



**GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR**

**KEPUTUSAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR**

**NOMOR : 341 /KEP/HK/2021**

**TENTANG**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN**

**BIRO PEREKONOMIAN DAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN**

**SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**

**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 Perekonomian dan Administrasi Pembangunan 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 Keputusan Gubernur tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Pada Biro Perekonomian Dan Administrasi Pembangunan 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. 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 (Berita Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2017 Nomor 27) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas 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 (Berita Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2020 Nomor 44);

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan :**

**KESATU** : Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Biro Perekonomian Dan Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

**KEDUA** : Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Biro Perekonomian dan Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU terdiri atas:

- a. SOP Penanganan Surat Masuk di Biro Perekonomian dan Administrasi Pembangunan;
- b. SOP Penanganan Surat Keluar di Biro Perekonomian dan Administrasi Pembangunan;
- c. SOP Penanganan Nota Dinas di Biro Perekonomian dan Administrasi Pembangunan;

- d. SOP Penerbitan Surat Perintah Perjalanan Dinas;
- e. SOP Penerbitan Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala ASN di Biro Perekonomian dan Administrasi Pembangunan;
- f. SOP Pengurusan Surat Kenaikan Pangkat ASN di Biro Perekonomian dan Administrasi Pembangunan;
- g. SOP Pengajuan Surat Usulan Pensiun ASN di Biro Perekonomian dan Administrasi Pembangunan;
- h. SOP Pengajuan Surat Usulan Cuti ASN di Biro Perekonomian dan Administrasi Pembangunan;
- i. SOP Penyusunan Laporan Bulanan di Biro Perekonomian dan Administrasi Pembangunan;
- j. SOP Penyusunan Laporan Tahunan di Biro Perekonomian dan Administrasi Pembangunan;
- k. SOP Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) di Biro Perekonomian dan Administrasi Pembangunan;
- l. SOP Penyusunan Rencana Kerja (RENJA) di Biro Perekonomian dan Administrasi Pembangunan;
- m. SOP Penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) di Biro Perekonomian dan Administrasi Pembangunan;
- n. SOP Pembuatan TOR dan RAB Pencairan Dana Kegiatan di Biro Perekonomian dan Administrasi Pembangunan;
- o. SOP Pengajuan SPP UP/GU/TU/LS di Biro Perekonomian dan Administrasi Pembangunan;
- p. SOP Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) di Biro Perekonomian dan Administrasi Pembangunan;
- q. SOP Penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) di Biro Perekonomian dan Administrasi Pembangunan;
- r. SOP Kegiatan TIM Pengendalian Inflasi Daerah;
- s. SOP Sosialisasi Penyaluran Kredit Usaha Rakyat di Biro Perekonomian dan Administrasi Pembangunan;
- t. SOP Penyusunan Keputusan Gubernur tentang Pokja Koordinasi Sektor-Sektor Sumber Daya Alam;
- u. SOP Penyusunan Rencana Pembentukan Sentra (RPS) HHBK Unggulan di Provinsi NTT;
- v. SOP Penyusunan Keputusan Gubernur tentang

- Penetapan Harga Jual Terendah HHBK Unggulan di Provinsi NTT;
- w. SOP Pembinaan BUMD;
  - x. SOP Pembuatan Laporan Monitoring dan Evaluasi BUMD;
  - y. SOP Penyelenggaraan Koordinasi BUMD;
  - z. SOP Pengumpulan data Badan Layanan Umum Daerah;
  - aa. SOP Evaluasi Capaian Kinerja;
  - bb. SOP Peningkatan Kompetensi SDM;
  - cc. SOP Perencanaan Pemantauan dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan
  - dd. SOP Rapat Evaluasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah (APBD/APBN)
  - ee. SOP Rapat Koordinasi Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah (APBD/APBN)
  - ff. SOP Monitoring dan Evaluasi Pembangunan Daerah (APBD/APBN)
  - gg. SOP Rapat Koordinasi dan Evaluasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah Kab/Kota;
  - hh. SOP Monitoring dan Pengawasan Pembangunan Wilayah Kab/Kota.

**KETIGA** : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

**KEEMPAT** : Kepala Biro Perekonomian dan Administrasi Pembangunan Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan Keputusan Gubernur ini dan dilakukan secara berkala sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

**KELIMA** : Keputusan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Kupang  
pada tanggal 6 SEPTEMBER 2021

6 GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

8 VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
BIRO PEREKONOMIAN DAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**


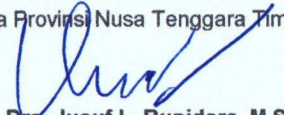
**SOP ADMINISTRASI SURAT MASUK**

LAMPIRAN : KEPUTUSAN GEBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

NOMOR : 341

TANGGAL : 6 September 2021

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN

 <p>PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR SEKRETARIAT DAERAH BIRO PEREKONOMIAN DAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN BAGIAN KEBIJAKAN PEREKONOMIAN DAN SDA SUB BAGIAN TATA USAHA</p>	Nomor SOP	01 Tahun 2021
	Tanggal Pembuatan	14 November 2019
	Tanggal Revisi	02 Agustus 2021
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Biro Perekonomian dan Administrasi Pembangunan Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur   <b>Dr. Drs. Jusuf L. Rupidara, M.Si</b> NIP. 19660814 198803 1 018
Judul SOP	Penanganan Surat Masuk di Biro Perekonomian dan Administrasi Pembangunan	
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010-2025.</li> <li>Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah.</li> <li>Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 80 Tahun 2019 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li> <li>Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 Tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022.</li> <li>Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 Tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah di lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li> <li>Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 54 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pendidikan minimal SLTA</li> <li>Menguasai Komputer</li> <li>Menguasai Tata Naskah Dinas</li> </ol>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b>	
SOP Penanganan Surat Keluar	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer</li> <li>ATK</li> <li>Buku Agenda Surat Masuk</li> <li>Telepon/Faximili</li> </ol>	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>	
Apabila pengelolaan administrasi surat masuk terlambat maka akan berdampak pada terlambatnya tindak lanjut surat masuk.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pada Buku Agenda Surat Masuk</li> <li>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</li> </ol>	

No.	Tahapan Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasi Umum	Kepala Biro Perekonomian dan AP	Kepala Bagian	Kepala Sub Bagian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11
1	Menerima surat masuk, Mengagendakan surat dalam buku agenda surat masuk, memasang lembaran disposisi dan meneruskan kepada Kepala Biro Perekonomian dan Administrasi Pembangunan.	mulai				Buku Agenda Surat masuk dan Lembar Disposisi	5 menit	Surat masuk dan lembar Disposisi	
2	Menelaah, mendisposisi Surat Masuk dan memberikan petunjuk kepada para Kabag yang dituju untuk di tindaklanjuti dan dikembalikan ke Pengadministrasi umum.					Surat masuk dan Disposisi	10 menit	Surat masuk dan Disposisi	
3	Mencatat disposisi karo dan meneruskan ke Kabag yang dituju.					Surat masuk dan Disposisi	5 menit	Surat masuk dan Disposisi	
4	menelaah dan mendisposisi surat kepada kasubag untuk ditindaklanjuti dan dikembalikan ke pengadministrasi umum.					Surat masuk dan Disposisi	10 menit	Surat masuk dan Disposisi	
5	mencatat disposisi kabag dan meneruskan ke kasubag yang dituju.					Surat masuk dan Disposisi	5 menit	Surat masuk dan Disposisi	
6	Menindaklanjuti disposisi kebag terkait surat masuk dan mendokumentasikan.				selesai	Surat masuk dan Disposisi	1 jam	Dokumen tindak lanjut, bukti dokumentasi	

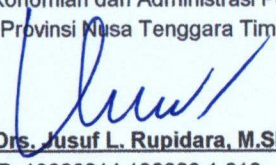
**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
BIRO PEREKONOMIAN DAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

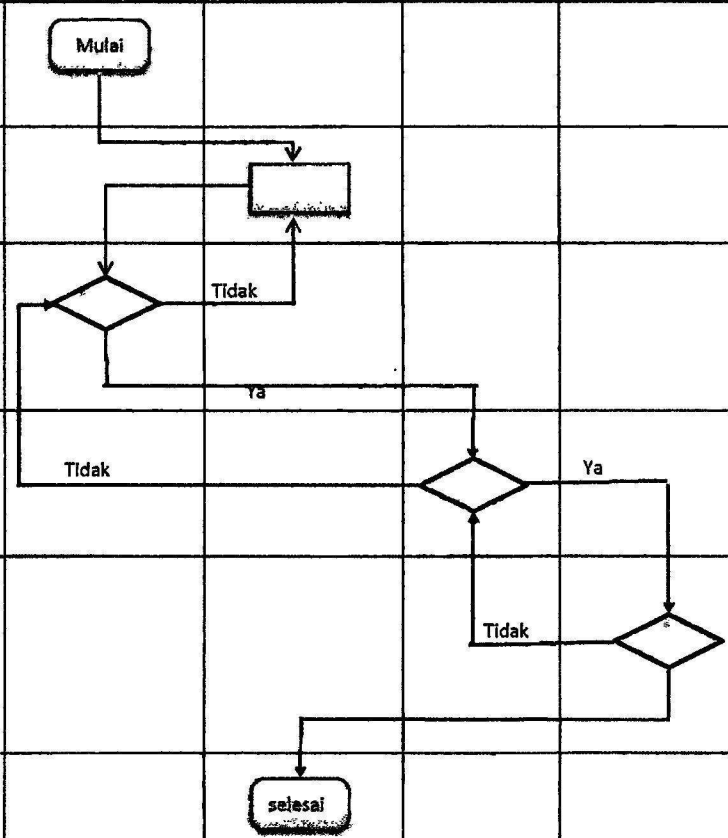
**SOP ADMINISTRASI SURAT KELUAR**



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
SEKRETARIAT DAERAH  
BIRO PEREKONOMIAN DAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN  
BAGIAN KEBIJAKAN PEREKONOMIAN DAN SDA  
SUB BAGIAN TATA USAHA

Nomor SOP	02 Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	14 November 2019
Tanggal Revisi	02 Agustus 2021
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Biro Perekonomian dan Administrasi Pembangunan Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur  <b>Dr. Drs. Jusuf L. Rupidara, M.Si</b> NIP. 19660814 198803 1 018
Judul SOP	Penanganan Surat Keluar di Biro Perekonomian dan Administrasi Pembangunan
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010-2025.</li><li>2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah.</li><li>3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 80 Tahun 2019 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li><li>4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 Tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022.</li><li>5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 Tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah di lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li><li>6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 54 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal SLTA</li><li>2. Menguasai Komputer</li><li>3. Memahami Tata Naskah Dinas</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b>
SOP Penanganan Surat Masuk	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer</li><li>2. ATK</li><li>3. Buku Agenda Surat Masuk</li><li>4. Telepon/Faximili</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>
Apabila pengelolaan administrasi surat masuk terlambat maka akan berdampak pada terlambatnya tindak lanjut surat masuk.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pada Buku Agenda Surat Masuk</li><li>2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual</li></ol>

No.	Tahapan Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag	Pengadministrasi Umum	Kabag	Kepala Biro Perekonomian dan AP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	11	12	13	14
1.	Memerintahkan pengadministrasi umum untuk menyalpkan bahan kelengkapan surat keluar dan menyerahkan kepada kasubag	Mulai				Dispoisi surat masuk/petunjuk atasan	5 menit	Disposisi surat masuk/petunjuk atasan	
2.	Menyiapkan bahan kelengkapan surat keluar, menyusun konsep surat keluar dan menyerahkan kepada kasubag					Disposisi surat masuk/petunjuk atasan	30 menit	bahan kelengkapan surat keluar dan konsep surat keluar	
3.	Mengoreksi konsep surat keluar. Apabila setuju, memaraf dan disampaikan kepada Kabag. Ababila tidak setuju dikembalikan kepada pengadministrasi umum untuk memperbaiki.					Bahan kelengkapan surat keluar dan konsep surat keluar	20 menit	Konsep surat keluar	
4.	Mengoreksi konsep surat keluar. Apabila setuju, memaraf dan disampaikan kepada Kepala Biro. Ababila tidak setuju dikembalikan kepada Kasubag untuk memperbaiki.					Konsep surat keluar	20 menit	Draft surat keluar	
5.	Menelaah dan mengoreksi draft surat kelaur. Apabila setuju diparaf dan diteruskan kepada pengadministrasi umum dan apabila tidak setuju dikembalikan kepada kabag untuk di perbaiki.					Draft surat keluar	10 menit	Surat Keluar	
6.	Mengagendakan, mendistribusi dan mengarsipkan.		selesai			Surat Keluar	10 menit	Surat Keluar dan dokumentasi	



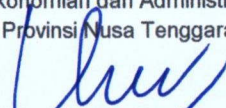
**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
BIRO PEREKONOMIAN DAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**SOP ADMINISTRASI NOTA DINAS KELUAR KEPALA BIRO**

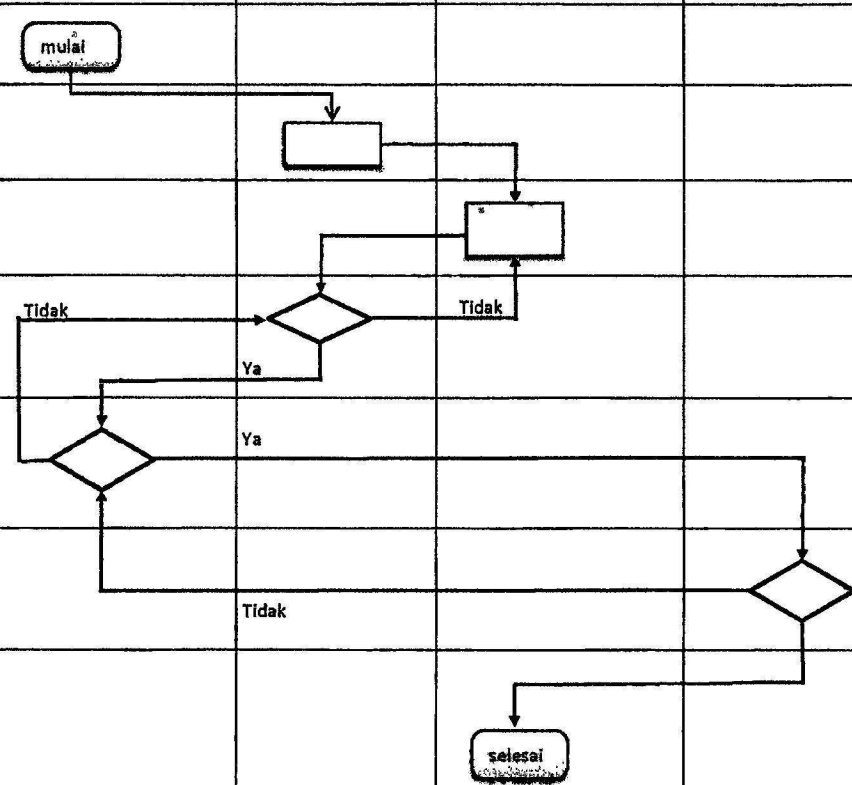


PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
SEKRETARIAT DAERAH  
BIRO PEREKONOMIAN DAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN  
BAGIAN KEBIJAKAN PEREKONOMIAN DAN SDA  
SUB BAGIAN TATA USAHA

Nomor SOP	03 Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	14 November 2019
Tanggal Revisi	02 Agustus 2021
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Biro Perekonomian dan Administrasi Pembangunan Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur  <u>Dr. Drs. Jusuf L. Rupidara, M.Si</u> NIP. 19660814 198803 1 018
Judul SOP	Penanganan Nota Dinas di Biro Perekonomian dan Administrasi Pembangunan

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010-2025.</li><li>2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah.</li><li>3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 80 Tahun 2019 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li><li>4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 Tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022.</li><li>5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 Tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah di lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li><li>6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 54 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal SLTA</li><li>2. Menguasai Komputer</li><li>3 Menguasai Tata Naskah Dinas</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b>
SOP Penanganan Surat Masuk	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer</li><li>2. ATK</li><li>3. Buku Agenda Surat Masuk</li><li>4. Telepon/Faximili/Printer</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>
Apabila pengelolaan administrasi surat masuk terlambat maka akan berdampak pada terlambatnya tindak lanjut surat masuk.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pada Buku Agenda Surat Masuk</li><li>2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual</li></ol>

No.	Tahapan Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bagian	Kepala Sub Bagian	Pengadministrasian Umum	Kepala Biro Perekonomian dan AP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	8	9	10	11
1.	Menugaskan Kasubag untuk menyiapkan Konsep Nota Dinas	mulai				Surat masuk, Disposisi, Petunjuk	10 menit	Disposisi, Petunjuk, Penugasan	
2.	Menugaskan pejabat pelaksana 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					Surat masuk, Disposisi, Petunjuk	1menit	Konsep Nota Dinas dan Bahan Kelengkapan Nota dinas	
4.	Menelaah, mengoreksi, memaraf dan mengajukan konsep Nota dinas kepada kepala bagian					Konsep nota dinas	10 menit	Konsep nota dinas	
5.	Menelaah, mengoreksi, memaraf dan mengajukan konsep nota dinas kepada kepala biro					Konsep nota dinas	10 menit	Konsep nota dinas	
6.	Menelaah, mengoreksi dan menandatangani Nota Dinas					Konsep nota dinas	10 menit	Nota Dinas	
7.	Mengirim dan mengarsipkan nota dinas					Nota Dinas	5 menit	Nota dinas dan bukti dokumentasi	



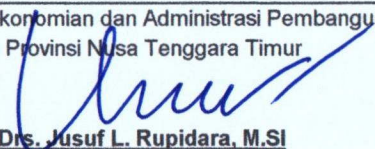
**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
BIRO PEREKONOMIAN DAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**SOP PERJALANAN DINAS**



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
SEKRETARIAT DAERAH  
BIRO PEREKONOMIAN DAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN  
BAGIAN KEBIJAKAN PEREKONOMIAN DAN SDA  
SUB BAGIAN TATA USAHA

Nomor SOP	04 Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	14 November 2019
Tanggal Revisi	02 Agustus 2021
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Kepala Biro Perekonomian dan Administrasi Pembangunan Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur
Judul SOP	Penerbitan Surat Perintah Perjalanan Dinas

<b>Dasar Hukum</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010-2025.</li><li>2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah.</li><li>3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 80 Tahun 2019 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li><li>4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 Tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022.</li><li>5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 Tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah di lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li><li>6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 54 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li></ol>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal SLTA</li><li>2. Menguasai Komputer</li><li>3 Menguasai Tata Naskah Dinas</li></ol>
<b>Keterkaitan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Penanganan Nota Dinas</li><li>2 SOP Penerbitan SPT/SPPD Pejabat Eselon III, Pejabat Eselon IV, Pejabat Pelaksana Khusus dan Pejabat Fungsional Umum di Lingkungan Sekretariat Daerah</li></ol>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK</li><li>2. Komputer</li><li>3. Buku Agenda Surat Keluar SPT dan SPPD</li><li>4. Telepon dan Printer</li></ol>
<b>Peringatan</b> <p>Apabila pengajuan TOR perjalanan Dinas tidak sesuai prosedur akan berdampak pada keterlambatan penerbita SPT dan SPPD</p>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Buku Jaga perjalanan Dinas</li><li>2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual</li></ol>

No.	Tahapan Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Bendahara	Kasubag TU	Kabag Kebijakan Perekonomian dan SDA	Kepala Biro Perekonomian dan AP	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	9	10	11	12	
1.	Membuat konsep TOR perjalanan dinas kemudian menyampaikan ke kasubag	<pre> graph TD     Start([mulai]) --&gt; B3     B3 --&gt; D4{ }     D4 -- Ya --&gt; B5     D4 -- Tidak --&gt; B3     B5 --&gt; D6{ }     D6 -- Ya --&gt; B6     D6 -- Tidak --&gt; B4     B6 --&gt; D7{ }     D7 -- Ya --&gt; B7     D7 -- Tidak --&gt; B5     B7 --&gt; End([selesai])           </pre>				Disposisi, Agenda kerja	30 Menit	Konsep TOR Perjalanan Dinas		
2.	Memeriksa dan memaraf TOR perjalanan Dinas yang di ajukan. Apabila setuju memaraf dan diteruskan kepada kabag. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada bendahara							5 Menit	Konsep TOR Perjalanan Dinas	
3.	Memeriksa dan memaraf TOR perjalanan Dinas yang di ajukan. 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 di ajukan						Konsep TOR Perjalanan Dinas	10 Menit	Tor Perjalanan Dinas	
5.	Memproses TOR perjalanan dinas menjadi SPT dan SPPD dan di serahkan kepada ASN yang di tugaskan						TOR Perjalanan Dinas	5 Menit	SPT dan SPPD	

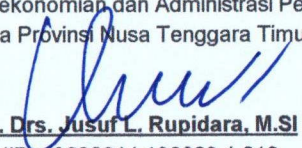
**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
BIRO PEREKONOMIAN DAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**SOP PENERBITAN SURAT PEMBERITAHUAN KENAIKAN GAJI BERKALA ASN**

