



GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
KEPUTUSAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 361 /KEP/HK/2021

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
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 Badan Kesatuan Bangsa dan Politik 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 Badan Kesatuan Bangsa dan Politik 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 Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik Provinsi Nusa Tenggara Timur.

KEDUA : Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Nusa Tenggara Timur sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU terdiri atas :

- a. SOP Penanganan Surat Masuk;
- b. SOP Penanganan Surat Keluar di Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi NTT;
- c. SOP Penanganan Nota Dinas Perjalanan Dinas Pimpinan;
- d. SOP Penerbitan Surat Tugas dan Surat Perintah Perjalanan Dinas ASN;
- e. SOP Penerbitan Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala;
- f. SOP Pengajuan Surat Usulan Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil;
- g. SOP Pengajuan Surat Usulan Pensiun Pegawai Negeri Sipil;
- h. SOP Pengajuan Surat Usulan Cuti Pegawai Negeri Sipil;
- i. SOP Pemeliharaan Peralatan Kantor;
- j. SOP Pemeliharaan Rutin/berkala Perlengkapan Gedung Kantor;
- k. SOP Pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat;
- l. SOP Penanganan Nota Dinas ASN;
- m. SOP Pengajuan SPP Uang Persediaan, Ganti Uang, Tambah Uang, Langsung (SPP UP/GU/TU/LS);
- n. SOP Pengajuan Surat Perintah Membayar (SPM) Uang Persediaan (UP), Ganti Uang (GU), Langsung (SPM UP/GU/TU/LS);
- o. SOP Penyusunan Laporan Bulanan;
- p. SOP Penyusunan Laporan Tahunan;
- q. SOP Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
- r. SOP Penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ);
- s. SOP Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD);

- t. SOP Laporan Evaluasi Kinerja Program/Kegiatan/Sub Kegiatan;
- u. SOP Laporan Sosialisasi Ideologi dan Wawasan Kebangsaan;
- v. SOP Laporan Sosialisasi Bela Negara dan Karakter Bangsa;
- w. SOP Pendidikan Politik dan Demokratisasi;
- x. SOP Verifikasi Bantuan Keuangan kepada Partai Politik;
- y. SOP Pendataan Kelompok Sosial Budaya Daerah;
- z. SOP Penerbitan Surat Rekomendasi Ijin Penelitian;
- aa. SOP Penerbitan Surat Keterangan Terdaftar Melalui Aplikasi SIOLA/SIORMAS;
- bb. SOP Penerbitan Surat Tanda Melapor Keberadaan Ormas;
- cc. SOP Pemantauan Orang Asing dan Tenaga Kerja Asing;
- dd. SOP Pemantauan Aksi Unjuk Rasa; dan
- ee. SOP Pemantauan Situasi Daerah.

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

KEEMPAT : Kepala Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik 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 08 OKTOBER 2021

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

Re. **VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT**

Tembusan :
Wakil Gubernur NTT di Kupang.

LAMPIRAN : **KEPUTUSAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR**
NOMOR : 361 /KEP/HK/2021
TANGGAL : 8 OKTOBER 2021

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITK
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR



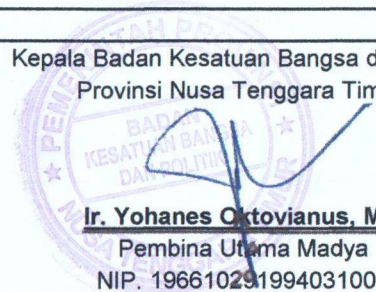
PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK PROVINSI NTT
BAGIAN SEKRETARIAT
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	Juli 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Nusa Tenggara Timur, Ir. Yohanes Oktovianus, MM Pembina Utama Madya NIP. 196610291994031007
Judul SOP	Penanganan Surat Masuk
Dasar Hukum : 1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi 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 Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 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 di Lingkungan Pemerintahan Provinsi Nusa Tenggara Timur.	Kualifikasi pelaksana : 1. Pendidikan minimal SLTA. 2. Menguasai Tata Naskah Dinas.
Keterkaitan : 1 SOP Penanganan Surat Keluar	Peralatan/perlengkapan : 1. ATK. 2. Buku Agenda Surat Masuk. 3. Telepon/E-Mail
Peringatan : Apabila pengelolaan administrasi surat masuk terlambat maka akan berdampak pada terlambatnya tindak lanjut surat masuk.	Pencatatan dan pendataan : 1. Pada Buku Agenda Surat Masuk. 2. Aplikasi E-Nadi

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pengadministrasi Persuratan	Kepala Badan	Sekretaris	Kepala Sub Bagian	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menerima surat masuk, mengagendakan surat dalam buku agenda surat masuk, memasang lembar disposisi, dan mengentri kedalam aplikasi E-nadi dan meneruskan kepada Kepala Badan.	Mulai				Buku Agenda Surat masuk dan lembar disposisi	5 menit	Surat masuk dan lembar disposisi
2	Menelaah, mendisposisi surat masuk dan memberikan petunjuk kepada Sekretaris/ Kepala Bidang					Surat masuk dan lembar disposisi	10 menit	Surat masuk dan disposisi
3	Mencatat hasil disposisi Kepala Badan dan mengentri kedalam aplikasi E-nadi, selanjutnya mendistribusikan kepada Sekretaris/Kepala Bidang (sesuai dengan disposisi Kaban)					Surat masuk dan lembar disposisi	10 menit	Surat masuk dan disposisi
4	Menelaah dan memberikan disposisi kepada Kasubag sesuai arahan Kepala Badan					Surat masuk dan lembar disposisi	10 menit	Surat masuk dan disposisi
5	Mencatat disposisi Sekretaris sesuai arahan dan mendistribusikan kepada Kasubag					Surat masuk dan disposisi	10 menit	Surat masuk dan disposisi
6	Menindaklanjuti dengan memberikan disposisi kepada Pejabat Pelaksana					Selesai	10 menit	Surat masuk dan disposisi, bukti dokumentasi



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK PROVINSI NTT
BAGIAN SEKRETARIAT
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	Juli 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Nusa Tenggara Timur,  <u>Ir. Yohanes Oktovianus, MM</u> Pembina Utama Madya NIP. 196610291994031007
Judul SOP	Penanganan Surat Keluar di Badan Kesbangpol Provinsi NTT

Dasar Hukum :

1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi 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 Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
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 di Lingkungan Pemerintahan Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Kualifikasi pelaksana :

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

Keterkaitan :

- 1 SOP Penanganan Surat Masuk.

Peralatan/perlengkapan :

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

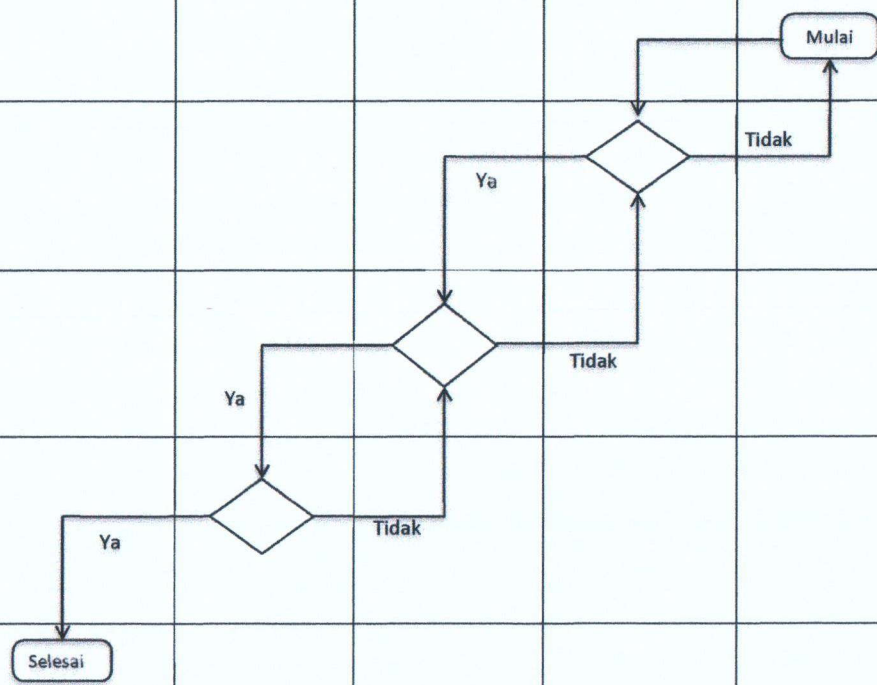
Peringatan :

Apabila pengelolaan administrasi surat masuk terlambat maka akan berdampak pada terlambatnya tindak lanjut surat masuk.

Pencatatan dan pendataan :


Pada Buku Agenda Surat Masuk.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku					
		Pengadministrasi umum	Kepala Badan	Sekretaris	Kepala Sub Bagian	Pejabat Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Menindaklanjuti surat masuk hasil disposisi Kasubag dengan membuat konsep surat keluar dan menyerahkan kepada Kasubag							Mulai	Konsep surat keluar	30 menit	Konsep Surat Keluar
2	Mengoreksi konsep surat keluar. Apabila setuju, memaraf dan disampaikan kepada Sekretaris. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada Kasubag Kepegawaian dan Umum untuk diperbaiki										
3	Mengoreksi konsep surat keluar. Apabila setuju, memaraf dan disampaikan kepada Kepala Badan. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada Kasubag Kepegawaian dan Umum untuk diperbaiki										
4	Menelaah dan mengoreksi konsep surat keluar. Apabila setuju ditandatangani dan diteruskan ke Pengadministrasi Umum untuk didistribusi, apabila tidak setuju dikembalikan kepada pejabat pelaksana untuk diperbaiki.										
5	Mengagendakan dan mengentri kedalam aplikasi E-nadi selanjutnya mendistribusikan dan mengarsipkan										

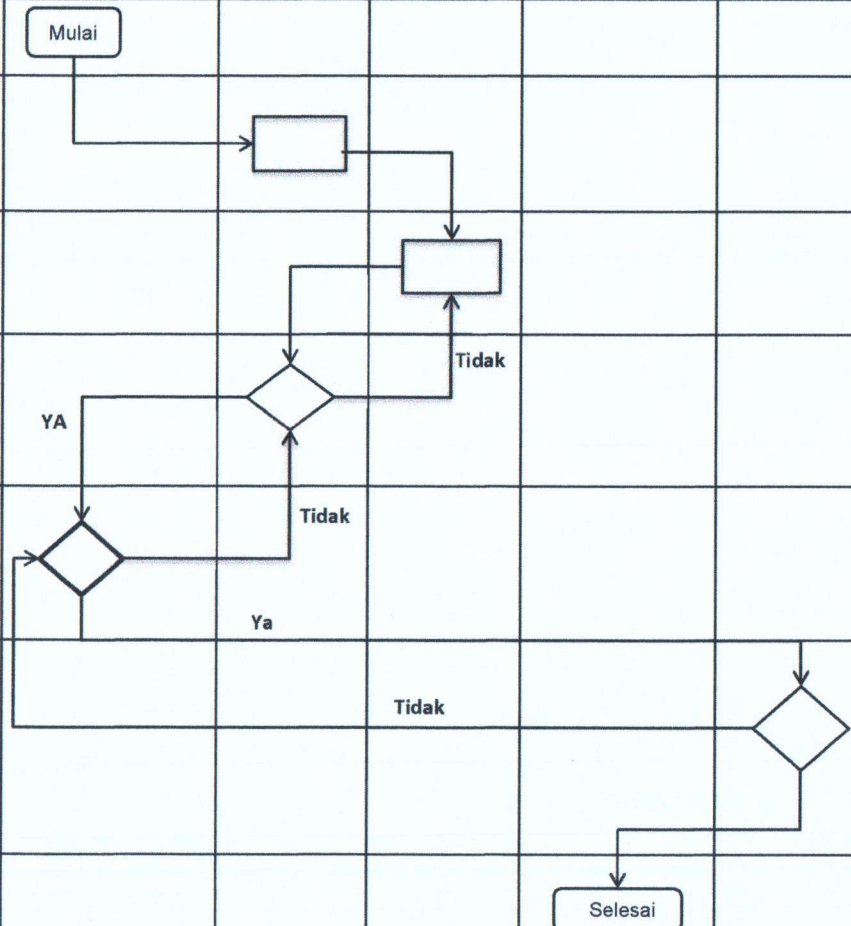




PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK PROVINSI NTT
BAGIAN SEKRETARIAT
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM


Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	Juli 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Nusa Tenggara Timur  Ir. Yohanes Oktovianus, MM Pembina Utama Madya NIP. 196610291994031007
Judul SOP	Pengajuan Nota Perjalanan Dinas Pimpinan
Dasar Hukum : 1. Peraturan Presiden Nomor 81 tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010-2025. 2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 3. Peraturan Gubernur NTT Nomor 80 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 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 di Lingkungan Pemerintahan Provinsi Nusa Tenggara Timur.	Kualifikasi pelaksana : 1. Pendidikan minimal SLTA. 2. Menguasai Tata Naskah Dinas.
Keterkaitan : SOP Penanganan Surat Masuk.	Peralatan/Perlengkapan : 1. Alat Tulis Kantor. 2. Komputer. 3. Buku Agenda Surat Masuk. 4. Printer.
Peringatan : Apabila Nota Dinas Kepala Badan terlambat diproses akan berdampak pada penyampaian informasi sesuai isi nota dinas.	Pencatatan dan Pendataan : 1. Pada agenda Surat Keluar. 2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Sekretaris	Kepala Sub Bagian	Pejabat Pelaksana	Bendahara Pengeluaran	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4		5	6	7	8	9
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 dan diserahkan kepada Kasubag untuk dikoreksi						Surat Masuk, Disposisi, Petunjuk	45 Menit	Konsep Nota Dinas & bahan kelengkapan nota dinas
4.	Membaca, mengoreksi, konsep nota dinas, apabila setuju memaraf dan diteruskan ke Sekretaris, apabila tidak setuju dikembalikan kepada pejabat pelaksana untuk diperbaiki						Konsep Nota Dinas	10 menit	Konsep Nota Dinas
5.	Membaca, mengoreksi, konsep nota dinas, apabila setuju memaraf dan diteruskan ke Kepala Badan, apabila tidak setuju dikembalikan kepada pejabat pelaksana						Konsep Nota Dinas	10 menit	Konsep Nota Dinas
6.	Membaca, mengoreksi, konsep nota dinas, apabila setuju ditandatangani dan diteruskan ke Pejabat Pelaksana untuk disampaikan ke Wakil Gubernur apabila tidak setuju dikembalikan kepada pejabat pelaksana untuk diperbaiki						Konsep Nota Dinas	10 menit	Nota Dinas
7.	Mengirimkan dan mengarsipkan nota dinas.						Nota Dinas	5 menit	Nota Dinas dan bukti dokumentasi





**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK PROVINSI NTT
BAGIAN SEKRETARIAT
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	Juli 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Nusa Tenggara Timur  Ir. Yohanes Oktovianus, MM Pembina Utama Madya NIP. 196610291994031007
Judul SOP	Penerbitan Surat Tugas dan Surat Perintah Perjalanan Dinas ASN

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 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.
4. Peraturan Gubernur NTT Nomor 80 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Kualifikasi pelaksana :

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

Keterkaitan :

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

Peralatan/Perlengkapan :

1. Alat Tulis Kantor.
2. Komputer.
3. Buku Agenda Surat Masuk.
4. Printer.

Peringatan :

Apabila Nota Dinas Kepala Badan terlambat diproses akan berdampak pada penyampaian informasi sesuai isi nota dinas.


Pencatatan dan Pendataan :

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

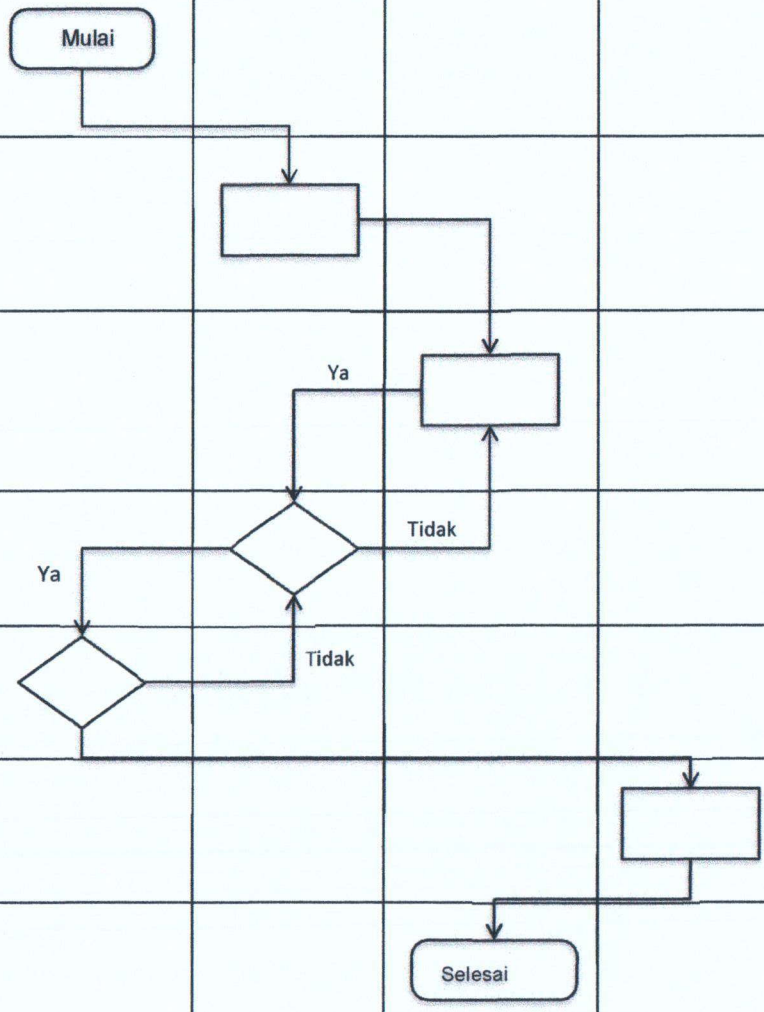
No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pejabat Pelaksana	Kepala Sub Bagian	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Memproses ST dan SPPD sesuai dengan Nota Perjalanan Dinas	Mulai				Nota Perjalanan Dinas	10 menit	Konsep ST dan SPPD
2.	Menelaah, mengoreksi dan memaraf ST dan SPPD	Tidak				Konsep ST dan SPPD	10 menit	Konsep ST dan SPPD
3.	Menelaah, mengoreksi dan memaraf ST dan SPPD		Ya			Konsep ST dan SPPD	10 menit	ST dan SPPD
4.	Mengoreksi dan menandatangani ST dan SPPD			Tidak		ST dan SPPD	10 menit	ST dan SPPD
5.	Menyampaikan kepada bendahara pengeluaran untuk diproses lebih lanjut dan diarsipkan	Selesai		YA		ST dan SPPD	5 menit	ST dan SPPD serta bukti dokumentasi



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK PROVINSI NTT
BAGIAN SEKRETARIAT
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM


Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	Juli 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Ir. Yohanes Oktovianus, MM Pembina Utama Madya NIP. 196610291994031007
Judul SOP	Penerbitan Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala
Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2014 tentang Perubahan Keenam Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil. 3. Peraturan Presiden nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025. 4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 80 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 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 Pemerintahan di Lingkungan Pemerintahan Provinsi Nusa Tenggara Timur.	Kualifikasi pelaksana : 1. Pendidikan minimal SLTA
Keterkaitan : 1. SOP Penanganan Surat Keluar. 2. SOP Penanganan Surat Masuk.	Peralatan/Perlengkapan : 1. ATK. 2. Komputer. 3. Buku Agenda/Kontrol Gaji Berkala
Peringatan : 1. Apabila Surat Kenaikan Gaji Berkala Terlambat diterbitkan maka akan berdampak pada terlambatnya PNS yang bersangkutan mendapatkan hak gaji sesuai penetapan terbaru. 2. Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala diterima oleh Biro Keuangan paling lambat 1 bulan sebelum jatuh tempo kenaikan gaji berkala pegawai.	Pencatatan dan Pendataan : 1. Buku Jaga Kenaikan Pangkat dan Kenaikan Gaji Berkala. 2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

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






PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK PROVINSI NTT
BAGIAN SEKRETARIAT
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	Juli 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Nusa Tenggara Timur,  <u>Ir. Yohanes Okovianus, MM</u> Pembina Utama Madya NIP. 196610291994031007
Judul SOP	Pengajuan Surat Usulan Kenaikan Pangkat PNS
Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none">Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian.Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2014 tentang Perubahan Keenam Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil.Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.Peraturan Menteri PAN dan RB nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 80 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.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 Pemerintahan Provinsi Nusa Tenggara Timur.	Kualifikasi pelaksana : <ol style="list-style-type: none">Pendidikan minimal SLTA.Menguasai Tata Naskah Dinas.
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none">SOP Penanganan Surat Keluar.SOP Penanganan Surat Masuk.SOP Pengajuan Usulan Kenaikan pangkat Pegawai di BKD.	Peralatan / Perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">ATK.Komputer/Printer.Buku Agenda Surat Keluar SPT dan SPPD.
Peringatan : <ol style="list-style-type: none">Apabila penyampaian kelengkapan administrasi usulan kenaikan pangkat terlambat diajukan maka akan berdampak pada tertunda periode kenaikan pangkat ASN yang bersangkutan.Kelengkapan administrasi usulan kenaikan pangkat diterima oleh BKD paling lambat 3 bulan sebelum periode kenaikan pangkat pegawai.	Pencatatan dan Pendataan : <ol style="list-style-type: none">Buku jaga kenaikan pangkat dan kenaikan berkala.Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pejabat Pelaksana	Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Mengumpulkan kelengkapan berkas pegawai yang akan diusulkan untuk kenaikan pangkat dan menyerahkan kelengkapan berkas usulan ke Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum untuk diperiksa	Mulai	Ya			Berkas Kepegawaian	50 Menit	Bahan Usulan
2	Menerima, memeriksa, mengoreksi kelengkapan berkas usulan kenaikan pangkat. Jika setuju menyiapkan konsep surat usulan kenaikan pangkat untuk diserahkan kepada Sekretaris, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pejabat Pelaksana untuk diperbaiki/ dilengkapi.	Tidak	Ya			Bahan Usulan, Leptop/ Komputer, Pronter, Kertas dan Tinta	2 Jam	Konsep Surat Usulan
3	Menerima konsep surat usulan kenaikan pangkat. Jika setuju menyampaikan kepada Kepala Badan, jika tidak dikembalikan kepada Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum untuk diperbaiki		Tidak			Konsep Surat Usulan	30 Menit	Konsep Surat Usulan, Disposisi
4	Memeriksa draf/konsep surat usulan kenaikan pangkat. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki					Konsep Surat Usulan, Disposisi	30 Menit	Surat Usulan, Disposisi
5	Menerima surat usulan kenaikan pangkat dan memerintahkan Pejabat Pelaksana untuk mendokumentasikan/ mengadministrasikan dan mendistribusikan					Surat Usulan, Disposisi	30 Menit	Surat Usulan, Disposisi
6	Mengirimkan surat usulan kenaikan pangkat kepada Gubernur Nusa Tenggara Timur melalui Badan Kepegawaian Daerah Provinsi NTT dan diarsipkan	Selesai				Dokumen Surat Ussulan	30 Menit	Dokumen Surat Usulan, Tanda Terima

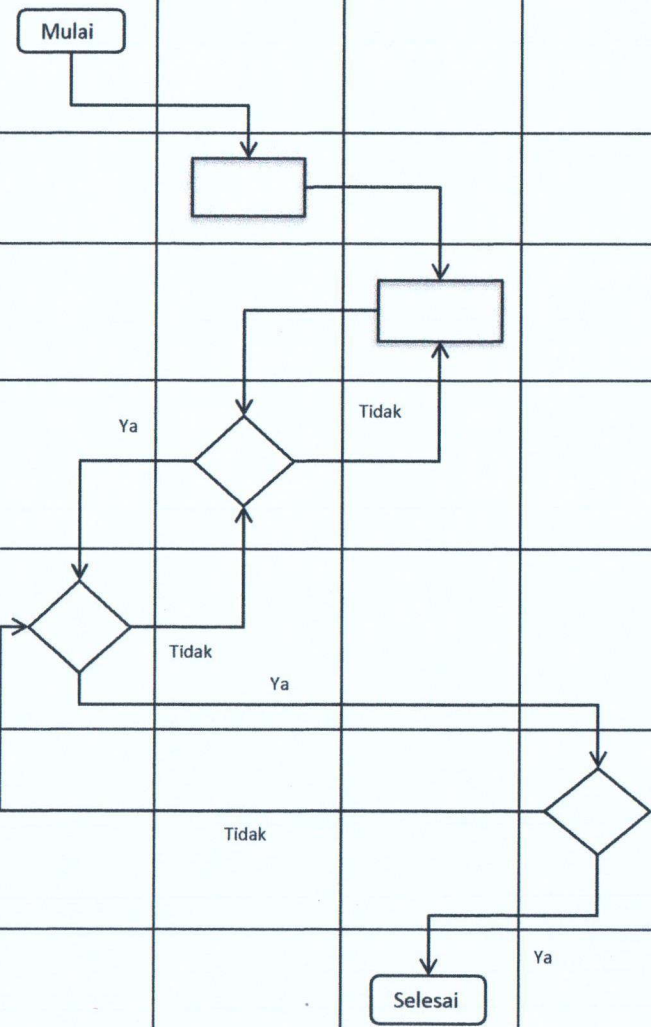


**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK PROVINSI NTT
BAGIAN SEKRETARIAT
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	Juli 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Ir. Yohanes Oktovianus, MM Pembina Utama Madya NIP. 196610291994031007
Judul SOP	Pengajuan surat usulan pensiun Pegawai Negeri Sipil


Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian.3. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2014 tentang Perubahan Keenam Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil.4. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010-2025.5. Peraturan Menteri PAN dan RB nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 80 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.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 Pemerintahan di Lingkungan Pemerintahan Provinsi Nusa Tenggara Timur.	Kualifikasi pelaksana : <ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal SLTA.2. Menguasai Tata Naskah Dinas.
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none">1. SOP Penanganan Surat Keluar.2. SOP Penanganan Surat Masuk.3. SOP Pengajuan Usulan Pensiun Pegawai di BKD.	Peralatan/Perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">1. ATK.2. Komputer/Printer.3. Buku Agenda Surat Keluar.
Peringatan : <ol style="list-style-type: none">1. Apabila Penyampaian Kelengkapan Administrasi Usulan Pensiun Pegawai terlambat maka akan berdampak pada tertundanya hak pensiun Pegawai yang bersangkutan.2. Kelengkapan administrasi usulan pensiun diterima oleh BKD paling lambat 6 bulan sebelum jatuh tempo pensiun pegawai.	Pencatatan dan Pendataan : <ol style="list-style-type: none">1. Buku jaga pensiun pegawai.2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Pengelola Kepegawaian	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menugaskan Kasubag untuk menginventarisir dan memproses ASN pada Kesbangpol yang telah memenuhi syarat waktu untuk Pensiun.	Mulai				Agenda kerja	15 Menit	Disposisi/ penugasan	Terkait SOP Penanganan Surat Masuk
2	Menugaskan pengelola kepegawaian menyiapkan administrasi usulan pensiun bagi ASN pada Kesbangpol					Disposisi/ penugasan	10 Menit	Disposisi/ penugasan	
3	Menyusun konsep surat usulan pensiun disertai lampiran kelengkapan/berkas pensiun ASN dan disampaikan kepada kasubag.					Disposisi/ penugasan	2 Jam	Konsep surat usulan pensiun dan lampiran berkas ASN	
4	Memeriksa konsep surat usulan pensiun dan lampiran berkas ASN. Apabila setuju, memaraf dan menyampaikan ke Sekretaris. Apabila tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki.					Konsep surat usulan pensiun dan lampiran berkas ASN	20 Menit	Konsep surat usulan pensiun dan lampiran berkas ASN	
5	Memeriksa konsep surat usulan pensiun dan lampiran berkas ASN. Apabila setuju, memaraf dan menyampaikan kepada kepala Badan. Apabila tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki.					Konsep surat usulan pensiun dan lampiran berkas ASN	20 Menit	Konsep surat usulan pensiun dan lampiran berkas ASN	
6	Memeriksa konsep surat usulan pensiun dan lampiran berkas ASN. Apabila setuju, menandatangani dan diproses lebih lanjut oleh pengelola kepegawaian. Apabila tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki.					Konsep surat usulan pensiun dan lampiran berkas ASN	20 Menit	Surat usulan pensiun dan lampiran berkas ASN	
7	Memproses surat usulan pensiun ASN ke BKD dan mengarsipkan.					Surat usulan pensiun dan lampiran berkas ASN	1 Jam	Surat usulan pensiun dan lampiran berkas ASN	






**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK PROVINSI NTT
BAGIAN SEKRETARIAT
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	Juli 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Ir. Yohanes Oktovianus, MM Pembina Utama Madya NIP. 196610291994031007
Judul SOP	Pengajuan surat usulan cuti Pegawai Negeri Sipil
Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.2. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian.3. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2014 tentang Perubahan keenam belas atas Peraturan pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil4. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.5. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi pemerintahan.6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 80 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.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 Pemerintahan di Lingkungan Pemerintahan Provinsi Nusa Tenggara Timur.	Kualifikasi pelaksana : <ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal SLTA.2. Menguasai Tata Naskah Dinas.
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none">1. SOP Penanganan Surat Keluar.2. SOP Penanganan Surat Masuk.3. SOP Penerbitan Surat Izin Cuti ASN di BKD.	Peralatan/Perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">1. ATK.2. Komputer/Printer.3. Buku Agenda Surat Keluar.
Peringatan : <p>Apabila pengajuan surat usulan cuti ASN tidak sesuai prosedur maka akan berdampak pada pelanggaran regulasi.</p>	Pencatatan dan Pendataan : <ol style="list-style-type: none">1. Buku kontrol cuti pegawai.2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Pengelola Kepegawaian	Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	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.					Permohonan Cuti	30 menit	Permohonan Cuti, lembar disposisi	
2	Menelaah hasil verifikasi jenis cuti pemohon sesuai aturan yang berlaku dan memaraf surat cuti tersebut untuk diajukan ke Sekretaris					Permohonan Cuti	10 menit	Permohonan Cuti, disposisi	
3	Menelaah hasil verifikasi surat cuti dan memaraf surat cuti tersebut untuk diajukan ke Kepala Badan					Permohonan Cuti	5 menit	Permohonan Cuti, disposisi	
4	Menandatangani surat permohonan cuti untuk diajukan ke Badan Kepegawaian Daerah Provinsi NTT					Permohonan Cuti	5 menit	Permohonan Cuti yang telah ditanda tangani	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK PROVINSI NTT
BAGIAN SEKRETARIAT
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	Juli 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Ir. Yohanes Oktovianus, MM Pembina Utama Madya NIP. 196610291994031997
Judul SOP	Pemeliharaan Peralatan Kantor
Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Presiden Nomor 81 tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010-2025.2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.3. PP No.27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan barang Milik Negara/Daerah4. Peraturan Gubernur NTT Nomor 80 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.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 Pemerintahan Provinsi Nusa Tenggara Timur.	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan untuk melakukan koordinasi dengan PPK2. Memiliki kewenangan memelihara Peralatan Kantor
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
SOP Pemeliharaan Rutin / Berkala Perlengkapan Gedung Kantor	<ol style="list-style-type: none">1. Perlengkapan Kantor2. ATK3. Komputer4. Printer
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Pelaksanaan perawatan kantor yang kontinue dan baik menjamin jangka usia teknis barang lebih lama	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen pemeliharaan peralatan kantor2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Bendahara Barang	Kasubag Kepegawaian dan Umum	Kepala Badan	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengecek dan menginventarisir kondisi peralatan kantor	Mulai				Data Inventaris Barang	1 Jam	Data Kerusakan
2	Mengajukan permohonan pemeliharaan peralatan kantor					Form Pengajuan	1 Jam	Form isian pengajuan
3	Memverifikasi pengajuan dan kelayakan usulan pemeliharaan peralatan kantor					Form Pengajuan	1 Jam	Form pengajuan
4	Berkoordinasi dengan Kepala Badan mengenai konsep usulan pemeliharaan peralatan kantor.					Form Pengajuan, RAB	30 Menit	Konsep Usulan
5	Menyetujui/tidak menyetujui konsep usulan pemeliharaan peralatan kantor					Konsep Usulan	1 Jam	Usulan Pemeliharaan
7	Menerima hasil pekerjaan pemeliharaan peralatan kantor					RAB, Hasil pekerjaan	1 Jam	Hasil pekerjaan
8	Mendokumentasikan	Selesai				Kelengkapan Arsip	1 Jam	Dokumen perbaikan/ pemeliharaan



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK PROVINSI NTT
BAGIAN SEKRETARIAT
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	Juli 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Nusa Tenggara Timur  Ir. Yohanes Oktovianus, MM Pembina Utama Madya NIP. 196610291994031997
Judul SOP	Pemeliharaan Rutin / Berkala Perlengkapan Gedung Kantor
Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Permendagri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara / Daerah2. Peraturan Presiden Nomor 81 tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.4. Peraturan Gubernur NTT Nomor 80 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.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 Pemerintahan Provinsi Nusa Tenggara Timur.	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan Minimal SLTA2. Memiliki kemampuan untuk melakukan koordinasi dengan PPK3. Memiliki kewenangan memelihara Peralatan Kantor
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
SOP Pemeliharaan Peralatan Kantor	<ol style="list-style-type: none">1. Alat Tulis Kantor.2. Komputer, Printer3. Kendaraan Dinas Operasional4. Dokumen pemeliharaan peralatan kantor
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Apanila perlengkapan gedung kantor tidak dilakukan pemeliharaan secara rutin/berkala maka akan menyebabkan kerusakan sehingga penggunaan perlengkapan gedung kantor tidak optimal	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen pemeliharaan peralatan Gedung Kantor2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Bendahara Barang	Jabatan Pelaksana	Kasubag Kepegawaian dan Umum	Sekretaris	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Mengajukan surat permohonan perbaikan	Mulai				Surat Permohonan	30 menit	Surat Permohonan	
2	Menerima dan mengagendakan surat permohonan perbaikan serta melampirkan lembar disposisi					Buku Agenda, lembar disposisi dan surat permohonan	5 menit	Lembar Disposisi	
3	Memeriksa dan memaraf lembar disposisi surat permohonan perbaikan					Surat permohonan lembar disposisi	5 menit	Lembar Disposisi	
4	Mendisposisi dan memaraf surat permohonan perbaikan					Surat permohonan lembar disposisi	10 menit	Lembar Disposisi	
5	Melakukan perbaikan					Surat permohonan lembar disposisi	6 Jam	Laporan Perbaikan	
6	Mengagendakan dan mengarsip laporan hasil perbaikan					Surat permohonan lembar disposisi Laporan Perbaikan	5 menit	Arsip	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK PROVINSI NTT
BAGIAN SEKRETARIAT
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	Juli 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Nusa Tenggara Timur, Ir. Yohanes Oktovianus, MM Pembina Utama Madya NIP. 196610291994031997
Judul SOP	Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat
Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none">1. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan2. Undang - Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengkajian, Pengembangan dan Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan4. PermenPAN dan RB Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat5. 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 Stándar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintahan Provinsi Nusa Tenggara Timur.	Kualifikasi pelaksana : <ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan untuk melakukan koordinasi dengan PPK2. Memiliki kewenangan memelihara Peralatan Kantor
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none">1. SOP Surat Masuk2. SOP Surat Keluar3. SOP Penanganan Surat Rekomendasi Ijin Penelitian	Peralatan/Perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">1. Komputer.2. Printer.3. ATK
Peringatan : <p>Apabila Survei Kepuasan Masyarakat tidak dilaksanakan dengan baik maka organisasi tidak dapat melihat kekurangan pelaksanaan pelayanan sehingga tidak mampu melakukan perbaikan kualitas pelayanan</p>	Pencatatan dan Pendataan : <ol style="list-style-type: none">1. Laporan Survei Kepuasan Masyarakat2. Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			
		Kasubag Kepegawaian dan Umum	Sekretaris	Unit Pelayanan	Masyarakat	Staf Inovasi	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1	Menentukan poin-poin pelayanan yang akan di survei kemudian membuat draf kuesioner dan menyerahkan ke Sekretaris							Poin-poin pelayanan	1 Hari	Draf Kuesioner	
2.	Memeriksa draf kuesioner, jika sesuai maka akan disetujui untuk dicetak dan diperbanyak, jika tidak sesuai akan dikembalikan untuk diperbaiki								Draf Kuesioner	1 Jam	Draf Kuesioner
3.	Mencetak dan memperbanyak kuesioner sesuai jumlah yang dibutuhkan sesuai dengan perhitungan jumlah responden								Draf Kuesioner	1 Hari	Kuesioner
4.	Membagikan kuesioner ke unit pelayanan (operator) untuk melaksanakan survei pada saat pelayanan								Kuesioner	1 Hari	Kuesioner
5.	Menyerahkan kuesioner kepada masyarakat pada saat pengurusan dokumen-dokumen								Kuesioner	2 menit	Kuesioner
6.	Mengisi Kuesioner, kemudian mengembalikan ke petugas pelayanan								Kuesioner	2 menit	Kuesioner
7.	Memeriksa kuesioner, jika sesuai maka akan diterima dan dikumpulkan lalu diserahkan ke Kasubag, jika ada yang belum diisi maka mengembalikan ke masyarakat untuk di isi atau membenatu mengisi kolom yang kosong dengan menanyakan langsung kepada masyarakat								Kuesioner	2 menit	Kuesioner

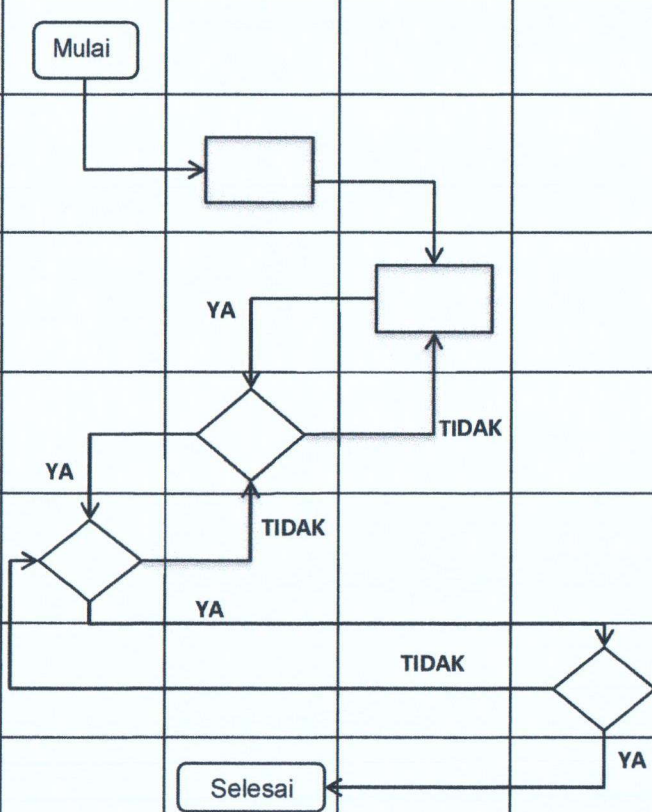
No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Kasubag Kepegawaian dan Umum	Sekretaris	Unit Pelayanan	Masyarakat	Staf Inovasi	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
8.	Menentukan poin-poin pelayanan yang akan di survei kemudian membuat draf kuesioner dan menyerahkan ke Sekretaris							Kuesioner	1 Hari	Luesioner
9.	Memeriksa draf kuesioner, jika sesuai maka akan disetujui untuk dicetak dan diperbanyak, jika tidak sesuai akan dikembalikan untuk diperbaiki							Kuesioner	1 Hari	Data Hasil Pengolahan Kuesioner
10.	Mencetak dan memperbanyak kuesioner sesuai jumlah yang dibutuhkan sesuai dengan perhitungan jumlah responden							Data Hasil Pengolahan Kuesioner	3 Hari	Laporan SKM
11.	Membagikan kuesioner ke unit pelayanan (operator) untuk melaksanakan survei pada saat pelayanan							Laporan SKM	1 Hari	Laporan SKM
12.	Menyerahkan kuesioner kepada masyarakat pada saat pengurusan dokumen-dokumen							Laporan SKM		Laporan SKM, Instruksi
13.	Menerima Laporan SKM sebagai bahan untuk melakukan inovasi pelayanan dan Laporan SKM di arsiapkan							Laporan SKM Instruksi	15 Menit	Laporan SKM



