalah waktu yang dipakai setiap kasubag pada saat asistensi di bulan Januari tahun berikut.
6.	Menyempurnakan data IKK dan menyusun konsep LPPD PemProv NTT kemudian menyerahkan kepada Kabag.					Data dan informasi IKK hasil asistensi dan catatan asistensi	5 hari	Konsep LPPD PemProv NTT	
7.	Memeriksa konsep LPPD PemProv NTT. Jika setuju menyampaikan kepada Kepala Biro Pemerintahan. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kasubag untuk diperbaiki.					Konsep LPPD PemProv NTT	2 hari	Konsep LPPD PemProv NTT	
8.	Memeriksa konsep LPPD PemProv NTT. Apabila setuju menandatangani nota dinas untuk pengiriman LPPD dan menyampaikan kepada kabag. Jika tidak setuju, dikembalikan kepada kabag untuk diperbaiki.					Konsep LPPD PemProv NTT	2 hari	Nota dinas dan Konsep LPPD PemProv NTT.	Proses penandatanganan berjenjang dari Kasubag, Kabag, Karo, Asisten dan
9.	Menyerahkan nota dinas dan konsep LPPD PemProv NTT kepada Kasubag untuk diproses lebih lanjut.					Nota dinas dan Konsep LPPD PemProv NTT.	15 menit	Nota dinas dan Konsep LPPD PemProv NTT.	
10.	Menggandakan, menyampaikan, dan mendokumentasikan nota dinas dan konsep LPPD PemProv NTT.					Nota dinas dan Konsep LPPD PemProv NTT.	1 Hari	Nota dinas dan Konsep LPPD PemProv NTT.	

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

VIKTOR BUNGLU LAISKODAT