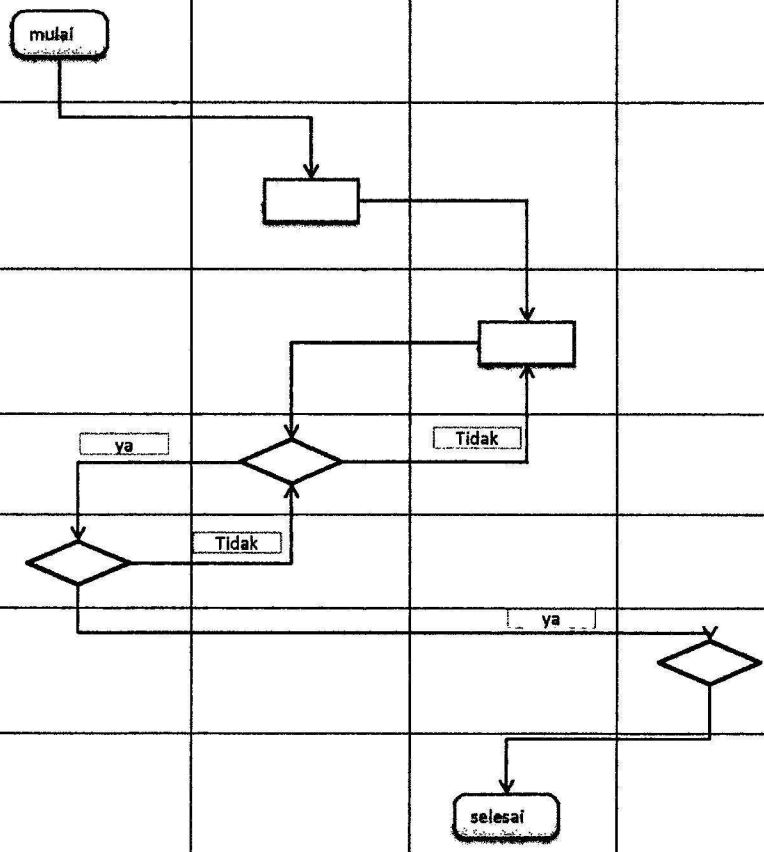


PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
SEKRETARIAT DAERAH  
BIRO PEREKONOMIAN DAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN  
BAGIAN KEBIJAKAN PEREKONOMIAN DAN SDA  
SUB BAGIAN TATA USAHA

Nomor SOP	05 Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	14 November 2019
Tanggal Revisi	02 Agustus 2021
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Biro Perekonomian dan Administrasi Pembangunan Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur   <b>Dr. Drs. Jusuf L. Rupidara, M.Si</b> NIP. 19660814 198803 1 018
Judul SOP	Penerbitan Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala ASN di Biro Perekonomian dan Administrasi Pembangunan

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010-2025.</li><li>2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah.</li><li>3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 80 Tahun 2019 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li><li>4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 Tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022.</li><li>5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 Tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah di lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li><li>6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 54 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal SLTA</li><li>2. Menguasai Komputer</li><li>3 Menguasai Tata Naskah Dinas</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Penanganan Surat Keluar</li><li>2 SOP Penanganan Surat Masuk</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK</li><li>2. Komputer</li><li>3. Buku Agenda Surat Keluar SPT dan SPPD</li><li>4. Telepon dan Printer</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Apabila surat Kenaikan Gaji Berkala Terlambat diterbitkan maka akan berdampak pada terlambatnya ASN yang bersangkutan mendapatkan hak gaji sesuai penetapan yang terbaru</li><li>2 Surat Pemberitahuan kenaikan gaji berkala diterima oleh Badan Keuangan Daerah paling lambat 1 bulan sebelum jatuh tempo kenaikan gaji berkala pegawai</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Buku Jaga Kenaikan Pangkat dan kenaikan berkala</li><li>2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual</li></ol>

No.	Tahapan Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kabag Perekonomian dan SDA	Kasubag Tata Usaha	Pengelola Kepegawaian	Kepala Biro Perekonomian dan AP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	10	11	12	13
1.	Menugaskan Kasubag untuk menginventarisasi dan memproses PNS pada Biro 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 komnsep surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala					Pedoman peraturan perundang-undangan dan penugasan	30 menit	Penugasan, arahan dan petunjuk	
3.	Menginventarisir data PNS yang memenuhi syarat kenaikan gaji berkala kemudian menyusun konsep Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji berkala(PKGB) dan menyampaikan kepada kasubag					Penugasan, Arahan dan Petunjuk	2 Jam	Konsep Surat PKGB dan Syarat kelengkapan	
4.	Memeriksa konsep surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala beserta kelengkapan administrasi lainnya dan membubuhkan paraf.					Konsep Surat PKGB dan Syarat Kelengkapan	10 menit	Konsep surat PKGB dan syarat kelengkapan	
5.	Memeriksa konsep Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala beserta kelengkapan administrasi dan membubuhkan paraf					Konsep Surat PKGB dan Syarat Kelengkapan	10 menit	Konsep surat PKGB dan syarat kelengkapan	
6.	Memeriksa konsep Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala beserta kelengkapan administrasi dan menandatangani					Konsep Surat PKGB dan Syarat Kelengkapan	10 menit	Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala dan syarat kelengkapan	
7.	Membubuhkan cap dan mengirim Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala kepada Kepala Badan Keuangan Daerah, PNS yang bersangkutan serta tujuan lainnya selanjutnya mengarsipkan					Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala	1 Jam	Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala	




67  
**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**  
**BIRO KERJASAMA**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**SOP PENGURUSAN KENAIKAN PANGKAT ASN**

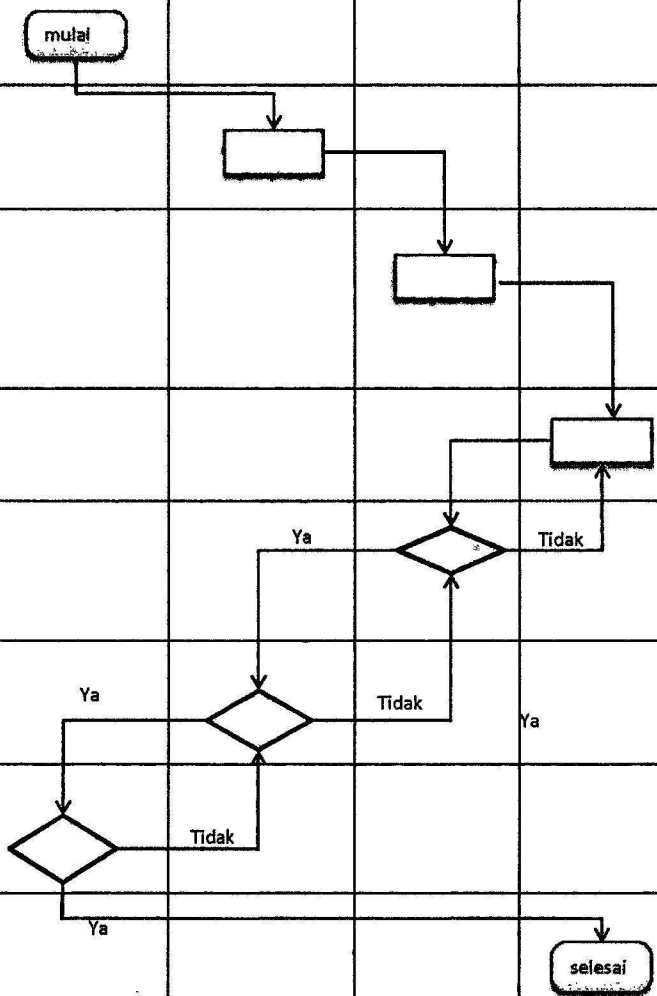


PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
SEKRETARIAT DAERAH  
BIRO PEREKONOMIAN DAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN  
BAGIAN KEBIJAKAN PEREKONOMIAN DAN SDA  
SUB BAGIAN TATA USAHA

Nomor SOP	06 Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	14 November 2019
Tanggal Revisi	02 Agustus 2021
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Biro Perencanaan dan Administrasi Pembangunan Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur  <u>Dr. Drs. Jusuf L. Rupidara, M.Si</u> NIP. 19660814 198803 1 018
Judul SOP	Pengurusan Kenaikan Pangkat ASN di Biro Perencanaan dan Administrasi Pembangunan

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010-2025.</li><li>2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah.</li><li>3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 80 Tahun 2019 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li><li>4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 Tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022.</li><li>5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 Tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah di lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li><li>6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 54 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal SLTA</li><li>2. Menguasai Komputer</li><li>3 Menguasai Tata Naskah Dinas</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Penanganan Surat Keluar</li><li>2 SOP Penanganan Surat Masuk</li><li>3 SOP Pengajuan Usulan Kenaikan Pangkat Pegawai di BKD</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK</li><li>2. Komputer</li><li>3. Buku agenda</li><li>4. Telepon dan Printer</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Apabila penyampaian kelengkapan administrasi usulan kenaikan pangkat terlambat diajukan maka akan berdampak pada tertundanya periode kenaikan pangkat PNS yang</li><li>2 Kelengkapan administrasi usulan kenaikan pangkat diterima oleh BKD paling lambat 3 bulan sebelum periode kenaikan pangkat pegawai.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Buku Jaga Kenaikan Pangkat dan kenaikan berkala</li><li>2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual</li></ol>

No.	Tahapan Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Biro Perekonomian dan AP	Kabag Perekonomian dan SDA	Kasubag TU	Pengelola Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menelaah dan mendisposisi Surat Edaran Kepala BKD tentang usulan kenaikan pangkat pegawai	mulai				Surat Edaran	15 menit	Surat Edaran dan Disposisi	Terkait SOP Administrasi Surat Masuk
2.	Menelaah disposisi pimpinan dan menugaskan kasubag untuk menyiapkan 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 Perekonomian dan AP					Surat Edaran, Disposisi dan petunjuk	10 menit	Surat Edaran, Disposisi dan petunjuk	
4.	Menyusun konsep surat usulan kenaikan pangkat disertai lampiran kelengkapan/berkas kenaikan pangkat ASN					Surat Edaran, Disposisi, 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 di perbaiki.					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 ke kepala biro. Apabila tidak setuju dikembalikan untuk di perbaiki.					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 di proses lebih lanjut. Apabila tidak setuju dikembalikan untuk di perbaiki.					Konsep surat usulan kenaikan pangkat dan lampiran berkas ASN	20 menit	Surat Usulan kenaikan pangkat dan lampiran berkas ASN	
8.	Memproses surat usulan kenaikan pangkat ASN ke BKD dan mengarsipkan.					Surat Usulan kenaikan pangkat dan lampiran berkas ASN	1 jam	Surat Usulan kenaikan pangkat dan lampiran berkas ASN	



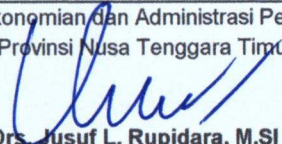
**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
BIRO PEREKONOMIAN DAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**SOP PENGURUSAN PENSIUN ASN**



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
SEKRETARIAT DAERAH  
BIRO PEREKONOMIAN DAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN  
BAGIAN KEBIJAKAN PEREKONOMIAN DAN SDA  
SUB BAGIAN TATA USAHA

Nomor SOP	07 Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	14 November 2019
Tanggal Revisi	02 Agustus 2021
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Biro Perekonomian dan Administrasi Pembangunan Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur   <b>Dr. Drs. Jusuf L. Rupidara, M.Si</b> NIP. 19660814 198803 1 018
Judul SOP	Pengajuan Surat Usulan Pensiun ASN di Biro Perekonomian dan Administrasi Pembangunan
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010-2025.</li><li>2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah.</li><li>3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 80 Tahun 2019 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li><li>4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 Tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022.</li><li>5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 Tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah di lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li><li>6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 54 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal SLTA</li><li>2. Menguasai Komputer</li><li>3 Menguasai Tata Naskah Dinas</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Penanganan Surat Keluar</li><li>2 SOP Pengajuan Usulan Pensiun Pegawai di BKD</li><li>3 SOP Penanganan Surat Masuk</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK</li><li>2. Komputer</li><li>3. Buku agenda Surat Keluar</li><li>4. Telepon dan Printer</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Apabila penyampaian kelengkapan administrasi usulan kenaikan pangkat terlambat maka akan berdampak pada tertundanya hak pensiun pegawai yang bersangkutan</li><li>2 Kelengkapan administrasi usulan pensiun diterima oleh BKD paling lambat 6 bulan sebelum jatuh tempo pensiun pegawai</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Buku Jaga Pensiun Pegawai</li><li>2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual</li></ol>

No.	Tahapan Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kabag Perekonomian dan AP	Kasubag Tata Usaha	Pengelola Kepegawaian	Kepala Biro Perekonomian dan AP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menugaskan Kasubag untuk menginventarisir dan memproses ASN pada Biro Perekonomian dan AP yang telah memenuhi syarat waktu untuk pensiun					Agenda Kerja	15 menit	Disposisi/Penugasan	Terkait SOP Administrasi Surat Masuk
2.	Menugaskan pengelola kepegawaian menyiapkan administrasi usulan pensiun bagi ASN pada Biro Perekonomian dan AP					Disposisi/Penugasan	10 Menit	Disposisi/Penugasan	
3.	Menyusun konsep surat usulan pensiun disertai lampiran kelengkapan/berkas pensiun ASN dan disampaikan kepada kasubag					Disposisi/Penugasan	2 Jam	Kosep surat usulan pensiun dan lampiran berkas ASN	
4.	Memeriksa konsep surat usulan pensiun dan lampiran berkas ASN. Apabila setuju, memaraf dan menyampaikan ke kabag. Apabila tidak setuju dikembalikan untuk di perbaiki.					Konsep surat usulan pensiun dan lampiran berkas ASN	20 Menit	Konsep surat usulan pensiun dan lampiran berkas ASN	
5.	Memeriksa konsep surat usulan pensiun dan lampiran berkas ASN. Apabila setuju memaraf dan menyampaikan kepada kepala biro. Apabila tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki.					Konsep surat usulan pensiun dan lampiran berkas ASN	20 menit	Konsep surat usulan pensiun dan lampiran berkas ASN	
6.	Memeriksa konsep surat usulan pensiun dan lampiran berkas ASN. Apabila setuju menandatangani dan di proses lebih lanjut oleh pengelola kepegawaian. Apabila tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki.					Konsep surat usulan pensiun dan lampiran berkas ASN	20 Menit	Surat usulan pensiun dan lampiran berkas ASN	
7.	Memproses surat usulan pensiun ASN ke BKD dan mengarsipakan.					Surat usulan pensiun dan lampiran berkas ASN	1 Jam	Surat usulan pensiun dan lampiran berkas ASN	


**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
BIRO PEREKONOMIAN DAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**SOP PENGURUSAN CUTI ASN**



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
SEKRETARIAT DAERAH  
BIRO PEREKONOMIAN DAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN  
BAGIAN KEBIJAKAN PEREKONOMIAN DAN SDA  
SUB BAGIAN TATA USAHA

Nomor SOP	08 Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	14 November 2019
Tanggal Revisi	02 Agustus 2021
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Biro Perekonomian dan Administrasi Pembangunan Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur   <b>Dr. Drs. Jusuf L. Rupidara, M.Si</b> NIP. 19660814 198803 1 018
Judul SOP	Pengajuan surat usulan cuti ASN di Biro Perekonomian dan Administrasi Pembangunan
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>
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 Pemerintah. 3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 80 Tahun 2019 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 Tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022. 5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 Tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah di lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 54 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	1. Pendidikan minimal SLTA 2. Menguasai Komputer 3. Menguasai Tata Naskah Dinas
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b>
1. SOP Penanganan Surat Keluar 2. SOP Penanganan Surat Masuk 3. SOP Penerbitan Surat Izin Cuti ASN di BKD	1. ATK 2. Komputer 3. Buku agenda Surat Keluar 4. Telepon dan Printer
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>
1. Apabila pengajuan surat usulan cuti ASN tidak sesuai prosedur maka akan berdampak pada pelanggaran regulasi.	1. Buku kontrol cuti pegawai 2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Tahapan Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pengelola Kepegawaian	Kasubag TU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2		3	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]) --&gt; Decision{ }     Decision -- Tidak --&gt; Start     Decision -- Ya --&gt; End([Selesai])           </pre>		Permohonan Cuti	30 menit	Permohonan Cuti, Lembar Disposisi	
2.	Meneraah 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, Lembar Disposisi	
3	Memproses surat usulan cuti ke BKD, mengambil surat izin cuti di BKD, menggandakan untuk arsip dan menyampaikan asli surat izin cuti kepada ASN yang mengajukan permohonan cuti.			Permohonan Cuti, Disposisi	1 Jam	Surat usulan cuti ASN	

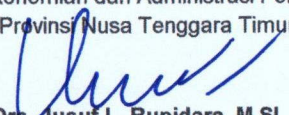
**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
BIRO PEREKONOMIAN DAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**SOP PENYUSUNAN LAPORAN BULANAN**



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
SEKRETARIAT DAERAH  
BIRO PEREKONOMIAN DAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN  
BAGIAN KEBIJAKAN PEREKONOMIAN DAN SDA  
SUB BAGIAN TATA USAHA

Nomor SOP	09 Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	14 November 2019
Tanggal Revisi	02 Agustus 2021
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Biro Perekonomian dan Administrasi Pembangunan Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur  <b>Dr. Drs. Jusuf L. Rupidara, M.Si</b> NIP. 19660814 198803 1 018
Judul SOP	Penyusunan Laporan Bulanan di Biro Perekonomian dan Administrasi Pembangunan

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010-2025.</li><li>2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah.</li><li>3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 80 Tahun 2019 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li><li>4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 Tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022.</li><li>5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 Tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah di lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li><li>6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 54 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal Sarjana</li><li>2. Memahami sistematika penyusunan laporan</li><li>3. Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Penanganan Surat Keluar</li><li>2 SOP Penanganan Surat Masuk</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK</li><li>2. Komputer</li><li>3. Buku agenda</li><li>4. Telepon dan Printer</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Apabila Standar Operational Prosedur Penyusunan laporan bulanan tidak di patuhi maka akan berdampak pada ketidaktepatan waktu penyampaian laporan.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy</li></ol>

No.	Tahapan Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kabag Perekonomian dan AP	Kasubag Tata Usaha	Analisis Perencanaan, Evakuasi dan Pelaporan	Kepala Biro Perekonomian dan AP	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/Penugasan	Terkait SOP Administrasi Surat Masuk
2.	Menugaskan analis perencanaan, Evaluasi dan pelaporan untuk mengumpulkan bahan atau data dukung penyusunan laporan dan menyusun konsep laporan					Disposisi/Penugasan	15 Menit	Disposisi/Penugasan	
3.	Mengumpulkan bahan atau data dukung kemudian menyusun konsep laporan dan menyampaikan kepada kasubag tata usaha					Disposisi/Penugasan	3 Hari	Bahan Laporan, disposisi	
4.	Memeriksa konsep laporan jika setuju menyampaikan kepada kabag. Jika tidak setuju dikembalikan kepada analis perencanaan, evaluasi dan pelaporan untuk di perbaiki.					Bahan Laporan, Disposisi	1 Jam	Konsep Laporan, Disposisi	
5.	Memeriksa konsep laporan. jika setuju kepada kepala biro. Jika tidak setuju dikembalikan kepada kasubag TU untuk diperbaiki.					Konsep Laporan, Disposisi	1 Jam	Draft Laporan, Disposisi	
6.	Memeriksa draft laporan. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada kabag. Jika tidak setuju mengembalikan kepada kabag untuk diperbaiki.					Draft laporan	1 Jam	Laporan, Disposisi	
7.	Menyerahkan laporan ke Kasubag TU untuk do dokumentasikan.					Laporan, Disposisi	10 Menit	Laporan, Disposisi	
8.	Menyerahkan laporan kepada Analis, Perencanaan, evaluasi dan pelaporan untuk di dokumentasikan					Laporan, Disposisi	10 Menit	Laporan, disposisi	
9.	Mendistribusikan dan mendokumentasikan laporan					Laporan, Disposisi	20 Menit	Laporan bulanan, triwulan dan semeste, bukti dokumentasi.	
				selesai					

**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
BIRO PEREKONOMIAN DAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**SOP PENYUSUNAN LAPORAN TAHUNAN**



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
SEKRETARIAT DAERAH  
BIRO PEREKONOMIAN DAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN  
BAGIAN KEBIJAKAN PEREKONOMIAN DAN SDA  
SUB BAGIAN TATA USAHA

Nomor SOP	10 Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	14 November 2019
Tanggal Revisi	02 Agustus 2021
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Biro Perekonomian dan Administrasi Pembangunan Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur  <u>Dr. Drs. Jusuf L. Rupidara, M.Si</u> NIP. 19660814 198803 1 018
Judul SOP	Penyusunan Laporan Tahunan di Biro Perekonomian dan Administrasi Pembangunan
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010-2025.</li><li>2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah.</li><li>3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 80 Tahun 2019 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li><li>4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 Tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022.</li><li>5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 Tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah di lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li><li>6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 54 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal Sarjana</li><li>2. Memahami sistematika penyusunan laporan</li><li>3. Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penanganan Surat Keluar</li><li>2. SOP Penanganan Surat Masuk</li><li>3. SOP Penyusunan Laporan Bulanan, Triwulan, Semester di Biro Perekonomian dan AP</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK</li><li>2. Komputer</li><li>3. Buku agenda</li><li>4. Telepon dan Printer</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apabila Standar Operasional Prosedur Penyusunan laporan tahunan tidak di patuhi maka akan berdampak pada ketidaktepatan waktu penyampaian laporan.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy</li></ol>

No.	Tahapan Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kabag Perekonomian dan AP	Kasubag Tata Usaha	Analisis Perencanaan, Evakuasi dan Pelaporan	Kepala Biro Perekonomian dan AP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menugaskan kasubag Tata Usaha untuk mempersiapkan konsep laporan Tahunan					Agenda Kerja	15 menit	Disposisi/Penugasan	Terkait SOP Administrasi Surat Masuk
2.	Menugaskan analis perencanaan, Evaluasi dan pelaporan untuk mengumpulkan bahan atau data dukung penyusunan laporan tahunan dari tiap-tiap bagian					Disposisi/Penugasan	15 Menit	Disposisi/Penugasan	
3.	Mengumpulkan bahan atau data dukung laporan tahunan dan menyampaikan kepada kasubag tata usaha					Disposisi/Penugasan	1 Hari	Bahan Laporan, disposisi	
4.	Mengkonsep Laporan Tahunan kemudian menyerahkan kepada Kabag					Bahan Laporan, Disposisi	1 Hari	Konsep Laporan, Disposisi	
5.	Memeriksa konsep laporan Tahunan. jika setuju disampaikan kepada kepala biro. Jika tidak setuju dikembalikan kepada kasubag TU untuk diperbaiki.					Konsep Laporan, Disposisi	1 Jam	Draft Laporan, Disposisi	
6.	Memeriksa draft laporan tahunan. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada kabag. Jika tidak setuju mengembalikan kepada kabag untuk diperbaiki.					Draft laporan	1 Jam	Laporan, Disposisi	
7.	Menyerahkan laporan tahunan ke Kasubag TU untuk do dokumentasikan.					Laporan, Disposisi	10 Menit	Laporan, Disposisi	
8.	Menyerahkan laporan tahunan kepada Analis, Perencanaan, evaluasi dan pelaporan untuk di dokumentasikan					Laporan, Disposisi	10 Menit	Laporan, disposisi	
9.	Mendistribusikan dan mendokumentasikan laporan Tahunan					Laporan, Disposisi	1 Jam	Laporan Tahunan Biro Perekonomian dan AP, Dokumentasi.	