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK PROVINSI NTT
BAGIAN SEKRETARIAT
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	Juli 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Nusa Tenggara Timur  Ir. Yohanes Oktovianus, MM Pembina Utama Madya NIP. 196610291994031007
Judul SOP	Penanganan Nota Dinas ASN
Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none">Peraturan Presiden Nomor 81 tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010-2025.Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.Peraturan Gubernur NTT Nomor 80 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.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 Stándar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintahan Provinsi Nusa Tenggara Timur.	Kualifikasi pelaksana : <ol style="list-style-type: none">Pendidikan minimal SLTA.Menguasai Tata Naskah Dinas.
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none">SOP Penanganan Surat MasukSOP Pengajuan Tor Perjalanan Dinas ASN	Peralatan/Perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">Alat Tulis Kantor.Komputer.Buku Agenda Surat Masuk.Printer.
Peringatan : <p>Apabila Nota Dinas Kepala Badan terlambat diproses akan berdampak pada penyampaian informasi sesuai isi nota dinas.</p>	Pencatatan dan Pendataan : <ol style="list-style-type: none">Pada agenda Surat Keluar.Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Sekretaris	Kepala Sub Bagian	Pejabat Pelaksana	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menugaskan Kasubag untuk menyiapkan Konsep TOR Perjalanan Dinas.	Mulai				Surat Masuk, Disposisi, Petunjuk	10 menit	Disposisi, petunjuk, penugasan
2.	Menugaskan pejabat pelaksana untuk menyusun konsep TOR Perjalanan Dinas dan menyiapkan kelengkapan bahan nota dinas.					Surat Masuk, Disposisi, Petunjuk	10 menit	Disposisi, petunjuk, penugasan
3.	Menyusun dan menyiapkan konsep TOR Perjalanan Dinas beserta kelengkapannya dan diserahkan kepada Kasubag untuk dikoreksi					Surat Masuk, Disposisi, Petunjuk	45 menit	Konsep TOR Perjalanan Dinas
4.	Menelaah, mengoreksi, memaraf dan mengajukan konsep TOR Perjalanan Dinas kepada Sekretaris.					Konsep TOR Perjalanan Dinas	10 menit	Konsep TOR Perjalanan Dinas
5.	Menelaah, mengoreksi, dan menandatangani TOR Perjalanan Dinas dan selanjutnya mengajukan ke Kepala Badan.					Konsep TOR Perjalanan Dinas	10 menit	Konsep TOR Perjalanan Dinas
6.	Menelaah, mengoreksi dan memberikan persetujuan TOR perjalanan dinas yang diajukan					Konsep TOR Perjalanan Dinas	10 menit	TOR Perjalanan Dinas
7.	Menindaklanjuti dengan meneruskannya kepada pejabat pelaksana untuk dibuatkan ST dan SPPD					Konsep ST dan SPPD	20 menit	TOR Perjalanan Dinas





PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
BAGIAN SEKRETARIAT
SUB BAGIAN KEUANGAN

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	Juli 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Nusa Tenggara Timur, Ir. Yohanes Oktovinus, MM Pembina Utama Madya NIP. 196610291994031007
Judul SOP	Pengajuan SPP Uang Persediaan, Ganti Uang, Tambah Uang, Langsung (SPP UP/GU/TU/LS)
Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010-2025.3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 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.	<ol style="list-style-type: none">1. PNS, jujur, teliti, tanggung jawab.2. Pendidikan minimal SLTA.
Keterkaitan :	Peralatan/perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengajuan SPM di Badan Kesbangpol Provinsi NTT2. SOP Laporan Bulanan, Triwulan, Semester.	<ol style="list-style-type: none">1. ATK.2. Komputer/laptop dan printer.3. Telepon/Faximile.4. DPA, TOR, RAB.5. BKU.
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :
Apabila tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka akan menghambat pelaksanaan kegiatan di Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi NTT.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual dokumen SPP UP/GU/TU/LS.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kasubag Keuangan	Bendahara Pengeluaran	Sekretaris Badan	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Menyusun dan memaraf konsep SPP UP/GU/TU/LS serta menyampaikan kepada Sekretaris Badan					Surat Pencairan Dana (SPD), Kontrak (SPK), SPJ Fungsional, Buku Kas Umum (BKU), Laporan Pertanggungjawaban(LPJ), Ringkasan SP2D, Rekening Koran Bank, Register penutupan Kas, Laporan penutupan kas , Buku Pembantu Pajak, dan DPA.	10 menit	Disposisi/petunjuk
2.	Menyusun konsep SPP GU/TU/LS dan menyampaikan kepada Kasubag Keuangan.					Disposisi/petunjuk	8 Jam	Konsep SPP UP/GU/TU/LS
3.	Meneliti dan memverifikasi berkas konsep SPP GU/TU/LS. Apabila setuju, memaraf dan menyampaikan ke Sekretaris Badan Jika tidak setuju, mengembalikan ke bendahara pengeluaran untuk diperbaiki.					Konsep SPP UP/GU/TU/LS	1 Jam	Konsep SPP UP/GU/TU/LS
4.	Memeriksa kebenaran dan kelengkapan berkas konsep SPP UP/GU/TU/LS. Apabila setuju, memaraf dan menyampaikan kepada Kepala Badan . Jika tidak setuju, mengembalikan ke kasubag Keuangan untuk diperbaiki.					Konsep SPP UP/GU/TU/LS	30 Menit	Konsep SPP UP/GU/TU/LS
5.	Memeriksa konsep SPP UP/GU/TU/LS. Apabila setuju, menandatangani dan diteruskan ke Sekretais Badan Jika tidak setuju, mengembalikan ke Sekretais Badan untuk diperbaiki.					Konsep SPP UP/GU/TU/LS	30 Menit	SPP UP/GU/TU/LS
6.	Menyampaikan kepada kasubag keuangan untuk ditindaklanjuti.					SPP UP/GU/TU/LS	10 Menit	SPP UP/GU/TU/LS
7.	Menyampaikan kepada bendahara pengeluaran untuk ditindaklanjuti.					SPP UP/GU/TU/LS	10 Menit	SPP UP/GU/TU/LS
8.	Menindaklanjuti dan mendokumentasikan SPP UP/GU/TU/LS Badan Kesbangpol.					SPP UP/GU/TU/LS	1 Jam	SPP UP/GU/TU/LS



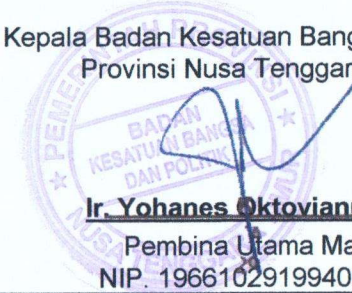
PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
BAGIAN SEKRETARIAT
SUB BAGIAN KEUANGAN

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	Juli 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Nusa Tenggara Timur, Ir. Yohanes Oktovinus, MM Pembina Utama Madya NIP. 196610291994031007
Judul SOP	Pengajuan Surat Perintah Membayar (SPM) Uang Persediaan, Ganti Uang, Tambah Uang, Langsung (SPM UP/GU/TU/LS)
Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :
1. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah. 2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010-2025. 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah. 4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 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.	1. PNS, jujur, teliti, tanggung jawab. 2. Pendidikan minimal SLTA.
Keterkaitan :	Peralatan/perlengkapan :
1. SOP Pengajuan SPP UP/GU/TU/LS Badan Kesbangpol Provinsi NTT 2. SOP Laporan Bulanan, Triwulan, Semester.	1. ATK. 2. Komputer/laptop dan printer. 3. Telepon/Faximile. 4. DPA, TOR, RAB. 5. SPP
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :
Apabila tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka akan menghambat pelaksanaan kegiatan di Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi NTT.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual dokumen SPM.

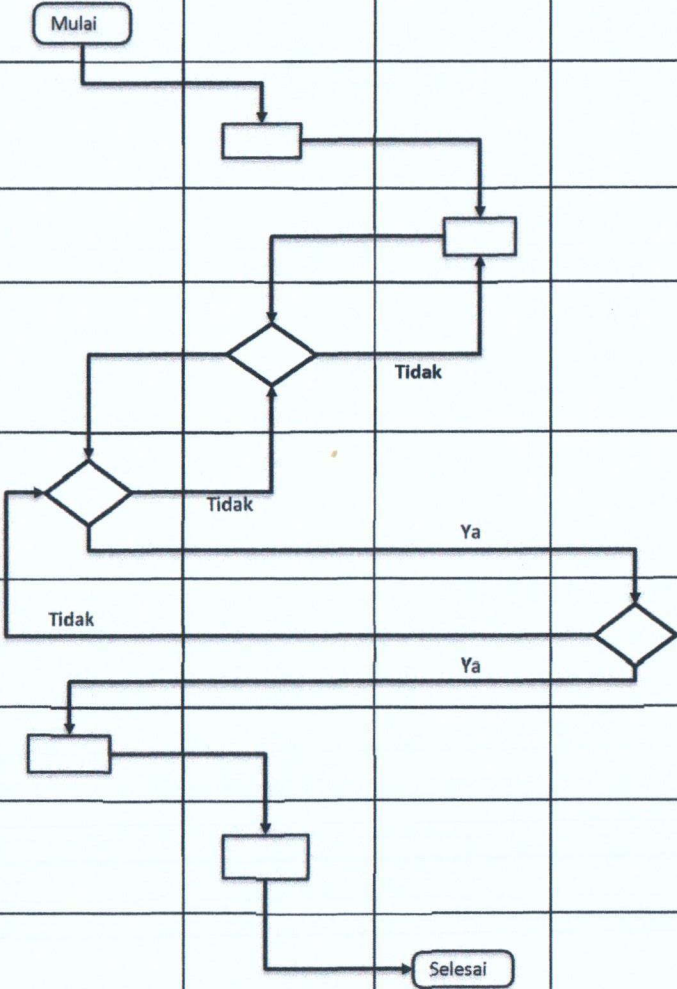
No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kasubag Keuangan	Sekretaris Badan	Kepala Badan	Bendahara Pengeluaran	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Menyusun dan memaraf konsep SPM UP/GU/TU/LS serta menyampaikan kepada Sekretaris Badan.					SPP UP/GU/TU/LS yang telah ditandatangani kepala biro organisasi.	30 menit	konsep SPM UP/GU/TU/LS
2.	Meneliti dan memverifikasi berkas konsep SPM UP/GU/TU/LS. Apabila setuju, memaraf dan menyampaikan ke kepala Badan. Jika tidak setuju, mengembalikan ke kasubag untuk diperbaiki.					konsep SPM UP/GU/TU/LS	15 menit	konsep SPM UP/GU/TU/LS
3.	Memeriksa konsep SPM UP/GU/TU/LS. Apabila setuju, menandatangani dan menyampaikan ke Sekretaris Badan. Apabila tidak setuju mengembalikan ke Sekretaris Badan untuk diperbaiki.					konsep SPM UP/GU/TU/LS	15 menit	SPM UP/GU/TU/LS
4.	Menerima dan menugaskan Kasubag Keuangan untuk menindaklanjuti SPM UP/GU/TU/LS.					SPM UP/GU/TU/LS	10 menit	SPM UP/GU/TU/LS
5.	Menerima dan menugaskan bendahara pengeluaran untuk menindaklanjuti SPM UP/GU/TU/LS.					SPM UP/GU/TU/LS	10 menit	SPM UP/GU/TU/LS
6.	Mendistribusikan SPM UP/GU/TU/LS ke BaKeuda dan mendokumentasikan SPM UP/GU/TU/LS Badan Kesbangpol.					SPM UP/GU/TU/LS	30 menit	SPM UP/GU/TU/LS



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
BAGIAN SEKRETARIAT
SUB BAGIAN PROGRAM, DATA DAN EVALUASI

Nomor SOP	Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	Juli 2021
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	-
Disahkan oleh	Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Nusa Tenggara Timur  Ir. Yohanes Oktovianus, MM Pembina Utama Madya NIP. 196610291994031007
Judul SOP	Penyusunan Laporan Bulanan
Dasar Hukum : 1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010-2025. 2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 80 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 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 di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	Kualifikasi pelaksana : 1. Pendidikan minimal S1. 2. Memahami sistematika penyusunan laporan. 3. Memahami tata naskah dinas.
Keterkaitan : 1. SOP Penanganan Surat Keluar. 2. SOP Penanganan Surat Masuk.	Peralatan/perlengkapan : 1. ATK. 2. Komputer. 3. Printer.
Peringatan : Apabila Standar Operasional Prosedur penyusunan laporan Bulanan tidak dipatuhi maka akan berdampak pada ketidaktepatan waktu penyampaian laporan.	Pencatatan dan pendataan : Disimpan dalam bentuk <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i> .