**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
BIRO PEREKONOMIAN DAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**SOP PENYUSUNAN RENCANA STRATEGI (RENSTRA) BIRO**



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
SEKRETARIAT DAERAH  
BIRO PEREKONOMIAN DAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN  
BAGIAN KEBIJAKAN PEREKONOMIAN DAN SDA  
SUB BAGIAN TATA USAHA

Nomor SOP	11 Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	14 November 2019
Tanggal Revisi	02 Agustus 2021
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Biro Perekonomian dan Administrasi Pembangunan Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur  <u>Dr. Drs. Jusuf L. Rupidara, M.Si</u> NIP. 19660814 198803 1 018
Judul SOP	Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) di Biro Perekonomian dan Administrasi Pembangunan
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010-2025.</li><li>2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah.</li><li>3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 80 Tahun 2019 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li><li>4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 Tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022.</li><li>5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 Tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah di lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li><li>6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 54 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal Sarjana</li><li>2. Memahami sistematika penyusunan laporan</li><li>3. Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Penanganan Surat Masuk</li><li>2 SOP Penanganan Surat Keluar</li><li>3 SOP Penanganan Nota Dinas</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK</li><li>2. Komputer</li><li>3. Buku agenda</li><li>4. Telepon dan Printer</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Apabila RENSTRA terlambat disusun dan disampaikan kepada Gubernur akan berdampak pada kualitas penyusunan RENAJ, RKA/DPA dan dokumen Perencanaan lainnya.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy</li></ol>

No.	Tahapan Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Biro Perekonomian dan AP	Kabag Kebijakan perekonomian dan SDA	Kasubag TU	Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menelaah Surat Edaran Gubernur tentang Penyusunan RENSTRA Perangkat Daerah dan mendisposisi kepada Kabag.					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 RESNTRA Biro Perekonomian dan AP.					Surat Edaran dan Disposisi	20 menit	Surat Edaran, Disposisi dan petunjuk	
3.	Menelaah Surat Edaran Gubernur dan disposisi pimpinan selanjutnya mengukaskan 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 Surat Edaran Gubernur kepada seluruh Bagian selanjutnya mengumpulkan dan mengolah data dari tiap Bagian kemudian menyerahkan ke kasubag TU.					Surat Edaran, Disposisi dan petunjuk	2 Minggu	Surat Edaran Gubernur, Disposisi dan data yang telah diolah	
5.	Menyusun konsep RENSTRA Biro dan menyampaikan kepada Kepala Bagian					Surat Edaran Gubernur, Disposisi dan data yang telah diolah	2 Minggu	Konsep RENSTRA Biro	
6.	Mengadakan rapat bersama seluruh bagian untuk membahas konsep RENSTRA Biro dan mengukaskan kasubag untuk menyempurnakan sesuai hasil rapat.					Konsep RENSTRA Biro	2 Jam	Konsep RENSTRA, Notulen Rapat	
7.	Memperbaiki konsep RESNTRA Biro sesuai hasil rapat dan menyampaikan ke kabag.					Konsep RENSTRA Biro	3 hari	Konsep RENSTRA Biro	
8.	Memeriksa konsep RENSTRA Biro. Apabila setuju memaraf dan di sampaikan ke kepala Biro. Apabila tidak setuju dikembalikan ke kasubag untuk memperbaiki.					Konsep RENSTRA Biro	3 Jam	Draft Renstra Biro	
9.	Memeriksa draft RENSTRA Biro. Apabila setuju menandatangani dan diproses lebih lanjut oleh analls perencanaan, evaluasi dan pelaporan. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada kabag untuk memperbaiki.					Draft RENSTRA Biro, nota Dinas Pengantar	3 Jam	Draft RENSTRA Biro, nota Dinas Pengantar	
10.	Menggandakan, menyampaikan RENSTRA Biro kepada Gubernur cq. Kepala BAPPEDA, mendistribusi copy RENSTRA kepada seluruh Bagian dan mengarsipkan.					RENSTRA Biro dan Nota Dinas Pengantar	1 Jam	RENSTRA Biro dan Nota Dinas Pengantar tergandakan, terkirim, terdistribusi dan terarsip	

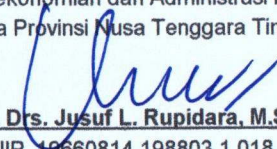
**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
BIRO PEREKONOMIAN DAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**SOP PENYUSUNAN RENCANA KERJA BIRO**

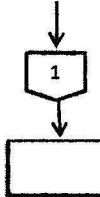


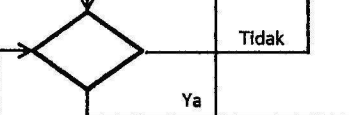


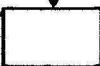



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
SEKRETARIAT DAERAH  
BIRO PEREKONOMIAN DAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN  
BAGIAN KEBIJAKAN PEREKONOMIAN DAN SDA  
SUB BAGIAN TATA USAHA

Nomor SOP	12 Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	14 Tahun 2019
Tanggal Revisi	02 Agustus 2021
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Biro Perekonomian dan Administrasi Pembangunan Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur   <b>Dr. Drs. Jusuf L. Rupidara, M.Si</b> NIP. 19660814 198803 1 018
Judul SOP	Penyusunan Rencana Kerja (RENJA) di Biro Perekonomian dan Administrasi Pembangunan

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010-2025.</li><li>2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah.</li><li>3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 80 Tahun 2019 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li><li>4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 Tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022.</li><li>5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 Tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah di lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li><li>6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 54 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal Sarjana</li><li>2. Memahami sistematika penyusunan laporan</li><li>3. Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penanganan Surat Masuk</li><li>2. SOP Penanganan Surat Keluar</li><li>3. SOP Penanganan RENSTRA di Biro</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK</li><li>2. Komputer</li><li>3. Buku agenda</li><li>4. Telepon dan Printer</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apabila penyusunan RENJA tidak sesuai prosedur akan berdampak pada kualitas penyusunan RKA pada kualitas penyusunan RENAJ, RKA/DPA dan dokumen Perencanaan lainnya.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy</li></ol>

No.	Tahapan Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kabag Kebijakan Perekonomian dan AP	Kasubag TU	Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Kepala Biro Perekonomian dan AP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menugaskan kasubag TU untuk menyusun Rencana Kerja Biro					Agenda Kerja	15 Menit	Disposisi	
2.	Menugaskan analisis perencanaan, evaluasi dan pelaporan untuk mengumpulkan bahan penyusunan Renja Biro dari tiap-tiap bagian dan menyerahkan kepada kasubag TU					Disposisi	15 Menit	Disposisi	
3.	Mengumpulkan dan menyerahkan bahan penyusunan Renja Biro kepada Kasubag TU					Disposisi	3 hari	Bahan penyusunan Renja Biro, Disposisi	
4.	Menyusun konsep Renja Biro dan menyerahkan kepada Kabag					Bahan penyusunan Renja Biro, Disposisi	1 Minggu	Konsep Renja Biro, Disposisi	
5.	Memeriksa konsep Renja Biro. Apabila setuju memberi paraf dan menyampaikan kepada Karo. Apabila tidak setuju mengembalikan kepada kasubag untuk di perbaiki.					Konsep Renja Biro, Disposisi	2 Jam	Draft Renja Biro, Disposisi	
6.	Memeriksa draft Renja Biro. Apabila setuju menyampaikan kepada kabag untuk mempersiapkan rapat pembahasan draft Renja dan apabila tidak setuju mengembalikan kepada kabag untuk diperbaiki.					Draft Renja Biro, Disposisi	2 Jam	Draft Renja Biro, Disposisi	
7.	Menugaskan kasubag untuk mempersiapkan rapat pembahasan draft RENJA Biro.					Draft Renja Biro, Disposisi	15 Menit	Draf Renja Biro, Disposisi	

8.	Mengundang para kabag, Kasubag dan pejabat pelaksana untuk mengikuti rapat pembahasan draft Renja yang dipimpin oleh kepala Biro					Draft Renja Biro, Disposisi	15 menit	Draf Renja Biro, Undangan	
9.	Rapat pembasan draft Renja yang dipimpin oleh kepala Biro dan menugaskan kasubag TU untuk menyempurnakan sesuai hasil rapat.					Draft Renja Biro, Undangan	2 Jam	Draft Renja Biro, Notulen Rapat	
10.	Menyempurnakan draft Renja sesuai notulen rapat dan menyampaikan kepada kabag.					Draft Renja Biro, Notulen Rapat	1 Hari	Draft Renja Biro, Notulen Rapat	
11.	Memeriksa hasil penyempurnaan draft Renja. Apabila setuju memaraf dan menyampaikan kepada kepala Biro. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada kasubag untuk memperbaiki.					Draft Renja Biro, Notulen Rapat	2 Jam	Draft Renja Biro, Notulen Rapat	
12.	Memeriksa hasil penyempurnaan draft Renja. Apabila setuju menandatangani dan menyampaikan kepada kabag. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada kabag untuk memperbaiki.					Draft Renja Biro, Notulen Rapat	1 Jam	Dokumen Renja Biro	
13.	Menyerahkan dokumen Renja kepada Kasubag TU untuk didistribusikan dan di dokumentasikan.					Dokumen Renja Biro	10 menit	Dokumen Renja Biro	
14.	Menyerahkan dokumen Renja Biro kepada Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan untuk didistribusikan dan didokumentasikan.					Dokumen Renja Biro	10 menit	Dokumen Renja Biro	
15.	Mendistribusikan dan mendokumentasikan dokumen Renja Biro.					Dokumen Renja Biro	1 jam	Dokumen Renja Biro, Bukti Dokumentasi	

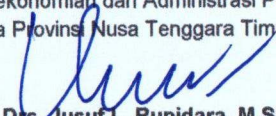
**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
BIRO PEREKONOMIAN DAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

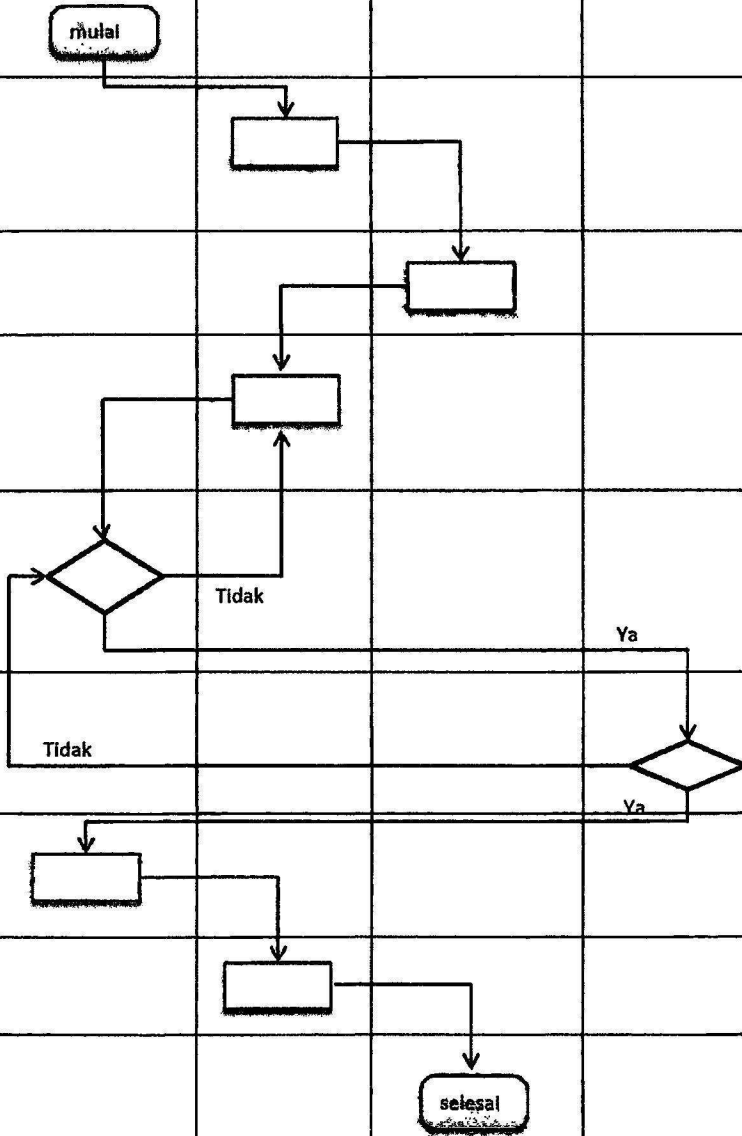
**SOP PENYUSUNAN RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN (RKA)**



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
SEKRETARIAT DAERAH  
BIRO PEREKONOMIAN DAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN  
BAGIAN KEBIJAKAN PEREKONOMIAN DAN SDA  
SUB BAGIAN TATA USAHA

Nomor SOP	13 Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	14 November 2019
Tanggal Revisi	02 Agustus 2021
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Biro Perekonomian dan Administrasi Pembangunan Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur  <u>Dr. Drs. Jusuf L. Rupidara, M.Si</u> NIP. 19660814 198803 1 018
Judul SOP	Penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) di Biro Perekonomian dan Administrasi Pembangunan
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010-2025.</li><li>2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah.</li><li>3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 80 Tahun 2019 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li><li>4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 Tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022.</li><li>5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 Tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah di lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li><li>6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 54 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal Sarjana</li><li>2. Memahami sistematika penyusunan laporan dan Menguasai Komputer</li><li>3. Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Penanganan Surat Keluar</li><li>2 SOP Penanganan Surat Masuk</li><li>3 SOP Penyusunan Rencana Kerja (RENJA) di Biro Ekonomi dan AP</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK</li><li>2. Komputer</li><li>3. Buku agenda/ draft RKA</li><li>4. Telepon dan Printer</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Apabila tidak dilakukan sesuai prosedur maka akan berdampak pada kualitas penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Biro Perekonomian dan AP</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy</li></ol>

No.	Tahapan Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kabag Perekonomian dan AP	Kasubag Tata Usaha	Analisis Perencanaan, Evakuasi dan Pelaporan	Kepala Biro Perekonomian dan AP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menugaskan kasubag Tata Usaha untuk menyusun rencana kegiatan dan anggaran (RKA) Biro Perekonomian dan AP	mulai				Agenda Kerja	15 menit	Disposisi/Penugasan	Terkait SOP Administrasi Surat Masuk
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/Penugasan	15 Menit	Disposisi/Penugasan	
3.	Menyiapkan bahan kelengkapan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran dari tiap-tiap bagian dan menyampaikan kepada kasubag.					Disposisi/Penugasan	1 Hari	Bahan Laporan, disposisi	
4.	Menyusun konsep rencana kegiatan dan anggaran Biro Perekonomian dan Administrasi Pembangunan kemudian menyerahkan ke Kabag.					Bahan kelengkapan Penyusunan rencana kegiatan dan anggaran (RKA) Biro dari tiap2 Bagian	3 Hari	Konsep Rencana kegiatan dan anggaran (Konsep RKA) Biro Perekonomian dan AP	
5.	Memeriksa konsep rencana kegiatan dan anggaran biro. Apabila setuju memberikan paraf dan disampaikan kepada kepala biro. Jika tidak setuju dikembalikan kepada kasubag TU untuk diperbaiki.					Konsep Rencana kegiatan dan anggaran (Konsep RKA) Biro Perekonomian dan AP	1 Jam	Draft rencana kegiatan dan anggaran Biro Perekonomian dan AP	
6.	Memeriksa draft rencana kegiatan dan anggaran. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada kabag. Jika tidak setuju mengembalikan kepada kabag untuk diperbaiki.					Draft rencana kegiatan dan anggaran Biro Perekonomian dan AP	1 Jam	Rencana kegiatan dan anggaran Biro Perekonomian dan AP	
7.	Menyerahkan rencana kegiatan dan anggaran Biro kepada Kasubag.					Rencana Kegiatan dan anggaran Biro Perekonomian dan AP	15 Menit	Rencana kegiatan dan anggaran Biro Perekonomian dan AP	
8.	Menyerahkan rencana kegiatan dan anggaran Biro kepada analis, evaluasi dan pelaporan.					Rencana Kegiatan dan anggaran Biro Perekonomian dan AP	15 Menit	Rencana kegiatan dan anggaran Biro Perekonomian dan AP	
9.	Menggandakan, mendistribusikan, menginput ke SIPD dan mendokumentasikannya.					Rencana Kegiatan dan anggaran Biro Perekonomian dan AP	15 Menit	Rencana kegiatan dan anggaran Biro Perekonomian dan AP	




**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
BIRO PEREKONOMIAN DAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

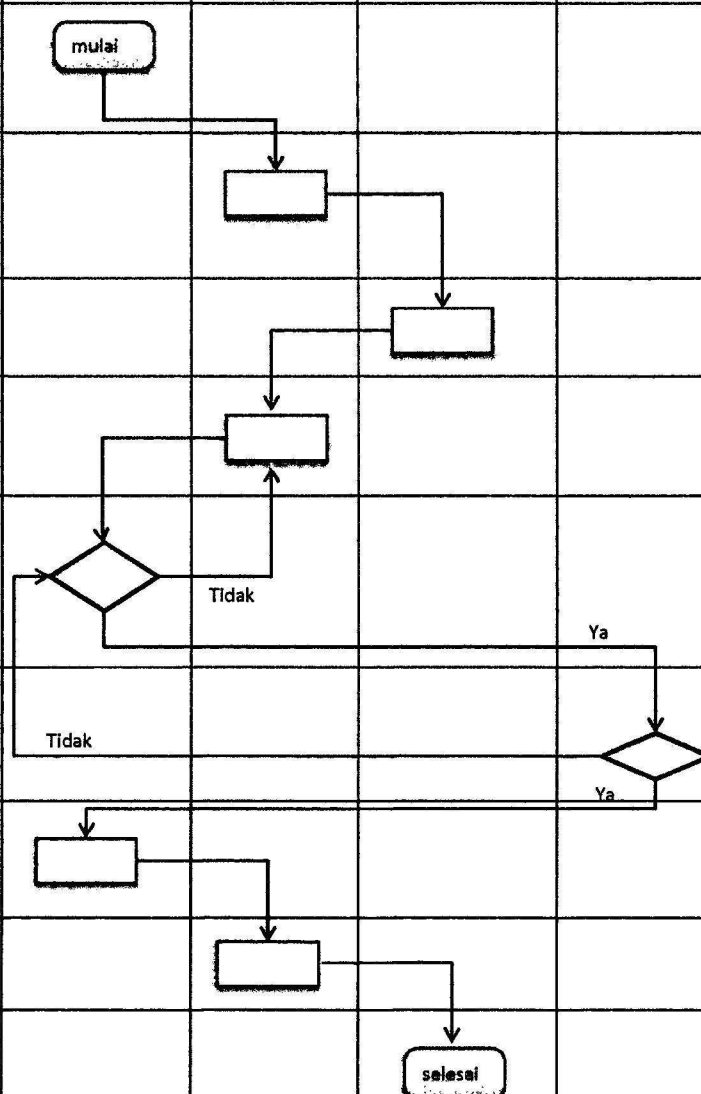
**SOP PENYUSUNAN TOR DAN RAB PENCAIRAN DANA KEGIATAN**



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
SEKRETARIAT DAERAH  
BIRO PEREKONOMIAN DAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN  
BAGIAN KEBIJAKAN PEREKONOMIAN DAN SDA  
SUB BAGIAN TATA USAHA

Nomor SOP	14 Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	14 November 2019
Tanggal Revisi	02 Agustus 2021
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Biro Perekonomian dan Administrasi Pembangunan Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur  <b>Dr. Drs. Jusuf L. Rupidara, M.Si</b> NIP. 19660814 198803 1 018
Judul SOP	Pembuatan TOR dan RAB Pencairan Dana Kegiatan di Biro Perekonomian dan Administrasi Pembangunan
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010-2025.</li><li>2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah.</li><li>3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 80 Tahun 2019 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li><li>4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 Tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022.</li><li>5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 Tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah di lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li><li>6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 54 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal Sarjana</li><li>2. Memiliki pengetahuan tentang penyusunan Program dan Anggaran</li><li>3. Memahami tugas dan fungsi Biro Perekonomian dan Administrasi Pembangunan</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Penanganan Surat Keluar</li><li>2 SOP Penanganan Surat Masuk</li><li>3 SOP Penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) di Biro Ekonomi dan AP</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK</li><li>2. Komputer</li><li>3. Renstra, DPA, TOR, RABS</li><li>4. Telepon dan Printer</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Apabila tidak dilakukan sesuai prosedur maka akan berdampak pada pelaksanaan Kegiatan di Biro Perekonomian dan Administrasi Pembangunan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy</li></ol>

No.	Tahapan Kegiatan	Pelaksana				Bendahara	Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag TU	Pejabat Pelaksana	Kepala Bagian Perekonomian dan AP	Kepala Biro Perekonomian dan AP		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/Penugasan	Terkait SOP Administrasi Surat Masuk
2.							Disposisi/Penugasan	15 Menit	Disposisi/Penugasan	
3.							Disposisi/Penugasan	1 Hari	Bahan Laporan, disposisi	
4.							Bahan Laporan, Disposisi	1 Hari	Konsep Laporan, Disposisi	
5.							Konsep Laporan, Disposisi	1 Jam	Draft Laporan, Disposisi	
6.							Draft laporan	1 Jam	Laporan, Disposisi	
7.							Laporan, Disposisi	10 Menit	Laporan, Disposisi	
8.							Laporan, Disposisi	10 Menit	Laporan, disposisi	
9.							Laporan, Disposisi	1 Jam	Laporan Tahunan Biro Perekonomian dan AP, Dokumentasi.	



**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
BIRO PEREKONOMIAN DAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

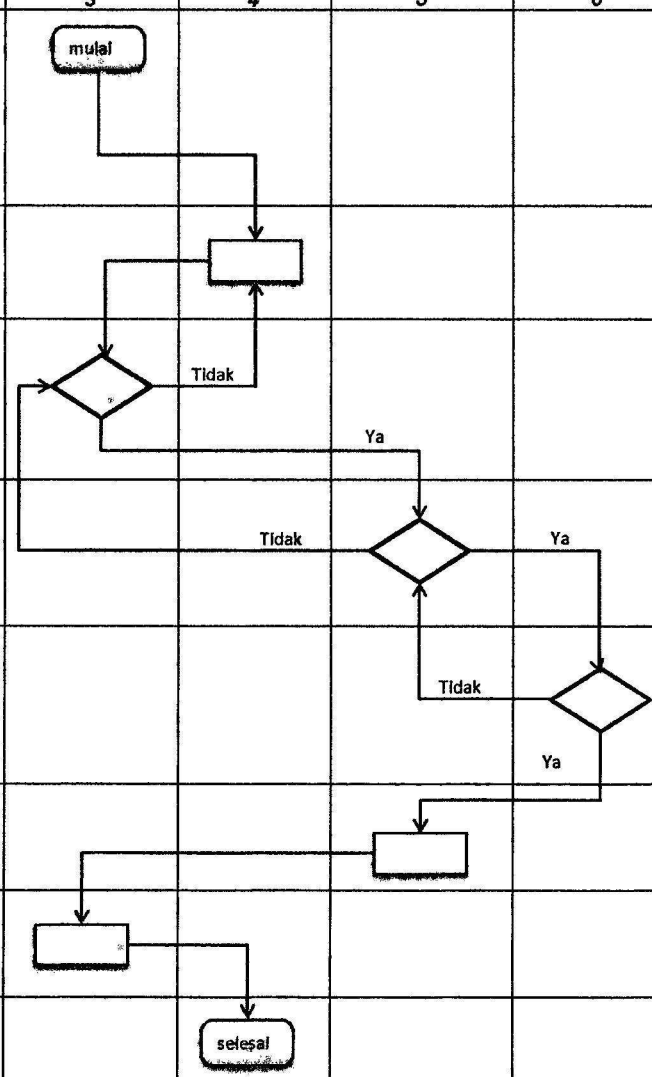
**SOP PENGAJUAN SPP UP/GU/TU/LS**



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
SEKRETARIAT DAERAH  
BIRO PEREKONOMIAN DAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN  
BAGIAN KEBIJAKAN PEREKONOMIAN DAN SDA  
SUB BAGIAN TATA USAHA

Nomor SOP	15 Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	14 November 2019
Tanggal Revisi	02 Agustus 2021
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Biro Perekonomian dan Administrasi Pembangunan Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur  <b>Dr. Drs. Jusuf L. Rupidara, M.Si</b> NIP. 19660814 198803 1 018
Judul SOP	Pengajuan SPP UP/GU/TU/LS di Biro Perekonomian dan Administrasi Pembangunan
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>
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 Pemerintah. 3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 80 Tahun 2019 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 Tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022. 5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 Tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah di lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 54 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	1. Pendidikan minimal Diploma 2. Memahami sistematika penyusunan laporan keuangan 3. PNS Jujur, teliti, Tanggung Jawab
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b>
1 SOP Pembuatan TOR dan RABS di Biro Perekonomian dan Administrasi Pembangunan 2 SOP Laporan Bulanan, Triwulan, Semester	1. ATK 2. Komputer /Laptop dan Printer 3. DPA, TOR dan RABS 4. BKU
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>
1 Apabila tidak dikerjakan sesuai prosedur maka akan menghambat pelaksanaan kegiatan di Biro Perekonomian dan Administrasi Pembangunan	1. Disimpan sebagai data elektronika dan manual dokumen SPP/UP/TU/GU/LS

No.	Tahapan Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag Tata Usaha	Bendahara	Kabag Kebijakan Perekonomian dan SDA	Kepala Biro Perekonomian dan AP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menugaskan bendahara membuat konsep SPP UP/GU/TU/LS dan menyampaikan kepada kasubag.	mulai				Fungsional; Pengeluaran, Pengesahan SPJ, Buku Kas Umum (BKU), Laporan Pertanggung jawaban Uang persediaan, ringkasan SP2D, Rekening Koran Bank, Register Penutupan Kas, Laporan penutupan Kas bulanan, Buku Bantu Pajak dan DPA	10 Menit	Disposisi/Petunjuk	
2.	Menyusun konsep SPP UP/GU/TU/LS dan menyampaikan kepada kasubag.					Disposisi/Petunjuk	1 Jam	Kosep SPP UP/GU/TU/LS	
3.	Meneliti dan memverifikasi berkas konsep SPP UP/GU/TU/LS. Apabila setuju memaraf dan menyampaikan ke Kabag. Jika tidak setuju mengembalikan ke bendahara untuk di perbaiki.					Konsep SPP UP/GU/TU/LS	30 Menit	Kosep SPP UP/GU/TU/LS	
4.	Memeriksa kebenaran dan kelengkapan berkas konsep SPP UP/GU/TU/LS. Apabila setuju memaraf dan menyampaikan kepada kepala biro. Jika tidak setuju mengembalikan ke kasubag untuk di perbaiki.					Konsep SPP UP/GU/TU/LS	30 Menit	Kosep SPP UP/GU/TU/LS	
5.	Memeriksa konsep SPP UP/GU/TU/LS. Apabila setuju menandatangani dan di teruskan ke Kabag. Jika tidak setuju mengembalikan ke kabag untuk di pebaiki.					Konsep SPP UP/GU/TU/LS	30 Menit	SPP UP/GU/TU/LS	
6.	Menyampaikan kepada kasubag untuk di tindaklanjuti.					SPP UP/GU/TU/LS	10 Menit	SPP UP/GU/TU/LS	
7.	Menyampaikan kepada Bendahara untuk ditindaklanjuti.					SPP UP/GU/TU/LS	10 Menit	SPP UP/GU/TU/LS	
8.	Menindaklanjuti dan mendokumentasikan SPP UP/GU/TU/LS Biro Perekonomian dan Administrasi Pembangunan.		selesai			SPP UP/GU/TU/LS	1 Jam	SPP UP/GU/TU/LS	



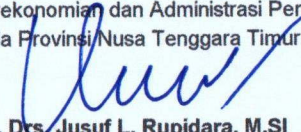
**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
BIRO PEREKONOMIAN DAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**SOP PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKIP)**



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
SEKRETARIAT DAERAH  
BIRO PEREKONOMIAN DAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN  
BAGIAN KEBIJAKAN PEREKONOMIAN DAN SDA  
SUB BAGIAN TATA USAHA

Nomor SOP	16 Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	14 November 2019
Tanggal Revisi	02 Agustus 2021
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Biro Perekonomian dan Administrasi Pembangunan Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur  <b>Dr. Drs. Jusuf L. Rupidara, M.Si</b> NIP. 19660814 198803 1 018
Judul SOP	Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) di Biro Perekonomian dan Administrasi Pembangunan
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010-2025.</li><li>Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah.</li><li>Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 80 Tahun 2019 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li><li>Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 Tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022.</li><li>Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 Tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah di lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li><li>Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 54 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Pendidikan minimal Sarjana</li><li>Memahami sistematika penyusunan laporan</li><li>Memahami tata naskah dinas</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>SOP Penanganan Surat Keluar</li><li>SOP Penanganan Surat Masuk</li><li>SOP Penyusunan Laporan Bulanan, Triwulan, Semester</li><li>SOP Penyusunan Laporan Tahunan Biro Perekonomian dan Administrasi Pembangunan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>ATK</li><li>Komputer /Laptop dan Printer</li><li>Laporan Dari Setiap Bagian</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>Apabila standar Operasional Prosedur Penyusunan LAKIP tidak di patuhi maka akan berdampak pada ketidaktepatan waktu penyampaian LKIP dan kualitas data/informasi dalam LKIP yang tidak valid</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy</li></ol>

No.	Tahapan Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kabag Kebijakan Perekonomian dan SDA	Kasubag Tata Usaha	Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Kepala Biro Perekonomian dan AP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menugaskan kasubag untuk mempersiapkan konsep LKIP Biro Perekonomian dan Administrasi Pembangunan					Agenda	15 Menit	Disposisi/Petunjuk	
2.	Memerintahkan analisis perencanaan, Evaluasi dan pelaporan untuk mengumpulkan bahan penyusunan LKIP Biro Perekonomian dan Administrasi Pembangunan dari tiap-tiap bagian dan meyerahkan kepada kasubag.					Disposisi	15 Menit	Disposisi	
3.	Mengumpulkan dan menyerahkan bahan penyusunan LKIP kepada Kabag					Disposisi	10 Hari	Bahan Laporan/Disposisi	
4.	Mengonsep LKIP Biro kemudian menyerahkan kepada kabag					Bahan laporan/Disposisi	1 Hari	Konsep LKIP Biro, Disposisi	
5.	Memeriksa konsep LKIP Biro Perekonomian dan Administrasi Pembangunan. Jika setuju menyampaikan kepada kepala Biro. Jika tidak setuju mengembalikan kepada kasubag untuk di perbaiki					Konsep LKIP Biro. Disposisi	1 Jam	Draft LKIP Biro, Disposisi	
6.	Memeriksa draft LKIP Biro Perekonomian dan Administrasi Pembangunan, Jika setuju menandatangani dan menyerahkan ke kabag, jika tidak setuju mengembalikan ke kabag untuk di perbaiki.					Draft LKIP Biro, Disposisi	1 Jam	LKIP Biro	
7.	Menyerahkan LKIP Biro Kepada Kasubag untuk di tindak lanjuti					LKIP Biro	10 Menit	LKIP Biro	
8.	Menyerahkan LKIP Biro Kepada Analis Perencanaan, Evaluasi dan pelaporan untuk di tindak lanjuti					LKIP Biro	10 Menit	LKIP Biro	
9.	Menggandakan, mendistribusikan dan Mendokumentasikan LKIP Biro Perekonomian dan Administrasi Pembangunan					LKIP Biro	1 Jam	LKIP Biro Perekonomian dan Administrasi Pembangunan, Bukti Dokumentasi	

**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
BIRO PEREKONOMIAN DAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**SOP PENYUSUNAN LAPORAN KETERANGAN PERTANGGUNGJAWABAN (LKPJ)**



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
SEKRETARIAT DAERAH  
BIRO PEREKONOMIAN DAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN  
BAGIAN KEBIJAKAN PEREKONOMIAN DAN SDA  
SUB BAGIAN TATA USAHA

Nomor SOP	17 Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	14 November 2019
Tanggal Revisi	02 Agustus 2021
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Biro Perencanaan dan Administrasi Pembangunan Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur  <b>Dr. Drs. Jusuf L. Rupidara, M.Si</b> NP. 19660814 198803 1 018
Judul SOP	Penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) di Biro Perencanaan dan Administrasi Pembangunan

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010-2025.</li><li>2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah.</li><li>3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 80 Tahun 2019 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li><li>4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 Tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022.</li><li>5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 Tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah di lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li><li>6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 54 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal Sarjana</li><li>2. Memahami sistematika penyusunan laporan</li><li>3. Memahami tata naskah dinas</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penanganan Surat Keluar</li><li>2. SOP Penanganan Surat Masuk</li><li>3. SOP Penyusunan Laporan Bulanan, Triwulan, Semester</li><li>4. SOP Penyusunan Laporan Tahunan Biro Perencanaan dan Administrasi Pembangunan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK</li><li>2. Komputer /Laptop dan Printer</li><li>3. Laporan Dari Setiap Bagian</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apabila standar Operasional Prosedur Penyusunan LKPJ tidak di patuhi maka akan berdampak pada ketidaktepatan waktu penyampaian laporan dan kualitas data/informasi dalam LKIP yang tidak valid</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy</li></ol>

No.	Tahapan Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kabag Kebijakan Perekonomian dan SDA	Kasubag Tata Usaha	Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Kepala Biro Perekonomian dan AP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menugaskan kasubag untuk mempersiapkan konsep LKPJ Biro Perekonomian dan Administrasi Pembangunan	mulai				Agenda	15 Menit	Disposisi/Petunjuk	
2.	Memerintahkan analisis perencanaan, Evaluasi dan pelaporan untuk mengumpulkan bahan penyusunan LKPJ Biro Perekonomian dan Administrasi Pembangunan dari tiap-tiap bagian dan meyerahkan kepada kasubag.					Disposisi	15 Menit	Disposisi	
3.	Mengumpulkan dan menyerahkan bahan penyusunan LKPJ kepada Kabag					Disposisi	10 Hari	Bahan Laporan/Disposisi	
4.	Mengonsep LKPJ Biro kemudian menyerahkan kepada kabag					Bahan laporan/Disposisi	1 Hari	Konsep LKPJ Biro, Disposisi	
5.	Memeriksa konsep LKPJ Biro Perekonomian dan Administrasi Pembangunan. Jika setuju menyampaikan kepada kepala Biro. Jika tidak setuju mengembalikan kepada kasubag untuk di perbaiki					Konsep LKPJ Biro. Disposisi	1 Jam	Draft LKPJ Biro, Disposisi	
6.	Memeriksa draft LKPJ Biro Perekonomian dan Administrasi Pembangunan, Jika setuju menandatangani dan menyerahkan ke kabag, jika tidak setuju mengembalikan ke kabag untuk di perbaiki.			M		Draft LKPJ Biro, Disposisi	1 Jam	LKPJ Biro	
7.	Menyerahkan LKPJ Biro Kepada Kasubag untuk di tindak lanjuti					LKPJ Biro	10 Menit	LKPJ Biro	
8.	Menyerahkan LKPJ Biro Kepada Analisis Perencanaan, Evaluasi dan pelaporan untuk di tindak lanjuti					LKPJBiro	10 Menit	LKPJ Biro	
9.	Menggandakan, mendistribusikan dan Mendokumentasikan LKPJ Biro Perekonomian dan Administrasi Pembangunan			selesai		LKPJ Biro	1 Jam	LKPJ Biro Perekonomian dan Administrasi Pembangunan, Bukti Dokumentasi	

**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
BIRO PEREKONOMIAN DAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**SOP KEGIATAN TIM TPID**



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
SEKRETARIAT DAERAH  
BIRO PEREKONOMIAN DAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN  
BAGIAN KEBIJAKAN PEREKONOMIAN DAN SDA  
SUB BAGIAN ANALISIS EKONOMI MAKRO DAN MIKRO

Nomor SOP	18 Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	02 Agustus 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Biro Perekonomian dan Administrasi Pembangunan Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur  <b>Dr. Drs. Jusuf L. Rupidara, M.Si</b> NIP. 19660814 198803 1 018
Judul SOP	Kegiatan TIM Pengendalian Inflasi Daerah

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010-2025</li><li>2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operatioanl Prosedur Administrasi Pemerintah</li><li>3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 Tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022</li><li>4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 80 Tahun 2019 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur</li><li>5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 Tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Provinsi Nusa Tenggara Timur No. 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah dilingkungan pemerintah Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li><li>6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 54 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, susunan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretaris Daerah Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal Sarjana</li><li>2. Memahami sistematikan penyusunan laporan</li><li>3. Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Penanganan Surat Keluar</li><li>2 SOP Penanganan Surat Masuk</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK</li><li>2. Komputer</li><li>3. Buku agenda</li><li>4. Telepon dan Printer</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Apabila Standar Operational Prosedur kegiatan Tim TPID tidak di patuhi maka akan berdampak pada ketidaktepatan waktu penyampaian laporan.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy</li></ol>

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA BIRO	KABAG KEBIJAKAN PEREKONOMIAN DAN SDN	KASUBAG ANALISIS EKONOMI MAKRO DAN MIKRO	TIM TPID	STAF	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menugaskan Kabag Kebijakan Perekonomian dan SDA untuk mempersiapkan kegiatan - kegiatan pengendalian inflasi di NTT, Sidak Pasar, dan High Level Meeting (HLM)	mulai					Agenda Kerja	15 menit	disposisi	
2	Menugaskan Kasubag Analisis Ekonomi Makro dan Mikro mempersiapkan kegiatan-kegiatan pengendalian inflasi Sidak Pasar dan High Level Meeting.						Disposisi/ Penugasan	15 Menit	disposisi	
3	Menugaskan staf mempersiapkan bahan pelaksanaan kegiatan- kegiatan pengendalian inflasi yaitu Rapat Teknis, sidak pasar, dan High Level Meeting (HLM)						Disposisi/ Penugasan	15 menit	dokumen	
4	Mengumpulkan bahan pelaksanaan kegiatan Sidak Pasar, dan High Level Meeting (HLM)						Disposisi/ Penugasan	5 hari	dokumen	
5	Menyusun Konsep pelaksanaan kegiatan Sidak Pasar, dan High Level Meeting (HLM).						Bahan pelaksanaan Konsep pelaksanaan	1 hari	dokumen	
6	Memeriksa konsep pelaksanaan kegiatan jika setuju memberi paraf dan disampaikan untuk diteruskan kepada Kepala Biro. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubag untuk diperbaiki.							15 menit	dokumen	
	a). Memberi petunjuk kepada Kasubag untuk mempersiapkan dan melaksanakan kegiatan Sidak Pasar, dan High Level Meeting (HLM).						Draf pelaksanaan	30 menit	arahan	
7	Memeriksa konsep pelaksanaan kegiatan jika setuju memberi paraf dan disampaikan untuk diteruskan kepada Asisten. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubag untuk diperbaiki.						Dokumen pelaksanaan	15 menit	dokumen	
8	Memberi petunjuk kepada Kasubag untuk mempersiapkan dan melaksanakan kegiatan Sidak Pasar, dan High Level Meeting (HLM).						Dokumen pelaksanaan	30 menit	arahan	
9	Memerintah pejabat pelaksana untuk mendistribusikan undangan dan surat permintaan narasumber Sidak Pasar, dan High Level Meeting (HLM).						Dokumen pelaksanaan	1 hari	dokumen	
10	Melaksanakan kegiatan Sidak Pasar, dan High Level Meeting (HLM) serta menugaskan staf untuk menyusun laporan.						DOKUMEN	1 hari	dokumen	
11	Menyusun laporan dan rencana tindak lanjut sesuai hasil pelaksanaan kegiatan.						dokumen laporan kegiatan TPID	2 hari	dokumen laporan kegiatan TPID	Lemari Arslip