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Sekretaris	Kasubag PDE	Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Sekretaris menugaskan Kasubag PDE untuk mempersiapkan konsep laporan.	Mulai				Agenda Kerja	15 menit	Disposisi
2.	Kasubag PDE menugaskan Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan untuk mengumpulkan bahan atau data dukung penyusunan laporan bulanan					Disposisi	15 menit	Disposisi
3.	Mengumpulkan bahan atau data dukung kemudian menyusun konsep laporan dan menyampaikan kepada Kasubag PDE					Disposisi	3 hari	Bahan laporan, disposisi
4.	Memeriksa konsep laporan. Jika setuju menyampaikan kepada Sekretaris. Jika tidak setuju dikembalikan kepada analis perencanaan, evaluasi dan pelaporan untuk diperbaiki.					Bahan laporan disposisi	1 jam	Konsep laporan, disposisi
5.	Memeriksa konsep laporan. Jika setuju dilakukan rapat bersama para pejabat struktural untuk dilakukan koreksi bersama, kalau setuju diajukan kepada Kepala Badan untuk ditandatangani.					Konsep laporan disposisi	2 jam	Draf laporan, disposisi
6.	Memeriksa draft laporan. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Sekretaris. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki.					Draf laporan.	1 jam	Laporan disposisi
7.	Menyerahkan laporan kepada Kasubag PDE di distribusikan					Laporan disposisi	10 menit	Laporan disposisi
8.	Menyerahkan laporan kepada analis perencanaan, evaluasi dan pelaporan untuk dilakukan pengimputan lewat Aplikasi E-Mep dan E-Monev.					Laporan disposisi	10 menit	Laporan disposisi
9.	Mendistribusikan ke masing-masing bidang dan Mendokumentasikan Laporan.					Laporan disposisi	20 menit	Laporan bulanan, triwulan dan semester, bukti dokumentasi





**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
BAGIAN SEKRETARIAT
SUB BAGIAN PROGRAM, DATA DAN EVALUASI**

Nomor SOP	Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	Juli 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik Provinsi Nusa Tenggara Timur, Ir. Yohanes Oktovianus, MM Pembina Utama Madya NIP. 196610291994031007
Judul SOP	Penyusunan Laporan Tahunan
Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :
1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010-2025. 2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 80 Tahun 2019 Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 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 di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	1. Pendidikan minimal S1. 2. Memahami sistematika penyusunan laporan. 3. Memahami tata naskah dinas.
Keterkaitan :	Peralatan/perlengkapan :
1. SOP Penanganan Surat Keluar. 2. SOP Penanganan Surat Masuk. 3. SOP Penyusunan Laporan Bulanan, Triwulan, Semester di Biro Organisasi.	1. ATK. 2. Komputer. 3. Printer.
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :
Apabila Standar Operasional Prosedur penyusunan laporan tahunan tidak dipatuhi maka akan berdampak pada ketidaktepatan waktu penyampaian laporan.	Disimpan dalam <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i> .

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



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
BAGIAN SEKRETARIAT
SUB BAGIAN PROGRAM, DATA DAN EVALUASI

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	Juli 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Nusa Tenggara Timur Ir. Yohanes Oktovianus, MM Pembina Utama Madya NIP. 19640610291994031007
Judul SOP	

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 Menteri PAN dan RB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.
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 di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Kualifikasi pelaksana :

1. ASN.
2. Pendidikan minimal S1.
3. Memahami tata naskah dinas.

Keterkaitan :

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

Peralatan/perlengkapan :

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

Peringatan :

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

Pencatatan dan pendataan :

Disimpan dalam bentuk *Softcopy* dan *Hardcopy*.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Sekretaris Badan Kesbangpol Prov. NTT	Kasubag PDE	Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Kepala Badan Kesbangpol Prov. NTT	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Menugaskan Kasubag untuk mempersiapkan konsep LKIP Badan Kesbangpol Prov. NTT	Mulai				Agenda Kerja	15 menit	Disposisi
2.	Memerintahkan analisis perencanaan, evaluasi dan pelaporan untuk mengumpulkan bahan penyusunan LKIP Badan Kesbangpol dari tiap-tiap bagian dan menyerahkan kepada Kasubag.					Disposisi	15 menit	Disposisi
3.	Mengumpulkan dan menyerahkan bahan penyusunan LKIP Badan Kesbangpol kepada Kasubag.					Disposisi	10 hari	Bahan laporan, disposisi
4.	Mengonsep LKIP Badan Kesbangpol kemudian menyerahkan kepada Sekretaris					Bahan laporan, disposisi	1 hari	Konsep LKIP Badan Kesbangpol, disposisi
5.	Konsep draft LAKIP dirapatkan oleh semua bidang dan jika sudah selesai dan disetujui oleh semua bidang disampaikan kepada Kaban, jika tidak disetujui mengembalikan kepada Kasubag untuk dilakukan perbaikan					Konsep LKIP Badan Kesbangpol, disposisi	1 hari	Draf LKIP Badan Kesbangpol, disposisi
6.	Memeriksa draft LKIP Badan Kesbangpol. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Sekretaris. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki.					Draf LKIP Badan Kesbangpol, disposisi.	1 jam	LKIP Badan Kesbangpol
7.	Menyerahkan LKIP Badan Kesbangpol kepada Kasubag untuk ditindaklanjuti.					LKIP Badan Kesbangpol	10 menit	LKIP Badan Kesbangpol
8.	Menyerahkan LKIP Badan Kesbangpol kepada analisis perencanaan, evaluasi dan pelaporan untuk ditindaklanjuti.					LKIP Badan Kesbangpol	10 menit	LKIP Badan Kesbangpol
9.	Menggandakan, mendistribusikan, membagi ke semua bidang dan mendokumentasikan LKIP Badan Kesbangpol.			Selesai		LKIP Badan Kesbangpol	1 jam	LKIP Badan Kesbangpol, bukti dokumentasi



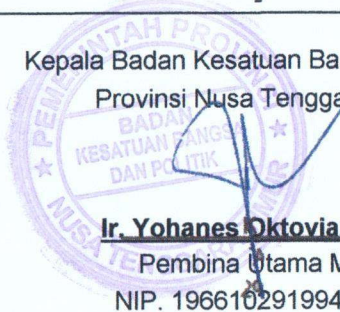
**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
BAGIAN SEKRETARIAT
SUB BAGIAN PROGRAM, DATA DAN EVALUASI**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	Juli 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Nusa Tenggara Timur Ir. Yohanes Oktovianus, MM Pembina Utama Madya NIP. 196610291994031007
Judul SOP	Penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ)
Dasar Hukum:	Kualifikasi pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 tentang LPPD kepada Pemerintah, LKPJ kepada DPRD dan ILPPD kepada masyarakat.2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010-2025.3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 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.	<ol style="list-style-type: none">1. ASN.2. Pendidikan minimal S1.3. Memahami sistematika penyusunan laporan.4. Memahami tata naskah dinas.
Keterkaitan:	Peralatan/perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penanganan Surat Keluar.2. SOP Penanganan Surat Masuk.3. SOP penyusunan laporan bulanan, triwulan, semester di Badan Kesbangpol.4. SOP penyusunan laporan tahunan di Badan Kesbangpol.	<ol style="list-style-type: none">1. ATK.2. Komputer.3. Printer.
Peringatan:	Pencatatan dan pendataan :
Apabila Standar Operasional Prosedur penyusunan LKPJ tidak dipatuhi maka akan berdampak pada ketidaktepatan waktu penyampaian laporan dan kualitas data/informasi dalam LKPJ yang tidak valid.	Disimpan dalam bentuk <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i> .

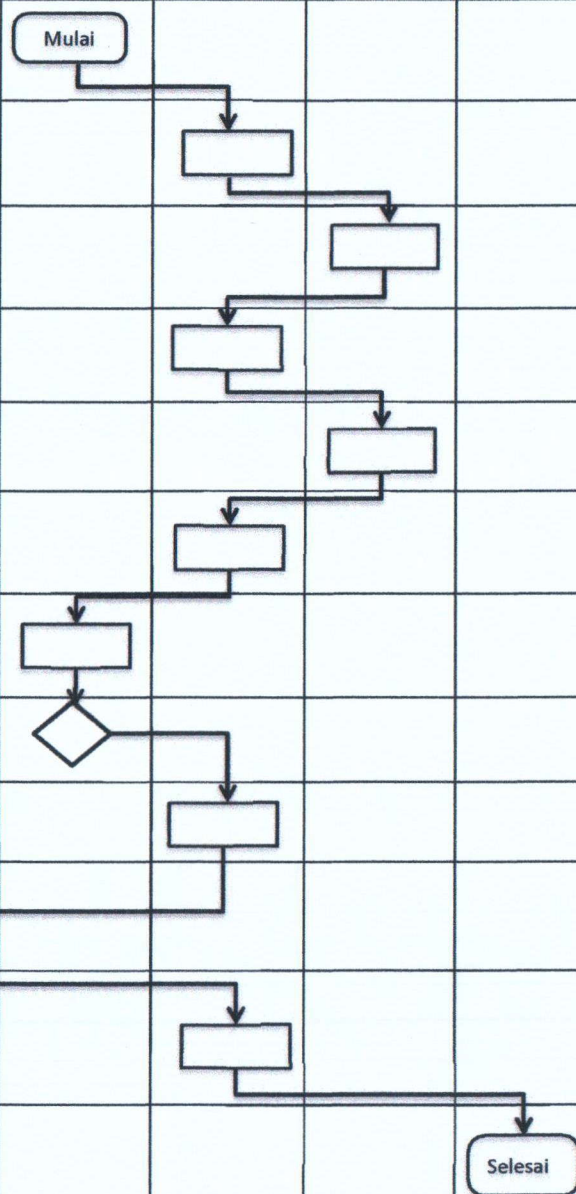
No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Buku		
		Sekretaris Badan Kesbangpol Prov. NTT	Kasubag PDE	Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Kepala Badan Kesbangpol Prov. NTT	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Menugaskan Kasubag untuk mempersiapkan konsep laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ).	Mulai				Agenda Kerja	15 menit	Disposisi
2.	Memerintahkan analisis perencanaan, evaluasi dan pelaporan untuk mengumpulkan bahan penyusunan LKPJ dari tiap-tiap bagian dan menyerahkan kepada Kasubag.					Disposisi	15 menit	Disposisi
3.	Mengumpulkan dan menyerahkan bahan penyusunan LKPJ kepada Kasubag.					Disposisi	1 hari	Bahan laporan, disposisi
4.	Mengonsep LKPJ kemudian menyerahkan kepada Sekretaris					Bahan laporan, disposisi	1 hari	Konsep LKPJ Biro, disposisi
5.	Konsep LKPJ dirapatkan oleh semua Bidang dan jika sudah selesai dan disetujui oleh semua bidang disampaikan kepada Kepala Badan, jika tidak disetujui dikembalikan kepada Kasubag untuk dilakukan perbaikan					Konsep LKPJ Badan Kesbangpol, disposisi	1 hari	Draf LKPJ Badan, disposisi
6.	Memeriksa draft LKPJ. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Sekretaris. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki.					Draf LKPJ Badan Kesbangpol, disposisi.	1 jam	LKPJ Badan, disposisi
7.	Menyerahkan LKPJ kepada Sekretaris untuk ditindaklanjuti.					LKPJ Badan Kesbangpol, disposisi	10 menit	LKPJ Badan, disposisi
8.	Menyerahkan LKPJ kepada Kasubag untuk ditindaklanjuti.					LKPJ Badan Kesbangpol, disposisi	10 menit	LKPJ Badan, disposisi
9.	Menggandakan, mendistribusikan, membagikan ke semua bidang dan mendokumentasikan LKPJ Badan Kesbangpol.			Selesai		LKPJ Badan Kesbangpol, disposisi	1 jam	Laporan LKPJ, bukti dokumentasi



**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK PROVINSI NTT
BAGIAN SEKRETARIAT
SUB BAGIAN PROGRAM, DATA DAN EVALUASI**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	Juli 2021
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	-
Disahkan oleh	<p>Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Nusa Tenggara Timur,</p> <p> Ir. Yohanes Oktovianus, MM Pembina Utama Madya NIP. 196610291994031997</p>
Judul SOP	Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)
Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang - Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah2. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, kepada DPRD dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah kepada masyarakat3. Permendagri Nomor 73 Tahun 2000 tentang Tata Cara Pelaksanaan Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah daerah5. 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.	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal sarjana (S1)2. Memberi kemampuan dalam menyusun dan menganalisa data dan informasi bahan laporan
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">1. SOP alur surat masuk dan surat keluar2. SOP Pengelolaan Data dan Informasi3. SOP Pengadaan Barang dan Jasa4. SOP Pengarsipan	<ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Laporan Komputer3. Perangkat Komputer
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyelenggaraan LPPD ini tidak akan berjalan lancar	Disimpan dalam softcopy dan hardcopy