**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
BIRO PEREKONOMIAN DAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN  
SETDA PROVINSI NTT**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**SOP SOSIALISASI PENYALURAN KREDIT USAHA RAKYAT**

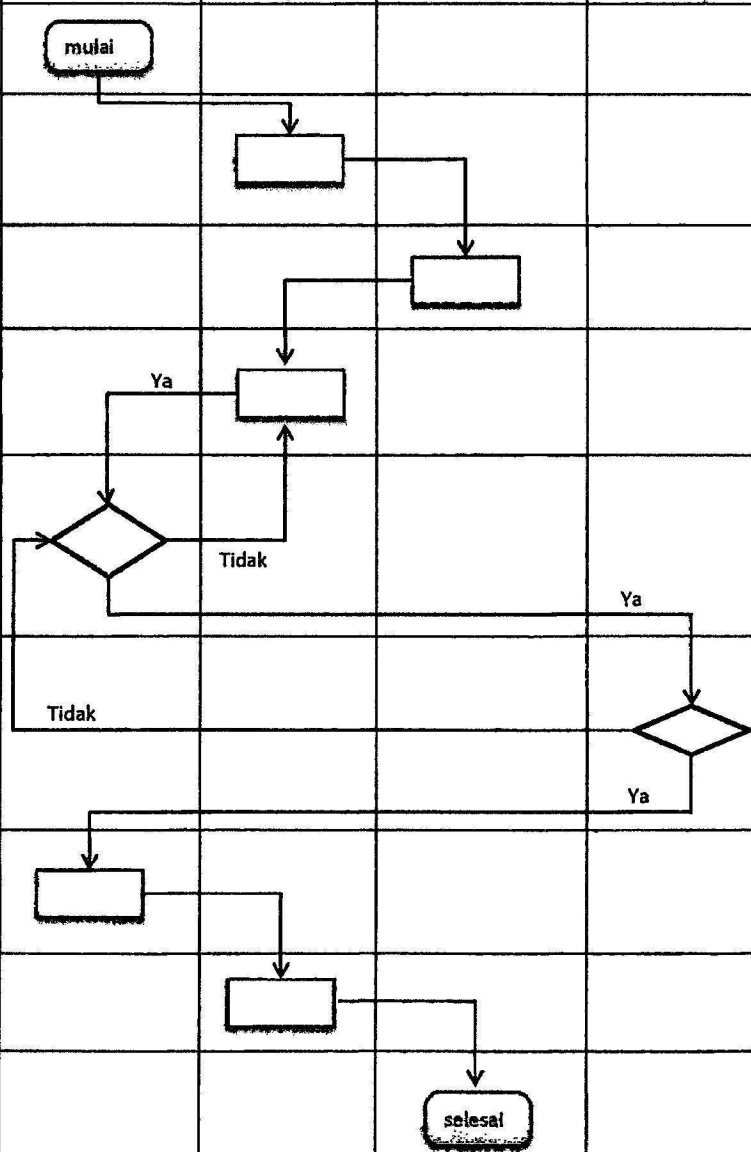


PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
SEKRETARIAT DAERAH  
BIRO PEREKONOMIAN DAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN  
BAGIAN KEBIJAKAN PEREKONOMIAN DAN SDA  
SUB BAGIAN ANALISIS EKONOMI MAKRO DAN MIKRO

Nomor SOP	19 Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	02 Agustus 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Biro Perekonomian dan Administrasi Pembangunan Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur  <b>Dr. Drs. Jusuf L. Rupidara, M.Si</b> NIP. 19660814 198803 1 018
Judul SOP	Sosialisasi Penyaluran Kredit Usaha Rakyat di Biro Perekonomian dan Administrasi Pembangunan

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010-2025</li><li>2. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operatioanl Prosedur Administrasi Pemerintah</li><li>3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 80 Tahun 2019 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur</li><li>4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 Tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022</li><li>5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 Tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur</li><li>6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 54 Tahun 2020 Tentang Kedudukan , Susunan Organiasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal Sarjana</li><li>2. Memahami sistematikan penyusunan laporan</li><li>3. Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penanganan Surat Keluar</li><li>2. SOP Penanganan Surat Masuk</li><li>3. SOP Penyusunan Laporan Bulanan, Triwulan, Semester di Biro Perekonomian dan AP</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK</li><li>2. Komputer</li><li>3. Buku agenda</li><li>4. Telepon dan Printer</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apabila Standar Operational Prosedur Sosialisasi Penyaluran Kredit Usaha Rakyat tidak di patuhi maka akan berdampak pada ketidaktepatan waktu penyampaian laporan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy</li></ol>

No.	Tahapan Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kabag Perekonomian dan AP	Kasubag Tata Usaha	Analisis Perencanaan, Evakuasi dan Pelaporan	Kepala Biro Perekonomian dan AP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menugaskan kasubag Tata Usaha untuk mempersiapkan konsep laporan Tahunan	mulai				Agenda Kerja	15 menit	Disposisi/Penugasan	Terkait SOP Administrasi Surat Masuk
2.	Menugaskan analis perencanaan, Evaluasi dan pelaporan untuk mengumpulkan bahan atau data dukung penyusunan laporan tahunan dari tiap-tiap bagian					Disposisi/Penugasan	15 Menit	Disposisi/Penugasan	
3.	Mengumpulkan bahan atau data dukung laporan tahunan dan menyampaikan kepada kasubag tata usaha					Disposisi/Penugasan	1 Hari	Bahan Laporan, disposisi	
4.	Mengkonsep Laporan Tahunan kemudian menyerahkan kepada Kabag					Bahan Laporan, Disposisi	1 Hari	Konsep Laporan, Disposisi	
5.	Memeriksa konsep laporan Tahunan. jika setuju disampaikan kepada kepala biro. Jika tidak setuju dikembalikan kepada kasubag TU untuk diperbaiki.					Konsep Laporan, Disposisi	1 Jam	Draft Laporan, Disposisi	
6.	Memeriksa draft laporan tahunan. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada kabag. Jika tidak setuju mengembalikan kepada kabag untuk diperbaiki.					Draft laporan	1 Jam	Laporan, Disposisi	
7.	Menyerahkan laporan tahunan ke Kasubag TU untuk do dokumentasikan.					Laporan, Disposisi	10 Menit	Laporan, Disposisi	
8.	Menyerahkan laporan tahunan kepada Analis, Perencanaan, evaluasi dan pelaporan untuk di dokumentasikan					Laporan, Disposisi	10 Menit	Laporan, disposisi	
9.	Mendistribusikan dan mendokumentasikan laporan Tahunan					Laporan, Disposisi	1 Jam	Laporan Tahunan Biro Perekonomian dan AP, Dokumentasi.	



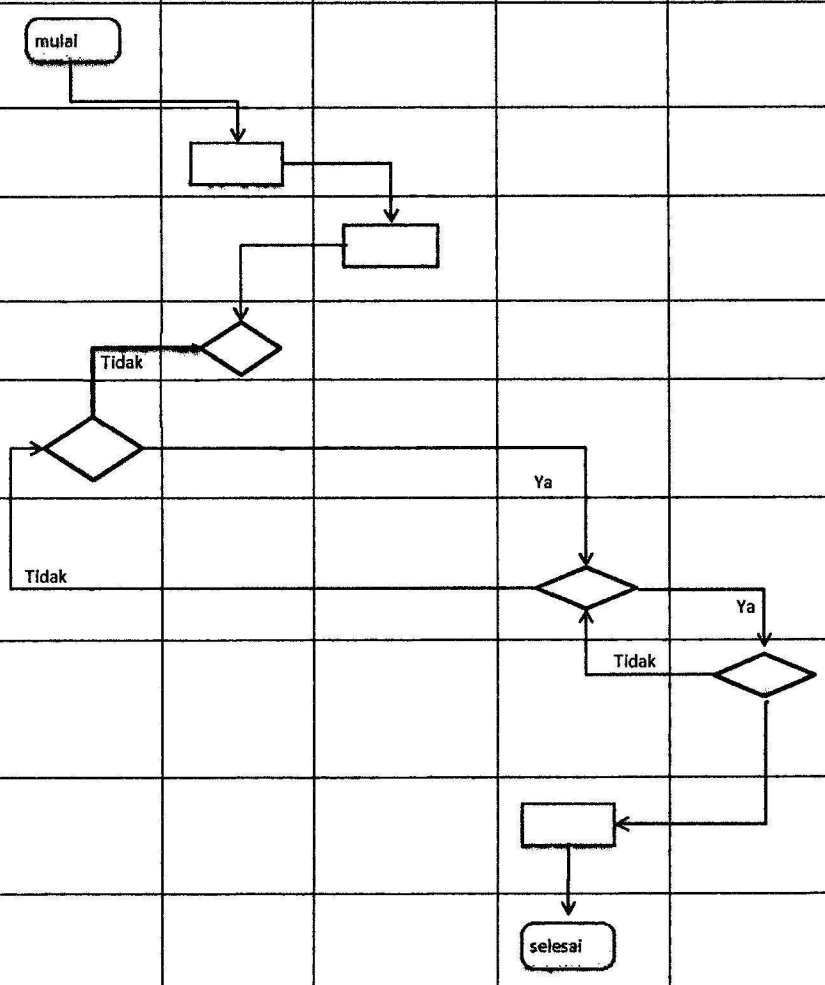


PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
SEKRETARIAT DAERAH  
BIRO PEREKONOMIAN DAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN  
BAGIAN KEBIJAKAN PEREKONOMIAN DAN SDA  
SUB BAGIAN SUMBER DAYA ALAM

Nomor SOP	20 Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	02 Agustus 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Biro Perekonomian dan Administrasi Pembangunan Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur  <b>Dr. Drs. Jusuf L. Rupidara, M.Si</b> NIP. 19660814 198803 1 018
Judul SOP	Penyusunan Keputusan Gubernur tentang Pokja Koordinasi Sektor-Sektor Sumber Daya Alam

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 4 Tahun 2009 tentang Pertambangan Mineral dan Batubara</li><li>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Pertanian</li><li>3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025</i></li><li>4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operatioanl Prosedur Administrasi Pemerintah</li><li>5. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Hasil Hutan Bukan Kayu di Provinsi NTT</li><li>6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 Tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022</li><li>7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 78 Tahun 2019 tentang Pengendalian Terhadap Pemasukan, Pengeluaran, Dan Peredaran Ternak, Produk Hewan Dan Hasil Ikutannya di Provinsi Nusa Tenggara Timur</li><li>8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 80 Tahun 2019 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur</li><li>9. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur</li><li>10. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 54 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal Sarjana</li><li>2. Memahami prosedur koordinasi sektor-sektor sumber daya alam</li><li>3. Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penanganan Surat Keluar</li><li>2. SOP Penanganan Surat Masuk</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK</li><li>2. Komputer</li><li>3. Buku agenda</li><li>4. Telepon dan Printer</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apabila Standar Operasional Prosedur Penyusunan Keputusan Gubernur tentang Pokja Koordinasi Sektor-Sektor Sumber Daya Alam ini tidak dilaksanakan maka akan berdampak pada penyusunan kebijakan-kebijakan sektor SDA</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy</li></ol>

No.	Tahapan Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kabag Perekonomian dan SDA	Kasubag Sumber Daya Alam	Staf Fungsional Umum	Kepala Biro Perekonomian dan AP	Biro Hukum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Menugaskan kasubag sumber daya alam untuk mempersiapkan administrasi pembentukan pokja koordinasi sektor-sektor sumber daya alam	mulai					Agenda Kerja	15 menit	Disposisi/Penugasan	Terkait SOP Penyusunan Keputusan Gubernur tentang Kelompok Kerja (Pokja) Koordinasi sektor-sektor SDA
2.	Memproses surat menyurat permintaan personel ke OPD teknis						Disposisi/	1 minggu	Disposisi/Penugasan	
3.	Merekap data personel pokja dan membuat draft Keputusan Gubernur tentang penetapan Pokja koordinasi sektor-sektor SDA dan menyerahkan kepada kasubag SDA						Surat, Disposisi	1 hari	Konsep dokumen	
4.	Memeriksa draft Kepgub beserta lampiran data, jika setuju disampaikan kepada Kepala Bagian						Konsep dokumen	30 menit	Konsep Dokumen, Disposisi	
5.	Memeriksa draft Kepgub beserta lampiran data, jika setuju disampaikan kepada Kepala Biro jika tidak setuju dikembalikan kepada kasubag SDA untuk diperbaiki.						Konsep Dokumen, Disposisi	15 menit	Konsep Dokumen, Disposisi	
6.	Mengoreksi draft Keputusan Gubernur beserta lampiran data jika setuju dikirim kepada kepala Biro Hukum. Jika tidak setuju dikembalikan kepada kasubag SDA untuk diperbaiki.						Konsep Dokumen	1 Jam	Dokumen, Disposisi	
7.	Mengoreksi draft Keputusan Gubernur beserta lampiran data jika setuju di proses untuk tanda tangan Gubernur. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Karo Perekonomian dan AP untuk diperbaiki.						Dokumen, Disposisi	2 Hari	Dokumen, Disposisi	
8.	Menyerahkan Keputusan Gubernur tentang Penetapan Kelompok Kerja Koordinasi sektor-sektor SDA kepada Biro Perekonomian dan Administrasi Pembangunan Setda Prov.NTT						Dokumen, Disposisi	10 Menit	Dokumen, Disposisi	
9.	Mendistribusikan dan mendokumentasikan laporan Tahunan						Dokumen, Disposisi	1 Hari	Laporan Tahunan Biro Perekonomian dan AP, Dokumentasi.	





PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
SEKRETARIAT DAERAH  
BIRO PEREKONOMIAN DAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN  
BAGIAN KEBIJAKAN PEREKONOMIAN DAN SDA  
SUB BAGIAN SUMBER DAYA ALAM

Nomor SOP	21 Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	02 Agustus 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Biro Perekonomian dan Administrasi Pembangunan Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur  <b>Dr. Drs. Jusuf L. Rupidara, M.Si</b> NIP. 19660814 198803 1 018
Judul SOP	Penyusunan Rencana Pembentukan Sentra (RPS) HHBK Unggulan di Provinsi NTT

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010-2025</li><li>2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operatioanl Prosedur Administrasi Pemerintah</li><li>3. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Hasil Hutan Bukan Kayu di Provinsi NTT</li><li>4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 Tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022</li><li>5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 80 Tahun 2019 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur</li><li>6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur</li><li>7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 54 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur</li><li>8. Peraturan Direktur Jenderal Bina Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Perhutanan Sosial Nomor:P.1/V-SET/2014 tentang Pedoman Teknis Pembentukan Sentra Hasil Hutan Bukan Kayu Unggulan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal Sarjana</li><li>2. Memahami prosedur pembentukan sentra HHBK unggulan</li><li>3. Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Penanganan Surat Keluar</li><li>2 SOP Penanganan Surat Masuk</li><li>3. SOP pembentukan Pokja koordinasi sektor-sektor SDA</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK</li><li>2. Komputer</li><li>3. Buku agenda</li><li>4. Telepon dan Printer</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apabila Standar Operational Prosedur Penyusunan Rencana Pembentukan Sentra (RPS) HHBK Unggulan di Provinsi NTT tidak di patuhi maka akan berdampak pada keterlambatan penetapan sentra pengembangan HHBK oleh Gubernur</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy</li></ol>

No.	Tahapan Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Kabag Perekonomian dan SDA	Kasubag Sumber Daya Alam	Tim Pokja HHBK	Kepala Biro Perekonomian dan AP	Biro Hukum	Kelengkapan	Waktu		Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Menugaskan kasubag Sumber Daya Alam untuk mempersiapkan konsep draft Keputusan Gubernur tentang penetapan harga jual terendah HHBK unggulan	mulai					Agenda Kerja	15 menit	Disposisi/Penugasan	Terkait SOP Penyusunan Keputusan Gubernur tentang Penetapan Harga Jual Terendah HHBK Unggulan
2.	Melakukan rapat POKJA, monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam rangka pengumpulan bahan/data harga HHBK unggulan dalam tahun berjalan						Disposisi/Penugasan	5 hari	Disposisi/Penugasan, Notulen Rapat	
3.	Mengumpulkan bahan atau data pendukung harga jual terendah HHBK dan data pendukung lainnya						Bahan Laporan, Disposisi	2 minggu	Bahan Laporan, disposisi	
4.	Menganalisa, mengolah data dan membuat draft Keputusan Gubernur tentang Penetapan Harga Jual Terendah HHBK Unggulan						Bahan Laporan, Disposisi	2 Bulan	Konsep Dokumen, Disposisi	
5.	Memeriksa draft Kepgub beserta lampiran data, jika setuju disampaikan kepada Kepala Bagian. Jika tidak setuju dikembalikan kepada kasubag SDA untuk diperbaiki.						Konsep Dokumen, Disposisi	1 Hari	Konsep Dokumen, Disposisi	
6.	Memeriksa dan mengoreksi draft Keputusan Gubernur beserta lampiran data jika setuju disampaikan kepada kepala biro. Jika tidak setuju dikembalikan kepada kasubag SDA untuk diperbaiki.						Konsep Dokumen, Disposisi	1 Jam	Draft Dokumen Disposisi	
7.	Mengoreksi draft Keputusan Gubernur beserta lampiran data jika setuju dikirim kepada kepala Biro Hukum. Jika tidak setuju dikembalikan kepada kasubag SDA untuk diperbaiki.						Draft Dokumen	1 Jam	Dokumen, Disposisi	
8.	Mengoreksi draft Keputusan Gubernur beserta lampiran data jika setuju di proses untuk tanda tangan Gubernur. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Karo Perekonomian dan AP untuk diperbaiki.						Dokumen, Disposisi	2 Hari	Dokumen, Disposisi	
9.	Menyerahkan Keputusan Gubernur tentang Penetapan Harga Jual Terendah HHBK Unggulan kepada Biro Perekonomian dan Adminitrasi Pembangunan Setda Prov.NTT						Dokumen, Disposisi	10 Menit	Dokumen, Disposisi	
10.	Mendistribusikan dan mendokumentasikan laporan Tahunan						Dokumen, Disposisi	1 Hari	Laporan Tahunan Biro Perekonomian dan AP,	

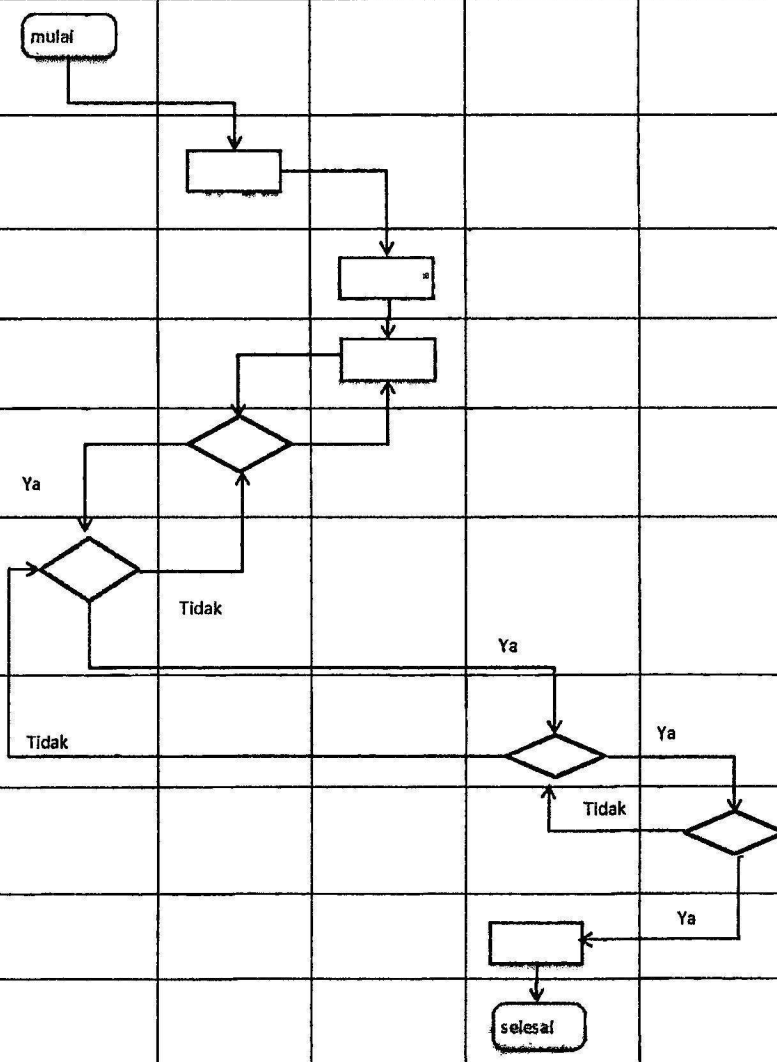


PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
SEKRETARIAT DAERAH  
BIRO PEREKONOMIAN DAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN  
BAGIAN KEBIJAKAN PEREKONOMIAN DAN SDA  
SUB BAGIAN SUMBER DAYA ALAM

Nomor SOP	22 Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	02 Agustus 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Biro Perekonomian dan Administrasi Pembangunan Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur  <b>Dr. Drs. Jusuf L. Rupidara, M.Si</b> NIP. 19660814 198803 1 018
Judul SOP	Penyusunan Keputusan Gubernur tentang Penetapan Harga Jual Terendah HHBK Unggulan di Provinsi NTT

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010-2025</li><li>2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operatioanl Prosedur Administrasi Pemerintah</li><li>3. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Hasil Hutan Bukan Kayu di Provinsi NTT</li><li>4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 80 Tahun 2019 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur</li><li>5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 Tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022</li><li>6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur</li><li>7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 54 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal Sarjana</li><li>2. Memahami prosedur penetapan harga jual terendah HHBK unggulan</li><li>3. Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Penanganan Surat Keluar</li><li>2 SOP Penanganan Surat Masuk</li><li>3. SOP pembentukan Pokja koordinasi sektor-sektor SDA</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK</li><li>2. Komputer</li><li>3. Buku agenda</li><li>4. Telepon dan Printer</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Apabila Standar Operational Prosedur penetapan harga jual terendah HHBK unggulan di Provinsi NTT tidak dilaksanakan maka akan berdampak pada penetapan di tahun berikutnya berikutnya</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy</li></ol>

No.	Tahapan Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kabag Perekonomian dan SDA	Kasubag Sumber Daya Alam	TIm Pokja HHBK	Kepala Biro Perekonomian dan AP	Biro Hukum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Menugaskan kasubag Sumber Daya Alam untuk mempersiapkan konsep Rencana Pembentukan Setra Hasil Hutan Bukan Kayu	mulai					Agenda Kerja	15 menit	Disposisi/Penugasan	Terkait SOP Penyusunan RPS HHBK
2.	Menugaskan Melakukan monitoring, Evaluasi dan pelaporan untuk mengumpulkan bahan atau data dukung penyusunan rencana pengembangan sentra Hasil Hutan Bukan Kayu						Disposisi/Penugasan	15 Menit	Disposisi/Penugasan	
3.	Mengumpulkan bahan atau data dukung laporan tahunan dan menyampaikan kepada kasubag Sumber Daya Alam						Bahan Laporan, Disposisi	3 Hari	Bahan Laporan, disposisi	
4.	Menganalisa , mengolah data dan membuat konsep Peraturan Gubernur tentang Rencana Pembentukan Sentra HHBK						Bahan Laporan, Disposisi	2 Bulan	Konsep Dokumen, Disposisi	
5.	Memeriksa konsep RPS HHBK. jika setuju disampaikan kepada kepala biro. Jika tidak setuju dikembalikan kepada kasubag SDA untuk diperbaiki.						Konsep Dokumen, Disposisi	1 Hari	Konsep Dokumen, Disposisi	
6.	Memeriksa dan mengoreksi konsep RPS HHBK. jika setuju disampaikan kepada kepala biro. Jika tidak setuju dikembalikan kepada kasubag SDA untuk diperbaiki.						Konsep Dokumen, Disposisi	1 Jam	Draft Dokumen Disposisi	
7.	Mengoreksi konsep RPS HHBK. jika setuju dikirim kepada kepala biro hukum . Jika tidak setuju dikembalikan kepada kasubag SDA untuk diperbaiki.						Draft Dokumen	1 Jam	Dokumen, Disposisi	
8.	Mengoreksi konsep RPS HHBK. jika setuju di proses untuk tanda tangan Gubernur . Jika tidak setuju dikembalikan kepada Karo Perekonomian dan AP untuk diperbaiki.						Dokumen, Disposisi	2 Hari	Dokumen, Disposisi	
9.	Menyerahkan Peraturan Gubernur RPS HHBK kepada Biro Perekonomian dan Adminitrasi Pembangunan Setda Prov.NTT						Dokumen, Disposisi	10 Menit	Dokumen, Disposisi	
10.	Mendistribusikan dan mendokumentasikan laporan Tahunan						Dokumen, Disposisi	1 Hari	Laporan Tahunan Biro Perekonomian dan AP, Dokumentasi.	



**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
BIRO PEREKONOMIAN DAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**PEMBINAAN BUMD**



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
SEKRETARIAT DAERAH  
BAGIAN BUMD DAN BLUD  
SUB BAGIAN BUMD

Nomor SOP	23 Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	02 Agustus 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Biro Perekonomian dan Administrasi Pembangunan Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur,
	<b>Dr. Drs Jusuf L Rupidara, M.Si</b>
	Pembina Utama Muda NIP. 196608141988031018
Judul SOP	Pembinaan BUMD

<b>Dasar Hukum</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010-2025.</li><li>Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li><li>Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 80 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li><li>Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang <i>Road Map</i> Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022.</li><li>Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li><li>Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 54 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li><li>Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2017 tentang Badan Usaha Milik Daerah.</li><li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 118 Tahun 2018 tentang Rencana Bisnis, Rencana Kerja dan Anggaran, Kerja Sama, Pelaporan dan Evaluasi Badan Usaha Milik Daerah.</li><li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2018 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Dewan Pengawas atau Anggota Komisaris dan Anggota Direksi Badan Usaha Milik Daerah.</li></ol>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>S1 (Manajemen, Administrasi, ekonomi, hukum)</li><li>S2 (Manajemen, Administrasi, ekonomi, hukum)</li></ol>
<b>Keterkaitan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>SOP Surat Masuk</li><li>SOP Surat Keluar</li><li>SOP desk penyusunan SOP perangkat daerah</li><li>SOP Rekomendasi Gubernur Terhadap Permasalahan BUMD</li><li>SOP Pelaporan BUMD</li><li>SOP Pemantauan dan Pemecahan Masalah BUMD</li></ol>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>ATK</li><li>Komputer</li><li>Printer</li></ol>
<b>Peringatan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Apabila tidak dilakukan sesuai prosedur maka akan berdampak pada penyusunan SOP yang tidak sesuai regulasi.</li><li>Apabila tidak dilakukan sesuai prosedur maka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi tidak terstandarisasi dengan baik.</li></ol>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b> <p>Persyaratan Pembinaan BUMD</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Adanya Perubahan Regulasi Terkait Pengelolaan BUMD terkini</li><li>Menjalankan fungsi kontrol pemerintah terhadap kinerja BUMD</li></ol>

No.	Uraian Prosedur						Mutu Baku			Keterangan
		Asisten II	Karo Perekonomian dan Administrasi pembangunan	Kabag	Kasubag	Jabatan Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Memberi Arahan kepada Kabag untuk melakukan pembinaan BUMD		mulai				Aturan/mekanisme pengelolaan BUMD	30 Menit	Disposisi	
2.	Menerima,memberikan petunjuk kepada Kasubag untuk menyalpkan bahan pembinaan BUMD						Disposisi	15 Menit	Disposisi	
3.	Menyalpkan, menginventarisir bahan pembinaan BUMD dan melaporkan kepada Kabag						Disposisi	1 Jam	Konsep bahan pelaksanaan pembinaan BUMD	
4.	Menerima, memeriksa dan memberi petunjuk kepada Kasubag untuk mempersiapkan bahan pelaksanaan pengkajian pembinaan BUMD						Draff bahan pelaksanaan pembinaan BUMD	30 Menit	Dokumen pelaksana pembinaan BUMD	
5.	Menyalpkan pelaksanaan pengkajian pembinaan						Dokumen pelaksanaan pembinaan BUMD	30 Menit	Dokumen pelaksanaan pembinaan BUMD	
6.	Melaksanakan kajian pembinaan BUMD dan membuat hasil kajian						Dokumen pelaksanaan pembinaan BUMD	12 Bulan	Konsep laporan hasil kajian pelaksanaan pembinaan BUMD	
7.	Menyalpkan draff Nota Dinas pengantar laporan hasil kajian pembinaan dan dilaporkan kepada Kabag						Konsep laporan hasil kajian pelaksanaan BUMD	7 Hari	Konsep laporan hasil kajian pelaksanaan pembinaan BUMD	
8.	Menerima, memeriksa draff Nota dinas pengantar hasil evaluasi dan dilaporkan kepada Kepala Biro						Draff laporan hasil kajian pelaksanaan pembinaan BUMD	2 Hari	Draff laporan hasil kajian pelaksanaan pembinaan BUMD	
9.	Menerima, memeriksa dan menandatangani Nota Dinas pengantar laporan pembinaan dan melaporkan kepada Asisten/Sekda						Draff laporan hasil kajian pelaksanaan pembinaan BUMD	5 Hari	Laporan hasil kajian pelaksanaan pembinaan BUMD	
10.	Menerima, memeriksa dan menandatangani laporan hasil pembinaan						Laporan hasil kajian pelaksanaan pembinaan BUMD	2 Hari	Laporan hasil kajian pelaksanaan pembinaan BUMD	
11.	Menerima laporan hasil pembinaan yang telah ditandatangani Asisten/Sekda untuk diteruskan kepada BUMD						Hasil kajian pelaksanaan pembinaan BUMD	3 Hari	Hasil Kajian pelaksanaan pembinaan BUMD	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
SEKRETARIAT DAERAH  
BIRO PEREKONOMIAN DAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN  
BAGIAN BUMD DAN BLUD  
SUB BAGIAN BUMD

Nomor SOP	24 Tahun 2021
Tanggal Pengesahan	02 Agustus 2021
Tanggal Revisi	
Disahkan oleh	Kepala Biro Perencanaan dan Administrasi Pembangunan Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur,  <u>Dr. Drs Jusuf L. Rupidara, M.Si</u> Pembina Utama Muda NIP. 196608141988031018
Judul SOP	Pembuatan Laporan Monitoring dan Evaluasi BUMD

**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 80 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang *Road Map* Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022.
5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas 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.
6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 54 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2017 tentang Badan Usaha Milik Daerah.
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 118 Tahun 2018 tentang Rencana Bisnis, Rencana Kerja dan Anggaran, Kerja Sama, Pelaporan dan Evaluasi Badan Usaha Milik Daerah.
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2018 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Dewan Pengawas atau Anggota Komisaris dan Anggota Direksi Badan Usaha Milik Daerah.

**Kualifikasi pelaksana :**

1. Pendidikan minimal S-1
2. Menguasai Tata Naskah Dinas

**Keterkaitan :**

1. SOP Penanganan
2. SOP Pengajuan SPT dan SPPD

**Peralatan/Perlengkapan :**

1. ATK
2. Komputer

**Peringatan :**

1. Apabila Standar Operasional Prosedur monitoring dan evaluasi tidak dipatuhi maka akan berdampak pada kualitas data yang diperoleh.

**Pencatatan dan Pendataan :**

1. Data BUMD se-Provinsi NTT
2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kabag BUMD dan BLUD	Kasubag BUMD	Pejabat pelaksana	Kepala Biro	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menugaskan Kasubag untuk mempersiapkan konsep laporan monitoring dan evaluasi BUMD	mulai				Agenda Kerja	15 menit	Disposisi	
2.	Memerintahkan pejabat pelaksana untuk mengumpulkan bahan laporan monitoring dan evaluasi BUMD.					Disposisi	15 menit	Disposisi	
3.	Mengumpulkan dan menyerahkan bahan monitoring dan evaluasi BUMD kepada Kasubag.					Disposisi	1 hari	Bahan laporan monitoring dan evaluasi BUMD, disposisi	
4.	Mengonsep laporan monitoring dan evaluasi di bidang BUMD kemudian menyerahkan kepada Kabag.					Bahan laporan monitoring dan evaluasi BUMD, disposisi	2 Jam	Konsep laporan monitoring dan evaluasi BUMD, disposisi	
5.	Memeriksa konsep laporan monitoring dan evaluasi di BUMD. Jika setuju memaraf dan menyampaikan kepada kepala biro perekonomian. Jika tidak setuju menyerahkan kepada Kasubag untuk diperbaiki					Konsep laporan monitoring dan evaluasi BUMD, disposisi	1 jam	Draf laporan monitoring dan evaluasi BUMD, disposisi	
6.	Memeriksa draft laporan monitoring dan evaluasi BUMD. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Kabag. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kabag untuk diperbaiki.					Draft laporan monitoring dan evaluasi di bidang Koperasi, UKM dan BUMD, disposisi	1 jam	Laporan monitoring dan evaluasi di bidang Koperasi, UKM dan BUMD, disposisi	
7.	Menyerahkan laporan monitoring dan evaluasi BUMD kepada Kasubag untuk didokumentasikan.					Laporan monitoring dan evaluasi BUMD, disposisi	10 menit	Laporan monitoring dan evaluasi BUMD, disposisi	
8.	Menyerahkan laporan monitoring dan evaluasi BUMD kepada pejabat pelaksana untuk didistribusikan dan didokumentasikan.					Laporan monitoring dan evaluasi BUMD, disposisi	10 menit	Laporan monitoring dan evaluasi BUMD, disposisi	
9.	Mendistribusikan dan Mendokumentasikan Laporan monitoring dan evaluasi BUMD.			selesai		Laporan monitoring dan evaluasi BUMD, disposisi	15 menit	Laporan monitoring dan evaluasi BUMD, bukti dokumentasi.	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
SEKRETARIAT DAERAH  
BIRO PEREKONOMIAN DAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN  
BAGIAN BUMD DAN BLUD  
SUB BAGIAN BUMD


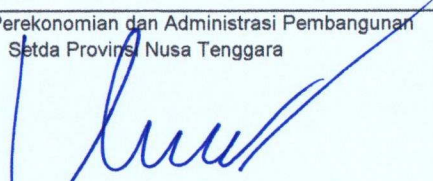
Nomor SOP	25 Tahun 2021
Tanggal Pengesahan	02 Agustus 2021
Tanggal Revisi	
Disahkan oleh	
	Kepala Biro Perekonomian dan Administrasi Pembangunan Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur,  <b>Dr. Drs. Jusuf L. Rupidara, M.Si</b> Pembina Utama Muda NIP. 196608141988031018
Judul SOP	<b>Penyelenggaraan Koordinasi BUMD</b>
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010-2025.</li><li>2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li><li>3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 80 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li><li>4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang <i>Road Map</i> Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022.</li><li>5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li><li>6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 54 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li><li>7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2017 tentang Badan Usaha Milik Daerah.</li><li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 118 Tahun 2018 tentang Rencana Bisnis, Rencana Kerja dan Anggaran, Kerja Sama, Pelaporan dan Evaluasi Badan Usaha Milik Daerah.</li><li>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2018 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Dewan Pengawas atau Anggota Komisaris dan Anggota Direksi Badan Usaha Milik Daerah.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal S-1</li></ol>
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penanganan</li><li>2. SOP Pengajuan SPT dan SPPD</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK</li><li>2. Komputer</li></ol>
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apabila penyelenggaraan koordinasi tidak dilaksanakan maka akan berdampak pada pengambilan kebijakan BUMD.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Data BUMD se-Provinsi NTT</li><li>2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual</li></ol>

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Biro Perekonomian	Kabag BUMD dan BLUD	Kasubag BUMD	Pejabat pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menugaskan Kabag untuk mempersiapkan kegiatan koordinasi dengan Instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan BUMD	mulai				Agenda Kerja	15 menit	disposisi	
2.	Menugaskan kasubag untuk mempersiapkan kegiatan koordinasi dengan Instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan BUMD					disposisi	15 menit	disposisi	
3.	Memerintahkan pejabat pelaksana untuk mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi BUMD dan menyampaikan kepada kasubag.					disposisi	15 menit	disposisi	
4.	Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi di bidang Koperasi, UKM dan BUMD dan menyampaikan kepada kasubag.					disposisi	1 jam	Bahan pelaksanaan koordinasi BUMD	
5.	Menyusun konsep pelaksanaan koordinasi d BUMD dan menyampaikan kepada kabag.					Bahan pelaksanaan koordinasin BUMD.	1 jam	Konsep pelaksanaan koordinasi BUMD	
6.	Memeriksa konsep pelaksanaan koordinasi BUMD. Jika setuju memberi paraf dan diteruskan kepada kepala biro. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kasubag untuk diperbaiki.					Konsep pelaksanaan koordinasi BUMD.	30 menit	Draf pelaksanaan koordinasi BUMD	
7.	Memeriksa draft pelaksanaan koordinasi di bidang BUMD. Jika setuju menandatangani dan memerintahkan Kabag untuk mempersiapkan dan melaksanakan koordinasi dengan Instansi terkait di bidang BUMD. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kabag untuk diperbaiki.					Draf pelaksanaan koordinasi BUMD	30 menit	Dokumen pelaksanaan koordinasi n BUMD	
8.	Memberi petunjuk kepada kasubag untuk mempersiapkan dan melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait di BUMD					Dokumen pelaksanaan koordinasi BUMD	15 menit	Dokumen pelaksanaan koordinasi BUMD	
9.	Melaksanakan rapat koordinasi dengan Instansi terkait di bidang n BUMD yang dipimpin kepala Biro serta menugaskan pejabat pelaksana untuk menyusun laporan koordinasi BUMD dan rencana tindakanjut.					Dokumen pelaksanaan koordinasi BUMD, undangan	2 Jam	Notulen rapat koordinasi	
10.	Menyusun laporan dan rencana tindak lanjut sesuai hasil rapat, menggandakan, mendistribusikan dan mengarsipkan laporan koordinasi BUMD.					Notulen rapat koordinasi	5 hari	Dokumen laporan dan rencana tindak lanjut dan BUMD.	


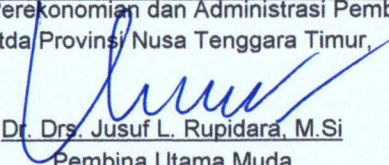
**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
BIRO PEREKONOMIAN DAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

**PENGUMPULAN DATA BADAN LAYANAN UMUM DAERAH (BLUD)**

 <b>PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR</b> <b>SEKRETARIAT DAERAH</b> <b>BIRO PEREKONOMIAN DAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN</b> <b>BAGIAN</b> <b>BUMD DAN BLUD</b> <b>SUB BAGIAN BLUD</b>	Nomor SOP	26 Tahun 2021
	Tanggal Pembuatan	02 Agustus 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Biro Perekonomian dan Administrasi Pembangunan Setda Provinsi Nusa Tenggara
Judul SOP	 <b>Dr. Drs. Jusuf L. Rupidara, M.Si</b> Pembina Utama Muda NIP. 19660814 198803b1 018	
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Pengumpulan Data Badan Layanan Umum Daerah</b>	
1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025 2. Peraturan Menteri pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah 4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 80 Tahun 2019 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur 5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode Tahun 2018-2022 6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur 7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 54 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daderah Provinsi Nusa Tenggara Timur	1. S1 (Ekonomi, Hukum) 2. S2 (Ekonomi, Hukum) 3. Memahami tata naskah dinas	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b>	
1. SOP Surat Keluar 2. SOP surat masuk.	1. ATK 2. Komputer 3. Printer	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>	
Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses evaluasi capaian kinerja ini tidak akan berjalan lancar	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

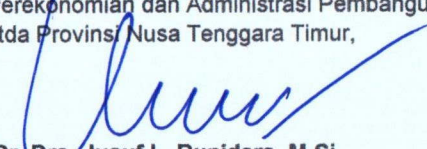
No.	Tahapan Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bagian	Kepala Sub.Bagian	Pejabat pelaksana	Kepala Biro Organisasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menugaskan Kasubag untuk Menyiapkan bahan-bahan meliputi format, blanko, kuestionari serta peralatan dan perlengkapan Pengumpulan Data atau Pendataan					disposisi	15 menit	disposisi	
2.	Memerintahkan pejabat pelaksana untuk menyiapkan bahan-bahan meliputi format, blanko, kuestionari serta peralatan dan perlengkapan Pengumpulan Data atau Pendataan					disposisi	15 menit	disposisi	
3.	Mengumpulkan dan menyerahkan bbahan-bahan meliputi format, blanko, kuestionari serta peralatan dan perlengkapan Pengumpulan Data atau Pendataan kepada Kasubag.					Agenda kerja/ Tupoksi Format, blanko, kuestionar	2 jam	bahan Instrumen pengumpulan data,disposisi.	
4.	Mengonsep instrumen Pengumpulan Data atau Pendataan kemudian menyerahkan kepada Kabag.					Agenda kerja/ Tupoksi, draft instrumen Pengumpulan Data atau Pendataan	1 jam	Konsep Instrumen pengumpulan data, disposisi.	
5.	Memeriksa konsep instrumen Pengumpulan Data atau Pendataan. Jika setuju menyampaikan kepada kepala biro. Jika tidak setuju menyerahkan kepada Kasubag untuk diperbaiki					Agenda kerja/ Tupoksi, draft instrumen Pengumpulan Data atau Pendataan	1 jam	Draf Instrumen pengumpulan data, disposisi.	
6.	Memeriksa draft instrumen mPengumpulan Data atau Pendataan. Jika setuju memerintahkan kepada Kabag untuk melaksanakan monitoring dan evaluasi. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kabag untuk diperbaiki.					Agenda kerja/ Tupoksi, draft instrumen Pengumpulan Data atau Pendataan	1 jam	Instrumen pengumpulan data,surat tugas, disposisi.	
7.	Memberi petunjuk kepada kasubag untuk melaksanakan Pengumpulan Data atau Pendataan.					Agenda kerja/ Tupoksi Format, blanko, kuestionar	30 menit	Instrumenpengumpulan data,surat tugas, disposisi.	
8.	Melaksanakan Pengumpulan Data atau Pendataan serta menugaskan pejabat pelaksana untuk mendokumentasikan data yang telah diperoleh					Agenda kerja/ Tupoksi Format, blanko, kuestionar	7 hari	DataBLUD	
9.	Mendokumentasikan data yang diperoleh					Data BLUD	5 hari	Dokumen Data BLUD, bukti dokumentasi.	