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kaban	Sekretaris	Kasubag PDE	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Memerintahkan Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD)		Mulai			Disposisi surat	10 menit	disposisi surat
2.	Membuat Format Pengumpulan Data dan Informasi LPPD dari masing-masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan LPPD Badan	2 jam	format penyusunan LPPD Badan
3.	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi LPPD kepada masing-masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan LPPD Badan	1 jam	format penyusunan LPPD Badan
4.	Menghimpun format data dan informasi LPPD dari masing-masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan LPPD Badan	3 jam	format penyusunan LPPD Badan
5.	menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi LPPD yang tidak terkumpul					Format penyusunan LPPD Badan	4 hari	format penyusunan LPPD Badan
6.	Membuat konsep laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah (LPPD) Badan Kesbangpol Provinsi					Draft LPPD Badan Kesbangpol	2 hari	draft LPPD Badan
7.	Melaksanakan rapat seluruh Bidang pembahasan Konsep Laporan LKPPD sebelum diajukan ke Kaban					Draft LPPD Badan Kesbangpol	1 hari	draft LPPD Badan
8.	Mengoreksi dokumen laporan penyelenggaraan pemerintah daerah (LPPD)					Dokumen LPPD Badan	1 hari	dokumen LPPD Badan
9.	Menyampaikan dokumen laporan tahunan kepada Kaban untuk meminta persetujuan					Dokumen LPPD Badan	1 jam	dokumen LPPD Badan
10.	Penandatanganan dokumen LPPD Badan Kesbangpol Provinsi oleh Kaban kemudian diteruskan ke Kasubag PDE					Dokumen LPPD Badan	10 menit	dokumen LPPD Badan
11.	Membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat, kemudian diserahkan ke staf untuk dikirim ke alamat yang dituju dan kepada semua bidang					Konsep surat pengantar	15 menit	surat pengantar
12.	mengantar surat menggandakan dan meng- arsipkan dokumen LPPD Badan Kesbangpol Provinsi					Dokumen LPPD Badan	1 jam	dokumen LPPD Badan

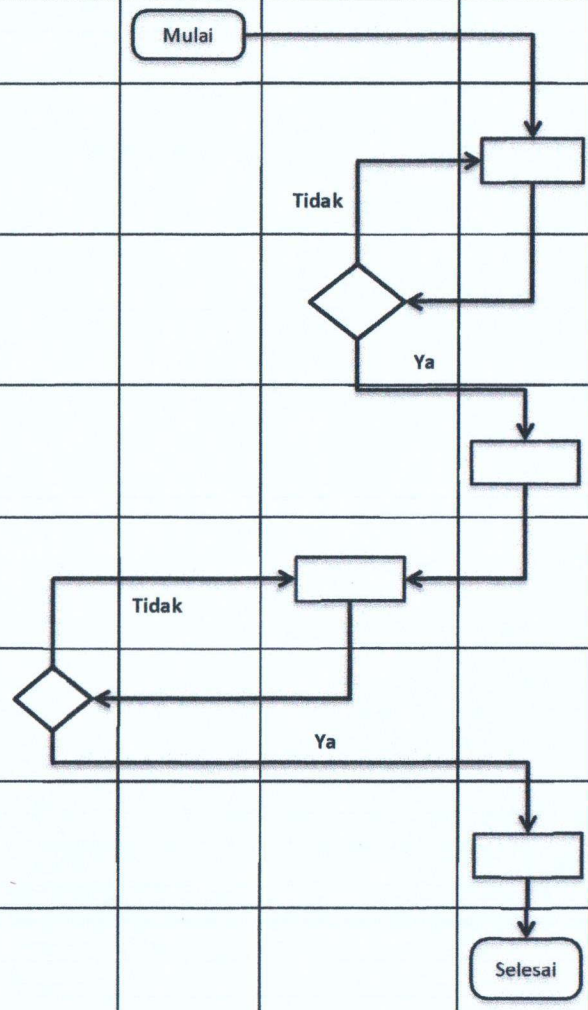




**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK PROVINSI NTT
BAGIAN SEKRETARIAT
SUB BAGIAN POGRAM DATA DAN EVALUASI**

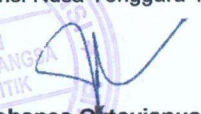
Nomor SOP	Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	Juli 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Ir. Yohanes Oktovianus, MM Pembina Utama Madya NIP. 196610291994031997
Judul SOP	Laporan Evaluasi Kinerja Program/Kegiatan/Sub Kegiatan
Dasar Hukum : 1. Undang - Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah 2. Permendagri Nomor 73 Tahun 2000 tentang Tata Cara Pelaksanaan Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah 3. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah 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 di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	Kualifikasi pelaksana : 1. Pendidikan minimal sarjana (S1) 2. Memberi kemampuan dalam menyusun dan menganalisa data dan informasi bahan laporan
Keterkaitan : 1. SOP alur surat masuk dan surat keluar 2. SOP Pengarsipan	Peralatan/Perlengkapan : 1. ATK 2. Komputer 3. Printer
Peringatan : Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses Laporan Evaluasi Kinerja ini tidak akan berjalan lancar	Pencatatan dan Pendataan : Disimpan dalam softcopy dan hardcopy

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kaban	Sekretaris	Kasubag PDE	Staf	Kelengkapan	Waktu	Out put
1	Memerintahkan Penyusunan Laporan Evaluasi Kinerja Program/Kegiatan/Sub Kegiatan		Mulai			Disposisi surat	10 menit	disposisi surat
2	Menghimpun data dan informasi aplikasi Laporan Evaluasi Kinerja Program/Kegiatan/Sub Kegiatan dari masing-masing bidang dan bukti laporan pendukung					Format/aplikasi penyusunan Laporan Evaluasi Kinerja Program/Kegiatan/Sub Kegiatan dan laporan pendukung	2 hari	Format/aplikasi penyusunan Laporan Evaluasi Kinerja Program/Kegiatan/Sub Kegiatan
3	Mengoreksi, Menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi aplikasi Laporan Evaluasi Kinerja Program/Kegiatan/Sub Kegiatan dan bukti laporan pendukung yang tidak terkumpul					Format/aplikasi penyusunan Laporan Evaluasi Kinerja Program/Kegiatan/Sub Kegiatan dan laporan pendukung	4 hari	Format/aplikasi penyusunan Laporan Evaluasi Kinerja Program/Kegiatan/Sub Kegiatan
4	Membuat konsep dokumen penyusunan Laporan Evaluasi Kinerja Program/Kegiatan/Sub Kegiatan bersama staf					Draft Laporan Evaluasi Kinerja Program/Kegiatan/Sub Kegiatan Kesbangpol	2 hari	draft Laporan Evaluasi Kinerja Program/Kegiatan/Sub Kegiatan
5	Menyampaikan dokumen laporan bulanan kepada sekretaris dan Kaban untuk meminta persetujuan					Dokumen Laporan Evaluasi Kinerja Program/Kegiatan/Sub Kegiatan dan laporan pendukung	1 jam	dokumen Laporan Evaluasi Kinerja Program/Kegiatan/Sub Kegiatan
6	Penandatanganan dokumen Laporan Evaluasi Kinerja Program/Kegiatan/Sub Kegiatan oleh Kaban kemudian diteruskan ke sekretaris dan Kasubag PDE					Dokumen Laporan Evaluasi Kinerja Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	10 menit	dokumen Laporan Evaluasi Kinerja Program/Kegiatan/Sub Kegiatan
7	Membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat, kemudian diserahkan kepada staf untuk dikirim ke alamat yang dituju					Konsep surat pengantar	15 menit	surat pengantar
8	Mengantar surat dan dokumen menggandakan dan mengarsipkan dokumen Laporan Evaluasi Kinerja Program/Kegiatan/Sub Kegiatan					Dokumen Laporan Evaluasi Kinerja Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	1 jam	dokumen Laporan Evaluasi Kinerja Program/Kegiatan/Sub Kegiatan






PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK PROVINSI NTT
BIDANG IDEOLOGI, WAWASAN KEBANGSAAN DAN KARAKTER BANGSA
SUB BIDANG IDEOLOGI DAN WAWASAN KEBANGSAAN

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	Juli 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Ir. Yohanes Oktovianus, MM Pembina Utama Madya NIP. 196610291994031007
Judul SOP	Laporan Sosialisasi Ideologi dan Wawasan Kebangsaan
Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Dasar Tahun 1945 Pasal 27 Ayat (3) : Mengamanatkan setiap warga negara berhak dan wajib ikut serta dalam upaya membela negara.2. Ketetapan MPR Nomor XVIII/MPR/1998 tentang Pencabutan TAP Nomor II/MPR/1978 tentang Pedoman Penghayatan dan Pengamalan Pancasila (P4) dan Penegasan Pancasila sebagai Dasar Negara.3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 29 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemerintah Daerah dalam rangka Revitalisasi dan Aktualisasi Nilai-nilai Pancasila.4. Permendagri Nomor 71 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendidikan Wawasan Kebangsaan.5. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 30 Tahun 2013 tentang Uraian Tugas Jabatan Pejabat Struktural.8. 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.	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal SLTA.2. Menguasai Tata Naskah Dinas.3. Menguasai Komputer
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penanganan Surat Keluar.2. SOP Penanganan Surat Masuk.3. SOP Pemahaman tentang Revitalisasi dan Aktualisasi Nilai-nilai Ideologi Pancasila.	<ol style="list-style-type: none">1. ATK.2. Komputer/Printer.3. Buku Agenda Surat Keluar.
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Apabila pemantapan dan pemahaman tentang Ideologi dan Wawasan Kebangsaan tidak dilaksanakan akan berdampak pada rasa dan semangat Nasionalisme dan Patriotisme.	<ol style="list-style-type: none">1. Agenda surat keluar.2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

No	Tahap Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku		
		Kasubid. Ideologi dan Wawasan Kebangsaan	Pejabat Pelaksana	Kabid. Iwasbang, Bela Negara dan Karakter Bangsa	Kepala Badan Kesbangpol	Kelengkapan	Waktu	Out put
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Memerintahakan pejabat pelaksana untuk menyampaikan bahan Sosialisasi Revitalisasi dan Aktulisasi Nilai-nilai Ideologi Pancasila	Mulai				Agenda Kerja	5 Menit	Disposisi
2	Menyiapkan bahan Sosialisasi Revitalisasi dan Aktulisasi Nilai-nilai Ideologi Pancasila dan menyampaikan kepada Kasubid Ideologi dan Wawasan kebangsaan					Disposisi	10 Menit	bahan Sosialisasi Revitalisasi dan Aktulisasi Nilai-nilai Ideologi Pancasila
4	Memimpin rapat persiapan Sosialisasi Revitalisasi dan Aktulisasi Nilai-nilai Ideologi Pancasila					Bahan Sosialisasi Revitalisasi dan Aktulisasi Nilai-nilai Ideologi Pancasila	1 Hari	Bahan Sosialisasi Revitalisasi dan Aktulisasi Nilai-nilai Ideologi Pancasila
5	Memimpin rapat Sosialisasi Revitalisasi dan Aktualisasi Nilai-nilai Ideologi Pancasila					Bahan dan jadwal kegiatan Sosialisasi Revitalisasi dan Aktulisasi Nilai-nilai Ideologi Pancasila	2 Hari	Dokumentasi kegiatan Sosialisasi Revitalisasi dan Aktulisasi Nilai-nilai Ideologi Pancasila
6	Menyusun konsep laporan pelaksanaan kegiatan dan menyampaikan kepada Kabid. Iwasbang, Bela Negara dan Karakter Bangsa untuk dikoreksi					Dokumentasi kegiatan Sosialisasi Revitalisasi dan Aktulisasi Nilai-nilai Ideologi Pancasila	1 Hari	Konsep laporan pelaksanaan kegiatan Sosialisasi Revitalisasi dan Aktualisasi Nilai-nilai Ideologi Pancasila
7	Mengoreksi konsep laporan pelaksanaan kegiatan Sosialisasi Revitalisasi dan Aktualisasi Nilai-nilai Ideologi Pancasila apabila disetujui paraf dan menyerahkan kepada Kepala Badan untuk dikoreksi, apabila tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Bidang untuk diperbaiki					Konsep laporan pelaksanaan kegiatan Sosialisasi Revitalisasi dan Aktualisasi Nilai-nilai Ideologi Pancasila	1 Jam	Konsep laporan pelaksanaan kegiatan Revitalisasi dan Aktualisasi Nilai-nilai Ideologi Pancasila
8	Memperbaiki konsep laporan pelaksanaan kegiatan Sosialisasi Revitalisasi dan Aktualisasi Nilai-nilai Ideologi Pancasila apabila disetujui menandatangani dan menyerahkan kepada Kepala Bidang untuk disampaikan kepada Sekda					Konsep laporan pelaksanaan kegiatan Sosialisasi Revitalisasi dan Aktualisasi Nilai-nilai Ideologi Pancasila	1 Jam	laporan pelaksanaan kegiatan Sosialisasi Revitalisasi dan Aktualisasi Nilai-nilai Ideologi Pancasila
9	Memerintahakan Kasubid Ideologi dan Wawasan kebangsaan untuk menyempurnakan laporan pelaksanaan kegiatan Revitalisasi dan Aktualisasi Nilai-nilai Ideologi Pancasila apabila disetujui untuk disampaikan kepada Sekda					laporan pelaksanaan kegiatan Sosialisasi Revitalisasi dan Aktualisasi Nilai-nilai Ideologi Pancasila	1 Jam	laporan pelaksanaan kegiatan Sosialisasi Revitalisasi dan Aktualisasi Nilai-nilai Ideologi Pancasila
10	Membuat surat pengantar dan memerintahakan pejabat pelaksana untuk menyampaikan laporan pelaksanaan Sosialisasi Revitalisasi dan Aktualisasi Nilai-nilai Ideologi Pancasila apabila disetujui untuk disampaikan kepada Sekda					laporan pelaksanaan kegiatan Sosialisasi Revitalisasi dan Aktualisasi Nilai-nilai Ideologi Pancasila	1 Jam	laporan pelaksanaan kegiatan Sosialisasi Revitalisasi dan Aktualisasi Nilai-nilai Ideologi Pancasila
11	Mendokumentasikan, mengagendakan dan menyampaikan laporan pelaksanaan Revitalisasi dan Aktualisasi Nilai-nilai Ideologi Pancasila apabila disetujui untuk disampaikan kepada Sekda					laporan pelaksanaan kegiatan Sosialisasi Revitalisasi dan Aktualisasi nilai-Nilai Ideologi Pancasila, surat pengantar	1 Jam	laporan pelaksanaan kegiatan Sosialisasi Revitalisasi dan Aktualisasi Nilai-nilai Ideologi Pancasila, surat pengantar