 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR</b>  <b>SEKRETARIAT DAERAH</b>  <b>BIRO PEREKONOMIAN DAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN</b>  <b>BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN</b>  <b>SUB BAGIAN PELAPORAN PELAKSANAAN PEMBANGUNAN</b></p>	Nomor SOP	27 Tahun 2021
	Tanggal Pembuatan	02 Agustus 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Kepala Biro Perekonomian dan Administrasi Pembangunan Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur,  <u>Dr. Drs. Jusuf L. Rupidara, M.Si</u> Pembina Utama Muda Nip. 19660814 198803 1 018
Judul SOP	<b>Evaluasi Capaian Kinerja</b>	
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.</li> <li>2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li> <li>3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 80 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li> <li>4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022.</li> <li>5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah di lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li> <li>6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 54 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Pendidikan minimal SLTA.</li> <li>2 Menguasai Tata Naskah Dinas.</li> </ol>	
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penanganan Surat Keluar.</li> <li>2. SOP Penanganan Surat Masuk.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kamera.</li> <li>2. Perangkat komputer dan Print.</li> <li>3. ATK.</li> </ol>	
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>	
Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses evaluasi capain kinerja ini tidak akan berjalan lancar	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.	

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kabag	Kasubag	Kepala Biro	Pejabat Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan kepada kepala sub bagian untuk mengumpulkan data/ bahan/ materi/ laporan dari OPD terkait untuk pelaksanaan evaluasi kinerja.	Mulai				Disposisi perintah dan arahan	30 menit	Disposisi perintah dan arahan	
2.	Menyiapkan format penyusunan laporan, bahan dan persiapan tempat untuk pelaksanaan rapat koordinasi evaluasi dan analisis capaian kinerja lalu menyerahkan kepada kepala bagian					Bahan, draft format dan tempat pelaksanaan rapat	2 hari kerja	Bahan, draft format dan tempat pelaksanaan rapat	
3.	Menerima dan memeriksa draft format penyusunan laporan, apabila disetujui maka di paraf lalu ditindaklanjuti dengan pelaksanaan rapat dan apabila tidak disetujui dikembalikan kepada kepala sub bagian untuk di perbaiki					Bahan dan draft format pelaksanaan rapat	60 menit	Bahan dan format pelaksanaan rapat	
4.	Melaksanakan rapat koordinasi evaluasi dan analisis capaian kinerja untuk memperoleh bahan rumusan kebijakan					Bahan dan format pelaksanaan rapat	1 hari kerja	Draft hasil evaluasi capaian kinerja dan draft dokumen kebijakan teknis analisis capaian kinerja	
5.	Menghimpun hasil rapat koordinasi evaluasi analisis capaian kinerja dan merumuskan kebijakan teknis analisis capaian kinerja lalu menyerahkan kepada kepala bagian					Draft hasil evaluasi capaian kinerja dan draft dokumen kebijakan teknis analisis capaian kinerja	5 hari kerja	Draft hasil evaluasi capaian kinerja dan draft dokumen kebijakan teknis analisis capaian kinerja	
6.	Menerima dan memeriksa hasil pelaksanaan rapat koordinasi evaluasi capaian kinerja dan dokumen kebijakan teknis analisis capaian kinerja, apabila disetujui di paraf dan diteruskan kepada kepala biro untuk di tanda tangani tetapi apabila tidak disetujui dikembalikan kepada kepala sub bagian untuk di perbaiki					Draft hasil evaluasi capaian kinerja dan draft dokumen kebijakan teknis analisis capaian kinerja	30 menit	Draft hasil evaluasi capaian kinerja dan draft dokumen kebijakan teknis analisis capaian kinerja	
7.	Menerima dan memeriksa hasil pelaksanaan rapat koordinasi evaluasi capaian kinerja dan dokumen capaian teknis, apabila disetujui maka di tanda tangani dan diteruskan kepada pelaksana untuk ditindak lanjuti tetapi apabila tidak disetujui dikembalikan kepada kepala bagian untuk di perbaiki					Draft hasil evaluasi capaian kinerja dan draft dokumen kebijakan teknis analisis capaian kinerja	60 menit	Dokumen hasil evaluasi capaian kinerja dan dokumen kebijakan teknis analisis capaian kinerja yang sudah di setujui atau dikoreksi	
8.	Menerima, mengantar, menggandakan, dan mengarsipkan hasil pelaksanaan rapat koordinasi evaluasi capaian kinerja dan bahan rumusan kebijakan teknis analisis capaian kinerja				Selesai	Laporan hasil evaluasi capaian kinerja dan laporan kebijakan teknis analisis capaian kinerja	1 hari kerja	Laporan hasil evaluasi capaian kinerja dan laporan kebijakan teknis analisis capaian kinerja	



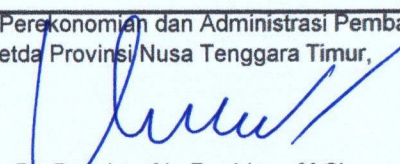
PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
SEKRETARIAT DAERAH  
BIRO PEREKONOMIAN DAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN  
BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN  
SUB BAGIAN PELAPORAN PELAKSANAAN PEMBANGUNAN

	Nomor SOP	28 Tahun 2021
	Tanggal Pembuatan	02 Agustus 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Kepala Biro Perekonomian dan Administrasi Pembangunan Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur,   <b>Dr. Drs. Jusuf L. Rupidara, M.Si</b> Pembina Utama Muda Nip. 19660814 198803 1 018
	Judul SOP	Peningkatan Kompetensi SDM
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.</li><li>2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li><li>3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 80 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li><li>4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022.</li><li>5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li><li>6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 54 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal SLTA.</li><li>2. Menguasai Tata Naskah Dinas.</li></ol>	
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penanganan Surat Keluar</li><li>2. SOP Penanganan Surat Masuk</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kamera.</li><li>2. Perangkat komputer dan Print.</li><li>3. ATK.</li><li>4. Mesin Pemindai</li><li>5. Akses Internet</li></ol>	
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>	
Apabila SOP ini tidak disusun, maka akan kesulitan dalam melaksanakan peningkatan kompetensi SDM.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.	

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Biro	Kabag	Kasubag	Pejabat Pelaksana	Tim Peningkatan SDM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengarahkan kepala bagian untuk melaksanakan peningkatan kompetensi SDM	mulai					lembar disposisi	30 menit	lembar disposisi	
2.	Menginstruksikan kepada kepala sub bagian untuk melaksanakan peningkatan kompetensi SDM						Catatan Instruksi	30 menit	Catatan instruksi	
3.	Mempersiapkan bahan dan mengugaskan kepada pelaksana untuk mengetik bahan serta menyiapkan tempat untuk pelaksanaan rapat peningkatan kompetensi SDM						Bahan persiapan rapat	2 hari kerja	Bahan persiapan rapat dan tempat pelaksanaan rapat	
4.	Menerima tugas dari kepala sub bagian, mengetik dan mempersiapkan tempat pelaksanaan rapat						Bahan persiapan rapat dan tempat pelaksanaan rapat		Bahan persiapan rapat dan tempat pelaksanaan rapat	
5.	Melaksanakan rapat untuk membentuk tim peningkatan SDM						Bahan persiapan rapat	1 hari kerja	Hasil rapat	
6.	Merekap hasil rapat dan membuat SK tim peningkatan kompetensi SDM lalu diberikan kepada kepala bagian						Draft hasil rapat dan draft SK tim peningkatan kompetensi	2 hari kerja	Draft hasil rapat dan draft SK tim peningkatan kompetensi	
7.	Menerima dan memeriksa hasil rapat serta SK tim peningkatan kompetensi SDM untuk di paraf apabila disetujui lalu diteruskan kepada kepala biro untuk ditandatangani, apabila tidak disetujui dikembalikan kepada kepala sub bagian untuk diperbaiki						Draft hasil rapat dan draft SK tim peningkatan kompetensi	60 menit	Draft hasil rapat dan draft SK tim peningkatan kompetensi	
8.	Menerima dan memeriksa hasil rapat serta SK tim peningkatan kompetensi SDM untuk di tanda tangani dan di serahkan kepada tim peningkatan SDM untuk ditindak lanjuti, apabila tidak disetujui dikembalikan kepada kepala bagian untuk diperbaiki.						Draft hasil rapat dan draft SK tim peningkatan kompetensi	60 menit	Hasil rapat dan SK tim peningkatan kompetensi	
9.	Mengumpulkan bahan persiapan terkait pelaksanaan peningkatan kompetensi SDM, menyusun daftar nama peserta dan informasi terkait peningkatan kompetensi SDM, menyiapkan dan membuat surat tugas serta SPPD, menyiapkan SPPD untuk peserta, dan menyerahkan urusan administrasi kepada peserta.						Data dan informasi	5 hari kerja	Data dan informasi	
10.	Mengumpulkan dan merekap data administrasi peserta dan persiapan pelaksanaan peningkatan kompetensi SDM						Data dan informasi	3 hari kerja	Data dan informasi	
11.	Pelaksanaan peningkatan kompetensi SDM						Data dan informasi	15 hari kerja	Data dan informasi	
12.	Pelaksanaan evaluasi dan penyusunan dokumen hasil pelaksanaan peningkatan kompetensi SDM						Draft dokumen hasil pelaksanaan peningkatan SDM	1 hari kerja	Laporan hasil pelaksanaan peningkatan SDM	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
SEKRETARIAT DAERAH  
BIRO PEREKONOMIAN DAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN  
BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN  
SUB BAGIAN PELAPORAN PELAKSANAAN PEMBANGUNAN

Nomor SOP	29 Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	02 Agustus 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Biro Perekonomian dan Administrasi Pembangunan Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur,   Dr. Drs. Jusuf L. Rupidara, M.Si Pembina Utama Muda Nip. 19660814 198803 1 018
Judul SOP	Perencanaan Pemantauan dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.</li><li>2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li><li>3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 80 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li><li>4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022.</li><li>5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah di lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li><li>6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 54 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Pendidikan minimal SLTA.</li></ol>
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penanganan Surat Keluar</li><li>2. SOP Penanganan Surat Masuk</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kamera.</li><li>2. Perangkat komputer dan Print.</li><li>3. ATK.</li><li>4. Lembaran Kerja</li><li>5. Akses Internet</li></ol>
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>
Apabila pelaksanaan perencanaan pemantauan dan pelaporan pelaksanaan pembangunan tidak berjalan dengan baik maka kemajuan dan permasalahan pelaksanaan program/kegiatan tidak diketahui sehingga berimplikasi terhadap keuangan, target dan kinerja OPD.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag	Pejabat Pelaksana	Kabag	Kepala Biro	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima laporan realisasi non fisik dari setiap OPD lalu memerintahkan pelaksana untuk melaksanakan perekapan laporan realisasi	mulai				Laporan realisasi non fisik per OPD	10 hari kerja	Laporan realisasi non fisik OPD print out dan di disposisi kepada pelaksana	
2.	Menerima perintah dari Kasubag untuk mengetik, mencetak, menyusun laporan realisasi non Fisik realisasi bulanan lalu diserahkan kepada kepala sub bagian					Laporan realisasi non fisik OPD dan lembar disposisi dari kepala sub bagian	60 menit	Draft hasil rekapan laporan perkembangan realisasi non fisik terbaru setiap bulannya.	
3.	Menerima dan memeriksa draft laporan realisasi non fisik yang telah tercetak dan tersusun menjadi laporan dan membuat format pemantauan lalu di serahkan kepada kepala bagian, apabila disetujui maka di paraf dan diteruskan kepada kepala biro, apabila tidak disetujui dikembalikan kepada kepala sub bagian untuk di perbaiki					Draft laporan perkembangan realisasi non fisik terbaru setiap bulannya	1 hari kerja	Draft laporan perkembangan realisasi non fisik terbaru setiap bulannya dan draft format pemantauan	
4.	Menerima dan memeriksa draft laporan realisasi non fisik yang telah tersusun menjadi laporan dan format pemantauan untuk di paraf apabila disetujui, apabila tidak disetujui dikembalikan pada kepala sub bagian untuk di perbaiki dan mendisposisikan kepada kepala sub bagian untuk ditindaklanjuti pelaksanaan pemantauan					Draft laporan perkembangan realisasi non fisik terbaru setiap bulannya dan draft format pemantauan	60 menit	Draft laporan perkembangan realisasi non fisik terbaru setiap bulannya dan draft format pemantauan	
5.	Menerima disposisi dari kepala bagian untuk merencanakan, menyusun pelaksanaan pemantauan dan menguskan kepada pelaksana melaksanakan pemantauan					Draft laporan perkembangan realisasi non fisik terbaru setiap bulannya, format pemantauan dan disposisi kepada pelaksana	60 menit	Draft laporan perkembangan realisasi non fisik terbaru setiap bulannya, format pemantauan dan lembar disposisi	
6.	Menerima penugasan dari kepala sub bagian untuk pelaksanaan pemantauan lalu melaksanakan pemantauan dan menyusun kembali laporan draft laporan realisasi non fisik beserta hasil pemantauan dan diteruskan kepada kepala sub bagian					Draft laporan perkembangan realisasi non fisik terbaru setiap bulannya, format pemantauan dan lembar disposisi	6 hari kerja	Draft laporan perkembangan realisasi non fisik dan draft hasil pemantauan	
7.	Menerima dan memeriksa draft laporan realisasi non fisik serta hasil pemantauan yang telah tercetak dan tersusun menjadi laporan untuk diparaf apabila disetujui dan diteruskan kepada kepala bagian, apabila tidak disetujui dikembalikan kepada pelaksana untuk diperbaiki					Draft laporan perkembangan realisasi non fisik dan draft hasil pemantauan	60 menit	Draft laporan perkembangan realisasi non fisik dan draft hasil pemantauan	
8.	Menerima dan memeriksa draft laporan realisasi non fisik serta hasil pemantauan yang telah tercetak dan tersusun menjadi laporan untuk diparaf apabila disetujui dan diteruskan kepada kepala biro, apabila tidak disetujui di kembalikan kepada kepala sub bagian untuk diperbaiki					Draft laporan perkembangan realisasi non fisik dan draft hasil pemantauan	60 menit	Draft laporan perkembangan realisasi non fisik dan draft hasil pemantauan	
9.	Menerima dan memeriksa draft laporan realisasi non fisik serta hasil pemantauan yang telah tercetak dan tersusun menjadi laporan untuk tanda tangan apabila disetujui dan diteruskan kepada pelaksana untuk ditindak lanjuti, apabila tidak disetujui di kembalikan kepada kepala bagian untuk diperbaiki					Draft laporan perkembangan realisasi non fisik dan draft hasil pemantauan	60 menit	Laporan final perkembangan realisasi non fisik dan hasil pemantauan	
10.	Menerima laporan realisasi non fisik serta hasil pemantauan yang telah di tanda tangan Kepala Biro lalu mengagendakan, mengagendakan, mengarsipkan lalu mendistribusikan Dokumen Laporan Realisasi Fisik dan Non Fisik kepada Sekretaris Daerah	selesai				Laporan final perkembangan realisasi non fisik dan hasil pemantauan	60 menit	Tanda terima dokumen, buku laporan realisasi fisik.	

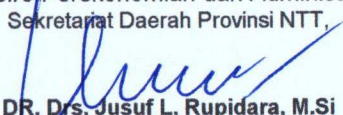
**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
BIRO PEREKONOMIAN DAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**RAPAT EVALUASI PELAKSANAAN PEMBANGUNAN DAERAH (APBD/ APBN)**



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
SEKRETARIAT DAERAH  
BIRO PEREKONOMIAN DAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN  
BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN  
SUBAG PENGENDALIAN ADMINISTRASI PELAKSANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

Nomor SOP	: 30 Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	: 02 Agustus 2021
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	: Kepala Biro/Perekonomian dan Administrasi Sekretariat Daerah Provinsi NTT,   <b>DR. Drs. Jusuf L. Rupidara, M.Si</b> Pembina Utama Muda NIP. 196608141988031018
Judul SOP	: <b>Rapat Evaluasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah (APBD/APBN)</b>

**Dasar Hukum :**

- 1 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
- 2 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Ranperda tentang RPJPD dan RPJMD serta Tata Cara Perubahan RPJPD, RPJMD dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah.
- 3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah.
- 4 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Provinsi Nusa Tenggara Timur.
- 5 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 54 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur

**Kualifikasi pelaksana :**

1. Pendidikan minimal S-1
2. Menguasai Tata Naskah Dinas
3. Memahami Peraturan PerUU-an yang berlaku
4. Mampu mengoperasikan komputer
5. Mampu bekerjasama dalam Tim
6. Memiliki Kemampuan untuk mencatat dan menyusun notulen rapat dan laporan hasil rapat

**Keterkaitan :**

- 1 SOP Surat Masuk
- 2 SOP Surat Keluar

**Peralatan/Perlengkapan :**

1. ATK
2. Laptop
3. Telepon / Faximili/ Internet
4. Ruang Rapat, Sound System, Mic
- 5 Daftar Hadir
- 6 Konsumsi
- 7 Notulen

**Peringatan :**

- 1 Apabila tidak dilakukan sesuai prosedur maka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi tidak terstandarisasi dengan baik.

**Pencatatan dan Pendataan :**

- 1 Buku Notulen Rapat
- 2 Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

No.	Tahapan Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Fungsional Umum	Kasubag Pengendalian Adm. Pelaksanaan Pemb.Daerah	Kabag Administrasi Pembangunan	Kepala Biro Perekonomian dan Administrasi Pembangunan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kasubag untuk mempersiapkan bahan Rapat Evaluasi.			mulai		Agenda Kerja, disposisi	15 menit	disposisi	
2	Memerintahkan staf pelaksana untuk mengumpulkan bahan rapat evaluasi.					disposisi	15 menit	disposisi	
3	Menyampaikan bahan kelengkapan pelaksanaan Rapat Evaluasi.					disposisi, Paket Sebaran kegiatan Provinsi, Laporan Realisasi Anggaran	1 jam	Data terhimpun	
4	Menyusun konsep Kerangka Acuan Kegiatan Rapat Evaluasi, Panitia, Materi, Undangan.					Disposisi, Data terhimpun	3 jam	Draft TOR, Panitia, Materi, Undangan	Terkait SOP Penyusunan Surat Keluar
5	Memeriksa konsep Kerangka Acuan Rapat Evaluasi, Materi, Panitia, Undangan Jika setuju menyampaikan kepada Kepala Biro. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kasubag untuk diperbaiki.					Draft TOR, Panitia, Materi, Undangan, Disposisi	2 jam	Draft TOR, Panitia, Materi, Undangan, Disposisi	
6	Memeriksa konsep Kerangka Acuan Rapat Evaluasi. Panitia, Materi, Undangan, Jika setuju memerintahkan Kepala Bagian untuk melaksanakan, Jika tidak					Draft TOR, Panitia, Materi, Undangan.	2 jam	TOR Kegiatan Rapat Evaluasi, Panitia, Materi, Undangan, Disposisi.	
7	Memberi petunjuk kepada kasubag untuk menyampaikan pelaksanaan Rapat Evaluasi					TOR, SK Panitia, Materi, Undangan, Disposisi.	15 menit	Disposisi	
9	Membagi tugas kepada staf untuk mendistribusi undangan, menyiapkan ruangan, makan minum, LCD, sound system, Mic dan administrasi Rapat evaluasi.					TOR, SK Panitia, Materi, Undangan, Disposisi.	15 menit	disposisi	
9	Melaksanakan tugas sesuai SK Panitia pelaksana Rapat Evaluasi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas ke Kasubag					SK Panitia, Disposisi	1 jam	laporan lisan	
10	Menerima laporan pelaksanaan tugas staf dan menyampaikan ke Kabag Administrasi Pembangunan bahwa Rapat siap dilaksanakan dan selanjutnya Kabag meneruskan ke Karo untuk mendapat arahan.					Laporan, disposisi	30 Menit	disposisi	
11	Melaksanakan Rakor					Administrasi Rakor	1 hari	Rekomendasi Perbaikan Implementasi	
12	Membuat Laporan pelaksanaan Rakor untuk disampaikan ke Gubernur					Notulen Rakor, dokumentasi	2 jam	Laporan	Terkait SOP Penyusunan Laporan

**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
BIRO PEREKONOMIAN DAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**RAPAT KOORDINASI PENGENDALIAN PELAKSANAAN PEMBANGUNAN DAERAH (APBD/APBN)**



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
SEKRETARIAT DAERAH  
BIRO PEREKONOMIAN DAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN  
BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN  
SUBAG PENGENDALIAN ADMINISTRASI PELAKSANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

Nomor SOP	: 31 Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	: 02 Agustus 2021
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	: Kepala Biro Perekonomian dan Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi NTT,  <b>DR. Drs. Jusuf L. Rupidara, M.Si</b> Pembina Utama Muda NIP. 196608141988031018
Judul SOP	: <b>Rapat Koordinasi Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah (APBD/ APBN)</b>

<b>Dasar Hukum :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li><li>2 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Ranperda tentang RPJPD dan RPJMD serta Tata Cara Perubahan RPJPD, RPJMD dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah.</li><li>3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah.</li><li>4 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li><li>5 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 54 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur</li></ol>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal SMA</li><li>2. Menguasai Tata Naskah Dinas</li><li>3. Memahami Peraturan PerUU-an yang berlaku</li><li>4. Mampu mengoperasikan komputer</li><li>5. Mampu bekerjasama dalam Tim</li><li>6 Memiliki Kemampuan untuk mencatat dan menyusun notulen rapat dan laporan hasil rapat hasil rapat</li></ol>
<b>Keterkaitan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Penyusunan Surat Keluar</li><li>2 SOP Penyusunan Laporan</li></ol>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK</li><li>2. Laptop</li><li>3. Telepon / Faximili/e-mail</li><li>4. Ruang Rapat, Sound System, Mic</li><li>6 Daftar Hadir</li><li>7 Konsumsi</li></ol>
<b>Peringatan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1 Apabila tidak dilakukan sesuai prosedur maka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi tidak terstandarisasi dengan baik.</li></ol>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b> Buku Notulen Rapat

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kabag Administrasi Pembangunan	Kasubag Pengendalian Adm. Pelaksanaan Pemb. Daerah	Fungsional Umum	Karo Perekonomian dan Administrasi Pembangunan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kasubag untuk mempersiapkan bahan Rakor.	mulai				Agenda Kerja, disposisi	15 menit	disposisi	
2	Memerintahkan staf pelaksana untuk mengumpulkan bahan Rakor.					disposisi	15 menit	disposisi	
3	Menyiapkan bahan kelengkapan pelaksanaan Rakor dan menyampaikan kepada kasubag.					disposisi, Paket Sebaran kegiatan Provinsi, Laporan Realisasi Anggaran APBD/ APBN.	2 jam	Data terhimpun	
4	Mengonsep TOR kegiatan, SK Panitia, Undangan Rakor, Permintaan Nara Sumber, Laporan Panitia, Sambutan.					Data terhimpun dan terolah	1 hari	Konsep TOR, SK Panitia, Undangan, Nara Sumber, Laporan Panitia, Sambutan.	Terkait SOP Penyusunan Surat Keluar
5	Memeriksa konsep TOR, SK Panitia, Undangan, Nara Sumber, Laporan Panitia dan Sambutan. Jika setuju menyampaikan kepada Kepala Biro. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kasubag untuk diperbaiki.					Konsep TOR, SK Panitia, Undangan, Permintaan Nara Sumber, Laporan Panitia, Sambutan, Disposisi	1 hari	Konsep TOR, Panitia, Undangan, Permintaan Nara Sumber, Laporan Panitia, Sambutan, Disposisi.	
6	Memeriksa konsep TOR, SK Panitia, Undangan, Nara Sumber, Laporan Panitia dan Sambutan. Jika setuju memerintahkan Kepala Bagian untuk melaksanakan. Jika tidak mengembalikan kepada Kabag untuk diperbaiki.					Konsep TOR, SK Panitia, Undangan, Permintaan Nara Sumber, Laporan Panitia, Sambutan, Disposisi	2 jam	TOR, SK Panitia, Undangan, Permintaan Nara Sumber, Laporan Panitia, Sambutan, Disposisi.	
7	Memberi petunjuk kepada kasubag untuk menyiapkan pelaksanaan Rakor					TOR, SK Panitia, Undangan, Nara Sumber, Lap. Panitia, Sambutan, Disposisi.	15 menit	Disposisi	
8	Membagi tugas kepada staf untuk mendistribusi undangan dan Nara Sumber, kordinasi tempat kegiatan Rakor, makan minum, sound system, Mic dan administrasi Rakor.					TOR, SK Panitia, Undangan, Permintaan Nara Sumber, Laporan Panitia, Sambutan, Disposisi.	15 menit	disposisi	
9	Mendistribusi Undangan, Menyiapkan ruangan, Makan Minum, Sound System, MI, LCD dan Administrasi Rakor								
10	Menyampaikan laporan persiapan Rakor ke Kabag Administrasi Pembangunan dan selanjutnya Kabag meneruskan ke Karo untuk mendapat arahan.					Laporan, disposisi	30 Menit	disposisi	
11	Melaksanakan Rakor					Administrasi Rakor	1 hari	Rekomendasi/ Kesepakatan Sinergitas	
12	Membuat Laporan pelaksanaan Rakor untuk disampaikan ke Gubernur					Notulen Rakor, dokumentasi	2 jam	Laporan	Terkait SOP Penyusunan Laporan

**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
BIRO PEREKONOMIAN DAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

**MONITORING DAN EVALUASI PELAKSANAAN PEMBANGUNAN DAERAH (APBD/ APBN)**

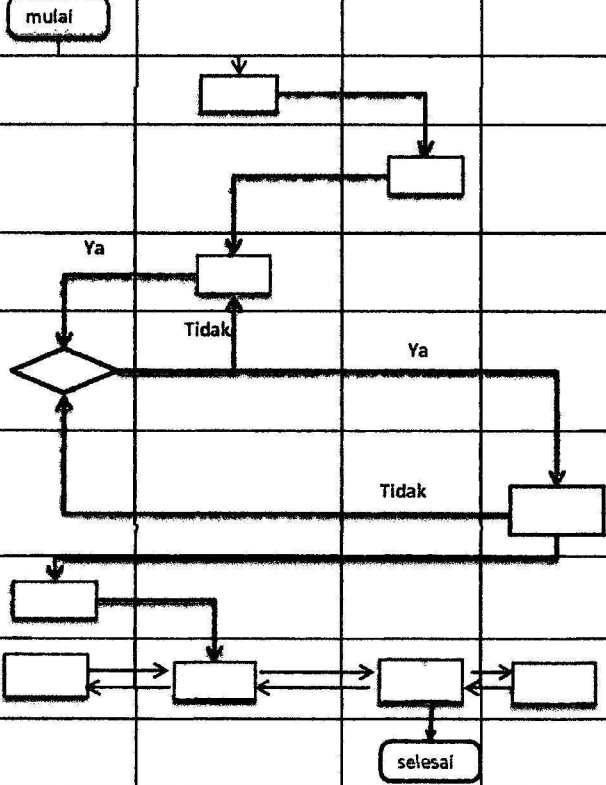


PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
SEKRETARIAT DAERAH  
BIRO PEREKONOMIAN DAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN  
BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN  
SUBAG PENGENDALIAN ADMINISTRASI PELAKSANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

Nomor SOP	32 Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	02 Agustus 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Biro Perekonomian dan Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi NTT,  <u>DR. Drs. Jusuf L. Rupidara, M.Si</u> Pembina Utama Muda NIP. 196608141988031018
Judul SOP	Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah (APBD/ APBN)

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li><li>2 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Ranperda tentang RPJPD dan RPJMD serta Tata Cara Perubahan RPJPD, RPJMD dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah.</li><li>3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah.</li><li>4 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 207 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li><li>5 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 54 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal SMA</li><li>2. Memahami Tata Naskah Dinas</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b>
SOP Penyusunan Laporan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK</li><li>2. Komputer dan Print</li><li>3. Telepon/Faximile, Internet</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>
Apabila Standar Operasional Prosedur ini tidak dipatuhi maka akan berdampak pada kualitas data yang diperoleh.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kabag Administrasi Pembangunan	Kasubag Pengendalian Adm. Pelaksanaan Pembangunan Daerah	Fungsional Umum	Kepala Biro Perekonomian dan Administrasi Pembangunan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menugaskan Kasubag untuk mempersiapkan draf instrumen monitoring dan evaluasi serta data pendukung lainnya.	mulai				Agenda Kerja	15 menit	disposisi	
2.	Memerintahkan staf pelaksana untuk mengumpulkan bahan penyusunan instrumen monitoring dan evaluasi.					disposisi	15 menit	disposisi	
3.	Mengumpulkan dan menyerahkan bahan penyusunan instrumen monitoring dan evaluasi kepada Kasubag.					disposisi, Paket Sebaran kegiatan Provinsi di Kab/Kota, Laporan Realisasi Anggaran APBD Pemprov.	2 jam	bahan Instrumen monitoring dan evaluasi, disposisi.	
4.	Mengonsep instrumen monitoring dan evaluasi kemudian menyerahkan kepada Kabag.					bahan Instrumen monitoring dan evaluasi, Nota Dinas, disposisi.	1 jam	Konsep Instrumen monitoring dan evaluasi, disposisi.	
5.	Memeriksa konsep instrumen monitoring dan evaluasi. Jika setuju menyampaikan kepada Kepala Biro. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kasubag untuk diperbaiki					Konsep Instrumen monitoring dan evaluasi, Konsep Nota Dinas, TOR, disposisi.	1 jam	Draf Instrumen monitoring dan evaluasi, Nota Dinas, TOR, disposisi.	
6.	Memeriksa draft Instrumen monitoring dan evaluasi. Jika setuju memerintahkan Kabag untuk melaksanakan monitoring dan evaluasi. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kabag untuk diperbaiki.					Draf Instrumen monitoring dan evaluasi, disposisi.	1 jam	Instrumen monitoring dan evaluasi, surat tugas, Nota Dinas, TOR, Disposisi	
7.	Memberi petunjuk kepada kasubag untuk melaksanakan monitoring dan evaluasi.					Instrumen monitoring dan evaluasi, surat tugas, disposisi.	30 menit	Instrumen monitoring dan evaluasi, surat tugas, disposisi.	
8.	Melaksanakan monitoring dan evaluasi serta menugaskan pejabat pelaksana untuk mendokumentasikan data monitoring dan evaluasi.					Instrumen monitoring dan evaluasi, surat tugas, disposisi.	3 hari	Data monitoring dan evaluasi, dokumentasi lapangan	
9.	Membuat laporan serta mendokumentasikan data monitoring dan evaluasi.					Data monitoring dan evaluasi	3 hari	Laporan Monev.	Terkait SOP Penyusun



**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
BIRO ORGANISASI**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

**MONITORING DAN EVALUASI PELAKSANAAN PEMBANGUNAN DAERAH**



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
SEKRETARIAT DAERAH  
BIRO PEREKONOMIAN DAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN  
BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN

Nomor SOP	33 Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	02 Agustus 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Biro Perekonomian dan Administrasi Pembangunan Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Dr. Drs. Jusuf L. Rupidara, M.Si Pembina Utama Muda Nip. 19660814 198803 1 018
Judul SOP	Rapat Koordinasi dan Evaluasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah Kab/ Kota
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.</li><li>2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li><li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah.</li><li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Ranperda tentang RPJPD dan RPJMD serta Tata Cara Perubahan RPJPD, RPJMD dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah.</li><li>5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 80 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li><li>6. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022.</li><li>7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah di lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li><li>8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 54 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal SLTA</li><li>2. Memahami tata naska dinas</li><li>3. Memahami instrumen monitoring dan evaluasi</li></ol>
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Surat Keluar</li><li>2. SOP pembuatan laporan dan evaluasi</li><li>3. SOP penyusunan rencana kegiatan dan anggaran</li><li>4. SOP surat masuk.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK</li><li>2. Komputer</li><li>3. Telepon/Faximile</li></ol>
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>
Apabila Standar Operasional Prosedur monitoring dan evaluasi tidak dipatuhi maka akan berdampak pada kualitas data yang diperoleh.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kabag	Kasubag	Pejabat Pelaksana	Kepala Biro	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menugaskan Kasubag untuk mempersiapkan draf instrumen rapat koordinasi Wilayah Kabupaten/Kota.					Agenda Kerja	15 menit	disposisi	
2.	Memerintahkan staf pelaksana untuk mengumpulkan bahan penyusunan instrumen rapat koordinasi dan evaluasi Wilayah Kabupaten/Kota.					disposisi	15 menit	disposisi	
3.	Mengumpulkan dan menyerahkan bahan penyusunan instrumen rapat koordinasi dan evaluasi Wilayah Kabupaten/Kota.					disposisi, Paket Sebaran kegiatan Wilayah Kab/Kota, Laporan Realisasi Anggaran APBD Kabupaten/Kota.	2 jam	bahan instrumen rapat koordinasi dan evaluasi, disposisi.	
4.	Mengonsep instrumen rapat koordinasi dan evaluasi Wilayah Kabupaten/Kota kemudian menyerahkan kepada Kabag.					bahan rapat koordinasi dan evaluasi Wilayah Kabupaten/Kota, Nota Dinas, disposisi.	1 jam	Konsep Instrumen rapat koordinasi dan evaluasi, disposisi.	
5.	Memeriksa konsep instrumen rapat koordinasi dan evaluasi Wilayah Kabupaten/Kota. Jika setuju menyampaikan kepada Kepala Biro. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kasubag untuk diperbaiki					Konsep Instrumen rapat koordinasi dan evaluasi Wilayah Kabupaten/Kota, Konsep Nota Dinas, TOR, disposisi.	1 jam	Draf Instrumen rapat koordinasi dan evaluasi, Nota Dinas, TOR, disposisi.	
6.	Memeriksa draft instrumen rapat koordinasi dan evaluasi Wilayah Kabupaten/Kota. Jika setuju memerintahkan Kabag untuk melaksanakan monitoring dan evaluasi. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kabag untuk diperbaiki.					Draf Instrumen rapat koordinasi dan evaluasi Wilayah Kabupaten/Kota, disposisi.	1 jam	Instrumen rapat koordinasi dan evaluasi, surat tugas, Nota Dinas, TOR.	
7.	Memberi petunjuk kepada kasubag tentang materi dan tata pelaksanaan rapat koordinasi Wilayah Kabupaten/Kota.					Petunjuk serta materi dan tata pelaksanaan rapat koordinasi dan evaluasi wilayah Kabupaten/Kota, surat tugas, disposisi.	30 menit	Instrumen rapat koordinasi dan evaluasi, surat tugas, disposisi.	
8.	Melaksanakan rapat koordinasi Wilayah Kabupaten/Kota serta menugaskan pejabat pelaksana untuk mendokumentasikan rapat koordinasi dan evaluasi Wilayah Kabupaten/Kota.					Instrumen rapat koordinasi dan evaluasi Wilayah Kabupaten/Kota, surat tugas, disposisi.	3 hari	Data rapat koordinasi dan evaluasi	
9.	Membuat laporan serta mendokumentasikan rapat koordinasi dan evaluasi Wilayah Kabupaten/Kota.					Laporan rapat koordinasi dan Evaluasi Wilayah Kabupaten/Kota	3 hari	Laporan rapat koordinasi dan evaluasi, dokumen, bukti dokumentasi.	

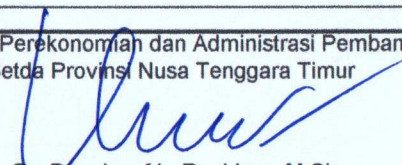
**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
BIRO ORGANISASI**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

**MONITORING DAN EVALUASI PELAKSANAAN PEMBANGUNAN DAERAH**



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
SEKRETARIAT DAERAH  
BIRO PEREKONOMIAN DAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN  
BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN

Nomor SOP	34 Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	02 Agustus 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Biro Perekonomian dan Administrasi Pembangunan Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur
	 Dr. Drs. Jusuf L. Rupidara, M.Si Pembina Utama Muda Nip. 19660814 198803 1 018
Judul SOP	Monitoring dan Pengawasan Pembangunan Wilayah Kab/Kota

**Dasar Hukum :**

1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah.
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Ranperda tentang RPJPD dan RPJMD serta Tata Cara Perubahan RPJPD, RPJMD dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah.
5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 80 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
6. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022.
7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah di lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 54 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

**Kualifikasi pelaksana :**

1. Pendidikan minimal SLTA
2. Memahami tata naska dinas
3. Memahami instrumen monitoring dan evaluasi

**Keterkaitan :**

1. SOP Surat Keluar
2. SOP pembuatan laporan dan evaluasi
3. SOP penyusunan rencana kegiatan dan anggaran
4. SOP surat masuk.

**Peralatan/perlengkapan :**

1. ATK
2. Komputer
3. Telepon/Faximile

**Peringatan :**

Apabila Standar Operasional Prosedur monitoring dan evaluasi tidak dipatuhi maka akan berdampak pada kualitas data yang diperoleh.

**Pencatatan dan pendataan :**

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kabag	Kasubag	Pejabat Pelaksana	Kepala Biro	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menugaskan Kasubag untuk mempersiapkan draf instrumen monitoring dan evaluasi serta data pendukung lainnya.	mulai				Agenda Kerja	15 menit	disposisi	
2.	Memerintahkan staf pelaksana untuk mengumpulkan bahan penyusunan instrumen monitoring dan evaluasi.					disposisi	15 menit	disposisi	
3.	Mengumpulkan dan menyerahkan bahan penyusunan instrumen monitoring dan evaluasi kepada Kasubag.					disposisi, Paket Sebaran kegiatan Wilayah Kab/Kota, Laporan Realisasi Anggaran APBD Kabupaten/Kota.	2 jam	bahan Instrumen monitoring dan evaluasi, disposisi.	
4.	Mengonsep instrumen monitoring dan evaluasi kemudian menyerahkan kepada Kabag.					bahan Instrumen monitoring dan evaluasi, Nota Dinas, disposisi.	1 jam	Konsep Instrumen monitoring dan evaluasi, disposisi.	
5.	Memeriksa konsep instrumen monitoring dan evaluasi. Jika setuju menyampaikan kepada Kepala Biro. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kasubag untuk diperbaiki					Konsep Instrumen monitoring dan evaluasi, Konsep Nota Dinas, TOR, disposisi.	1 jam	Draf Instrumen monitoring dan evaluasi, Nota Dinas, TOR, disposisi.	
6.	Memeriksa draft instrumen monitoring dan evaluasi. Jika setuju memerintahkan Kabag untuk melaksanakan monitoring dan evaluasi. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kabag untuk diperbaiki.					Draf Instrumen monitoring dan evaluasi, disposisi.	1 jam	Instrumen monitoring dan evaluasi, surat tugas, Nota Dinas, TOR.	
7.	Memberi petunjuk kepada kasubag untuk melaksanakan monitoring dan evaluasi.					Instrumen monitoring dan evaluasi, surat tugas, disposisi.	30 menit	Instrumen monitoring dan evaluasi, surat tugas, disposisi.	
8.	Melaksanakan monitoring dan evaluasi serta menugaskan pejabat pelaksana untuk mendokumentasikan data monitoring dan evaluasi.					Instrumen monitoring dan evaluasi, surat tugas, disposisi.	3 hari	Data monitoring dan evaluasi	
9.	Membuat laporan serta mendokumentasikan data monitoring dan evaluasi.					Data monitoring dan evaluasi	3 hari	Laporan Monev, Dokumen Data monitoring dan evaluasi, bukti dokumentasi.	


  
 GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
   
 VIKTOR BUNGILU LAISKODAT