**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK PROVINSI NTT
BIDANG IDEOLOGI, WAWASAN KEBANGSAAN DAN KARAKTER BANGSA
SUB BIDANG BELA NEGARA DAN KARAKTER BANGSA**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	Juli 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Ir. Yohanes Oktovianus, MM Pembina Utama Madya NIP. 196610291994031007
Judul SOP	Laporan Sosialisasi Bela Negara dan Karakter Bangsa
Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Dasar Tahun 1945 Pasal 27 Ayat (3) : Mengamanatkan setiap warga negara berhak dan wajib ikut serta dalam upaya membela negara.2. Ketetapan MPR Nomor XVIII/MPR/1998 tentang Pencabutan TAP Nomor II/MPR/1978 tentang Pedoman Penghayatan dan Pengamalan Pancasila (P4) dan Penegasan Pancasila sebagai Dasar Negara.3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 29 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemerintah Daerah dalam rangka Revitalisasi dan Aktualisasi Nilai-nilai Pancasila.5. Permendagri Nomor 71 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendidikan Wawasan Kebangsaan6. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 30 Tahun 2013 tentang Uraian Tugas Jabatan Pejabat Struktural.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 Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal SLTA.2. Menguasai Tata Naskah Dinas.3. Menguasai Komputer
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penanganan Surat Keluar.2. SOP Penanganan Surat Masuk.3. SOP Pemahaman tentang Revitalisasi dan Aktualisasi Nilai-nilai Ideologi Pancasila.	<ol style="list-style-type: none">1. ATK.2. Komputer/Printer.3. Buku Agenda Surat Keluar.
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Apabila pemantapan dan pemahaman tentang Bela Negara dan Karakter Bangsa tidak dilaksanakan, akan berdampak pada lemahnya rasa dan semangat Nasionalisme dan Patriotisme.	<ol style="list-style-type: none">1. Agenda surat keluar.2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

No	Tahap Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku			
		Kasubid. Ideologi dan Wawasan Kebangsaan	Pejabat Pelaksana	Kabid. Iwasbang, Bela Negara dan Karakter Bangsa	Kepala Badan Kesbangpol	Kelengkapan	Waktu	Out put	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Memerintahkan pejabat pelaksana untuk menyampaikan bahan Sosialisasi Bela Negara dan Karakter Bangsa	Mulai				Agenda Kerja	5 Menit	Disposisi	
2	Menyiapkan bahan Sosialisasi Bela Negara dan Karakter Bangsa dan menyampaikan kepada Kasubid Ideologi dan Wawasan kebangsaan					Disposisi	10 Menit	bahan Sosialisasi Bela Negara dan Karakter Bangsa	
3	Memimpin rapat persiapan Sosialisasi Bela Negara dan Karakter Bangsa					Bahan Sosialisasi Bela Negara dan Karakter Bangsa	1 Hari	Bahan Sosialisasi Bela Negara dan Karakter Bangsa	
5	Memimpin Rapat Sosialisasi Bela Negara dan Karakter Bangsa					Bahan dan jadwal kegiatan Sosialisasi Bela Negara dan Karakter Bangsa	2 Hari	Dokumentasi kegiatan Sosialisasi Bela Negara dan Karakter Bangsa	
6	Menyusun konsep laporan pelaksanaan kegiatan dan menyampaikan kepada Kabid. Ideologi, Wawasan Kebangsaan, Bela Negara dan Karakter Bangsa untuk dikoreksi					Dokumentasi kegiatan Sosialisasi Bela Negara dan Karakter Bangsa	1 Hari	Konsep laporan pelaksanaan kegiatan Sosialisasi Bela Negara dan Karakter Bangsa	
7	Mengoreksi konsep laporan pelaksanaan kegiatan Sosialisasi Bela Negara dan Karakter Bangsa apabila disetujui paraf dan menyerahkan kepada Kepala Badan untuk dikoreksi, apabila tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Bidang untuk diperbaiki		tidak			Konsep laporan pelaksanaan kegiatan Sosialisasi Bela Negara dan Karakter Bangsa	1 Jam	Konsep laporan pelaksanaan kegiatan Sosialisasi Bela Negara dan Karakter Bangsa	
8	Memperbaiki konsep laporan pelaksanaan kegiatan Sosialisasi Bela Negara dan Karakter Bangsa apabila disetujui menandatangani dan menyerahkan kepada Kepala Bidang untuk disampaikan kepada Sekda		Ya			Konsep laporan pelaksanaan kegiatan Sosialisasi Bela Negara dan Karakter Bangsa	1 Jam	laporan pelaksanaan kegiatan Sosialisasi Bela Negara dan Karakter Bangsa	
9	Memerintahkan Kasubid Ideologi dan Wawasan kebangsaan untuk menyempurnakan laporan pelaksanaan kegiatan Sosialisasi Bela Negara dan Karakter Bangsa apabila disetujui untuk disampaikan kepada Sekda					laporan pelaksanaan kegiatan Sosialisasi Bela Negara dan Karakter Bangsa	1 Jam	laporan pelaksanaan kegiatan Sosialisasi Bela Negara dan Karakter Bangsa	
10	Membuat surat pengantar dan memerintahkan pejabat pelaksana untuk menyampaikan laporan pelaksanaan Sosialisasi Bela Negara dan Karakter Bangsa apabila disetujui untuk disampaikan kepada Sekda					laporan pelaksanaan kegiatan Sosialisasi Bela Negara dan Karakter Bangsa	1 Jam	laporan pelaksanaan kegiatan Sosialisasi Bela Negara dan Karakter Bangsa	Terkait SOP penanganan surat keluar
11	Mendokumentasikan, mengagendakan dan menyampaikan laporan pelaksanaan Sosialisasi Bela Negara dan Karakter Bangsa apabila disetujui untuk disampaikan kepada Sekda		Selesai			laporan pelaksanaan kegiatan Sosialisasi Bela Negara dan Karakter Bangsa, surat pengantar	1 Jam	laporan pelaksanaan kegiatan Sosialisasi Bela Negara dan Karakter Bangsa, surat pengantar	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN KESBANGPOL PROVINSI NTT
BIDANG POLITIK DALAM NEGERI
KEPALA SUB BIDANG PENDIDIKAN POLITIK DAN
PENINGKATAN DEMOKRASI

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	Juli 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Nusa Tenggara Timur
	 Ir. <u>YOHANES OKTOVIANUS, MM</u> Pembina Utama Madya NIP.19661029 199403 1 007
Judul SOP	Pendidikan Politik dan Demokratisasi
Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :
1. UU Nomor 10 Tahun 2016 Tentang pemilihan Gubernur/Wakil Gubernur, Bupati/Wakil Bupati dan Walikota/ Wakil Walikota. 2. UU Nomor 7 Tahun 2017 Tentang Pemilu Aktualisasi Nilai-nilai Pancasila 3. UU Nomor 2 Tahun 2011 Tentang Partai Politik 4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT. 5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 30 Tahun 2013 tentang Uraian Tugas Jabatan Pejabat Struktural 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 Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	1. Pendidikan minimal S1 2. Menguasai Tata Naskah Dinas. 3. Menguasai Teknik Komunikasi . 4. Menguasai Peraturan Perundang undangan Bidang Politik dan Demokratisasi
Keterkaitan :	Peralatan/perlengkapan :
1 SOP Pendidikan Politik dan	1. Komputer 2. ATK. 3. Buku Agenda Surat Keluar.
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :
Apabila pendidikan politik dan demokratisasi tidak di berikan secara baik dan benar kepada partai politik dan komponen strategis masyarakat maka berpotensi terjadinya bias pemahaman akan urgensi hak dan kewajiban sebagai warga negara.	1. Pada Agenda Surat Keluar. 2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kepala Badan	Kepala Bidang	Kasubid Pendidikan Politik dan Peningkatan Demokrasi	Analisis/ JFU	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	8	9	10
1.	Menerima, menelaah dokumen/surat permohonan terkait substansi Pendidikan Politik dan Demokratisasi dan mendisposisi kepada Kepala Bidang	Mulai				1. Lembar Disposisi 2. Surat/dokumen	10 menit	Disposisi Kepala Badan
2.	Menerima, menelaah dokumen/surat permohonan terkait substansi Pendidikan Politik dan Demokratisasi dan mendisposisi kepada Kepala Sub Bidang					1. Lembar Disposisi 2. Surat/dokumen	10 menit	Disposisi Kepala Bidang
3.	Menerima, menelaah dan menindaklanjuti dan mendisposisikan kepada Analis untuk ditindaklanjuti		Tidak			1. Lembar Disposisi 2. Surat/dokumen	10 menit	Disposisi Kepala Sub Bidang
4.	Menindaklanjuti disposisi Kepala Sub Bidang					1. Lembar Disposisi 2. Surat/dokumen	2 - 3 hari	Konsep surat/draft dokumen/materi/TOR/ Konsep Sambutan
5.	Menerima, mengoreksi dan membubuhkan paraf pada surat/dokumen					1. Lembar Disposisi 2. Surat/dokumen 3. Konsep surat/draft dokumen/materi/TOR/ Konsep Sambutan	30 menit	Konsep surat/draft dokumen/materi/TOR/ Konsep Sambutan
6.	Menerima, mengoreksi dan membubuhkan paraf pada surat/dokumen					1. Lembar Disposisi 2. Surat/dokumen 3. Konsep surat/draft dokumen/materi/TOR/ Konsep Sambutan	30 menit	Konsep surat/draft dokumen/materi/TOR/ Konsep Sambutan
7.	Menerima, mengoreksi dan membubuhkan paraf/tanda tangan pada surat/dokumen					1. Lembar Disposisi 2. Surat/dokumen 3. Konsep surat/draft dokumen/materi/TOR/ Konsep Sambutan	30 menit	Konsep/naskahsurat/draft dokumen/materi/TOR/ Konsep Sambutan
8.	Menerima, mencatat dalam buku agenda surat keluar serta mengirim/mendistribusikan surat keluar dan mengarsipkan dokumen				Selesai	1. Lembar Disposisi 2. Surat/dokumen 3. Konsep naskah surat/draft dokumen/materi/TOR/ Konsep Sambutan	1 hari	Dokumen/surat keluar/arsip




PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN KESBANGPOL PROVINSI NTT
BIDANG POLITIK DALAM NEGERI
SUB BIDANG FASILITASI KELEMBAGAAN
PEMERINTAHAN PERWAKILAN DAN PARTAI POLITIK

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	Juli 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Ir. YOHANES OKTOVIANUS, MM Pembina Utama Madya NIP. 19661029 199403 1 007
Judul SOP	Verifikasi Bantuan Keuangan Kepada Partai Politik
Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2018 tentang Bantuan Keuangan Kepada Partai Politik.2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.3. Permendagri Nomor 36 Tahun 2018 tentang Tata Cara Penghitungan, Penganggaran dalam APBD dan Tertib Administrasi Pengajuan, Penyaluran dan Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Bantuan Keuangan Partai Politik3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.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 di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal S1.2. Menguasai persyaratan Verifikasi Bantuan Keuangan Partai Politik
Keterkaitan :	Peralatan/perlengkapan :
SOP Penanganan Surat Masuk & Keluar	<ol style="list-style-type: none">1. ATK.2. Buku Agenda Surat Masuk.3. Telepon/Faximili.
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :
Apabila pengelolaan administrasi surat masuk terlambat maka akan berdampak pada terlambatnya tindaklanjut surat masuk.	Pada Buku Agenda Surat Masuk.

NO	TAHAP KEGIATAN	STAF	PELAKSANA				MUTU BAKU		
			KABAN	KABID POLITIK	KASUBID KELEMBAGAAN PARPOL DAN FASILITAS PEMILU	ANALISIS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	2		3	4	5	6	7	8	9
1	Menerima dokumen dari Parpol	MULAI					1. Lembar disposisi. 2. Dokumen LPJ Bantuan Keuangan kepada Parpol tahun sebelumnya, 3. Dokumen pengajuan pencairan dana bantuan Tahun berjalan	30 menit	Disposisi Kaban. Dokumen LPJ Parpol
2	Menerima tindakan lanjut disposisi Kaban dan meneruskan ke Kasubid						1. Lembar disposisi. 2. Dokumen LPJ Bantuan Keuangan kepada Parpol tahun sebelumnya,	10 menit	Disposisi Kabid Dokumen LPJ Parpol
3	Menerima dan menindaklanjuti disposisi Kabid dan memberikan arahan/petunjuk kepada analisis untuk melakukan verifikasi						1. Petunjuk teknis 2. Dokumen LPJ Bantuan Keuangan dan Surat permohonan pencairan bantuan keuangan parpol	10 menit	1. Petunjuk teknis verifikasi
4	Melakukan verifikasi Internal dan verifikasi kelengkapan Administrasi dan dokumen pengajuan LPJ serta Evaluasi Verifikasi Administrasi Bantuan Keuangan Partai Politik dan menyampaikan ke Kasubid						1. Disposisi Kabid 2. Dokumen kelengkapan persyaratan administrasi bantuan keuangan parpol 3. Petunjuk Teknis verifikasi	2 Hari	1. Draf Berita Acara Verifikasi kelengkapan persyaratan administrasi bantuan keuangan Partai Politik 2. Surat Pengantar Permohonan Pencairan Bantuan Keuangan Parpol
5	Menerima, Memeriksa dan dokumen Berita Acara hasil verifikasi dan Surat Pengantar Permohonan pencairan bantuan keuangan Parpol kepada Gubernur, jika setuju, memaraf dan teruskan ke Kasubid, jika tidak setuju kembali ke staf untuk di perbaiki						1. Draf Berita Acara pertanggungjawaban bantuan keuangan Parpol 2. Surat permohonan pencairan Bantuan Keuangan Parpol 3. Dokumen kelengkapan	10 Menit	1. Draf Berita Acara Verifikasi kelengkapan persyaratan administrasi bantuan keuangan Partai Politik 2. Surat Pengantar Permohonan Pencairan Bantuan Keuangan Parpol
6	Menerima, Memeriksa dokumen Berita Acara hasil verifikasi dan Surat Pengantar Permohonan pencairan bantuan keuangan Parpol kepada Gubernur, jika setuju menandatangani, jika tidak setuju kembali ke Kabid untuk di perbaiki						1. Draf Berita Acara pertanggungjawaban bantuan keuangan Parpol 2. Surat permohonan pencairan Bantuan Keuangan Parpol 3. Dokumen kelengkapan	10 menit	Draf Berita Acara Verifikasi surat pernyataan dan dokumen lainnya untuk di tanda tangani Kaban
7	Menerima Berita Acara verifikasi dan Surat Pengantar Permohonan pencairan Bantuan Keuangan kepada Parpol kepada Gubernur jika setuju menandatangani, jika tidak setuju kembali ke Kabid untuk di perbaiki						1. Dokumen Berita Acara pertanggungjawaban bantuan keuangan Parpol 2. Surat permohonan pencairan Bantuan Keuangan Parpol 3. Dokumen kelengkapan	20 Menit	1. Surat pengantar permohonan pencairan 2. Berita Acara Verifikasi 3. Dokumen Kelengkapan lainnya
8	Menerima dokumen yang telah ditandatangani Kaban dan memberikan petunjuk untuk proses pengiriman.						1. Dokumen Berita Acara pertanggungjawaban bantuan keuangan Parpol 2. Surat permohonan pencairan Bantuan Keuangan Parpol 3. Dokumen kelengkapan	10 Menit	Petunjuk pengiriman
9	Menerima, mencatat dalam agenda surat keluar dan mengirim surat pengantar beserta Berita Acara Verifikasi dan dokumen kelengkapan persyaratan administrasi bantuan keuangan partai politik kepada Gubernur melalui Biro Umum untuk proses pencairan dana bantuan keuangan Parpol oleh Badan Keuangan Daerah Provinsi NTT.						1. Dokumen Berita Acara pertanggungjawaban bantuan keuangan Parpol 2. Surat permohonan pencairan Bantuan Keuangan Parpol 3. Dokumen kelengkapan	20 Menit	Terkirim surat pengantar beserta Berita Acara Verifikasi dan dokumen kelengkapan persyaratan Administrasi Bantuan Keuangan Parpol kepada Gubernur.




PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
BIDANG KETAHANAN EKONOMI, SOSIAL, BUDAYA,
AGAMA DAN ORGANISASI KEMASYARAKATAN
SUB BIDANG KETAHANAN EKONOMI, SOSIAL, BUDAYA DAN AGAMA

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	Juli 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Ir. Yohanes Oktovianus, MM Pembina Utama Madya NIP. 196610291994031007
Judul SOP	Pendataan Kelompok Sosial Budaya Daerah
Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pemajuan Kebudayaan2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 40 Tahun 2010 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Bidang Ketahanan Seni, Budaya, Agama dan Kemasyarakatan.4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.5. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022.6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Nomor 80 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.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 Admnistrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	Kualifikasi pelaksana : <ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal SLTA2. Memahami instrumen Pendataan Ketahanan Sosial dan Budaya3. Memahami tata naskah dinas
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none">1. SOP Penanganan Surat Masuk2. SOP Penanganan Surat Keluar	Peralatan/perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Komputer3. Telepon/Faximile4. TOR, RAB5. Disposisi
Peringatan : <p>Apabila ditemukan data kelompok Sosial dan Budaya tidak lengkap maka disampaikan kepada kelompok untuk melengkapi data</p>	Pencatatan dan pendataan : <p>Pada Buku Surat Masuk Bidang</p>

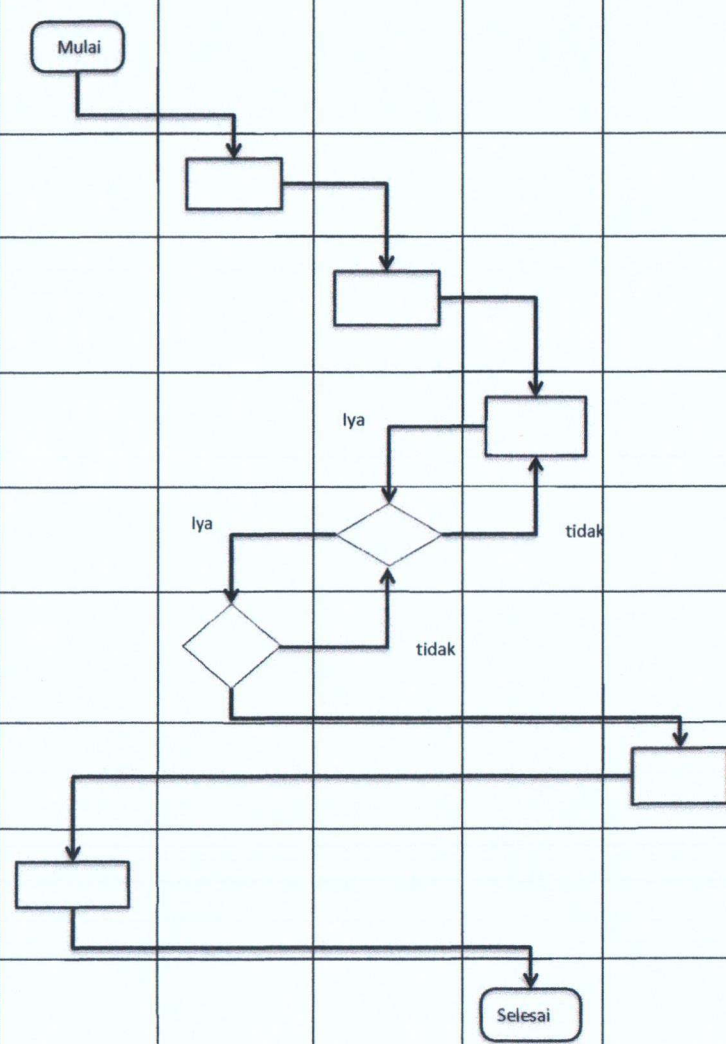
No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kaban	Kepala Bidang	Kasubid	Pejabat Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Menugaskan Kepala Bidang untuk mempersiapkan draft pendataan kelompok sosial dan budaya	Mulai				Agenda Kerja	15 menit	Disposisi
2.	Memerintahkan Kasubid untuk menyusun draft pendataan kelompok sosial dan budaya					Disposisi	15 menit	Disposisi
3.	Memerintahkan pejabat pelaksana untuk menyusun draft pendataan kelompok sosial dan budaya					Disposisi	2 jam	Bahan draft pendataan kelompok sosial dan budaya, disposisi.
4.	Mengonsep draft pendataan kelompok sosial dan budaya kemudian menyerahkan kepada Kasubid					Bahan draft pendataan kelompok sosial dan budaya, disposisi.	1 jam	Konsep draft pendataan kelompok sosial dan budaya, disposisi.
5.	Memeriksa konsep instrumen pendataan kelompok sosial dan budaya. Jika setuju memaraf dan menyampaikan kepada Kepala Bidang. Jika tidak setuju dikembalikan konsep kepada pejabat pelaksana untuk diperbaiki					Konsep draft pendataan kelompok sosial dan budaya, disposisi.	1 jam	Draft pendataan kelompok sosial dan budaya, disposisi.
6.	Memeriksa draft pendataan kelompok sosial dan budaya. Jika Setuju memaraf dan meneruskan kepada Kepala Badan. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Bidang					Draft pendataan kelompok sosial dan budaya, disposisi.	1 jam	Instrumen draft pendataan kelompok sosial dan budaya, surat tugas, disposisi.
7.	Menelaah dan memeriksa draft. Jika setuju menandatangani dan menyerahkannya kepada Kepala Bidang untuk ditindaklanjuti. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Bidang dan diperbaiki					Instrumen draft pendataan kelompok sosial dan budaya, surat tugas, disposisi.	30 menit	Instrumen draft pendataan kelompok sosial dan budaya, surat tugas, disposisi.
8.	Meneruskan pendataan kelompok sosial dan budaya kepada Kasubid untuk ditindaklanjuti					Instrumen draft pendataan kelompok sosial dan budaya, surat tugas, disposisi.	7 hari	Pendataan kelompok sosial dan budaya
9.	Membuat laporan dokumen pendataan kelompok sosial dan budaya					Data kelompok sosial dan budaya	5 hari	Dokumen Data kelompok sosial dan budaya, bukti dokumentasi.
10.	Menggandakan, mengarsipkan, dan mendistribusikan data kelompok sosial dan budaya					Data kelompok sosial dan budaya	5 hari	Dokumen Data kelompok sosial dan budaya, bukti dokumentasi.



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
BIDANG KETAHANAN EKONOMI, SOSIAL, BUDAYA,
AGAMA DAN ORGANISASI KEMASYARAKATAN
SUB BIDANG ORGANISASI KEMASYARAKATAN

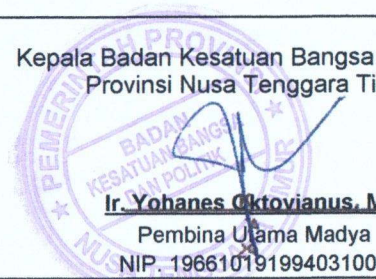
Nomor SOP	Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	Juli 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	<p>Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Nusa Tenggara Timur</p>  <p>Ir. Yohanes Oktovianus, MM Pembina Utama Madya NIP. 196610291994031007</p>
Judul SOP	Penerbitan Surat Rekomendasi Ijin Penelitian
Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2018 tentang Penerbitan Surat Keterangan Penelitian.3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.4. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Pemerintah Provinsi NTT 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.	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal SLTA.2. Menguasai Tata Naskah Dinas.3. Menguasai persyaratan ijin penelitian
Keterkaitan :	Peralatan/perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">1 SOP Penanganan Surat Keluar2 SOP Penanganan Surat Masuk	<ol style="list-style-type: none">1. ATK.2. Komputer3 Printer
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :
Apabila SOP penerbitan surat rekomendasi ijin penelitian berkasnya tidak lengkap maka akan dikembalikan dan diminta untuk melengkapi berkas.	Pada Buku Surat Masuk disimpan dalam soft copy dan hard copy

Tahap Kegiatan		Pelaksana					Mutu Baku		
		Kaban	Kabid	Kasubid	Pejabat Pelaksana	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3		4		6	7	8	9
1	Menerima, Menelaah Surat Permohonan Ijin Penelitian serta dokumen kelengkapannya dan mendisposisikan surat kepada kabid untuk ditindaklanjuti.	Mulai					Lembar Disposisi, Surat dan Dokumen (Proposal penelitian)	10 menit	Disposisi
2	Menerima, Menelaah Surat Permohonan Ijin Penelitian serta dokumen kelengkapannya dan mendisposisikan surat kepada kasubid.						Lembar Disposisi, Surat dan Dokumen (Proposal penelitian)	10 menit	Disposisi
3	Menerima, Menelaah Surat Permohonan Ijin Penelitian serta dokumen kelengkapannya dan Kabid memberitahu pejabat pelaksana untuk memeriksa kelengkapan dokumen penerbit surat rekomendasi.						Lembar Disposisi, Surat dan Dokumen (Proposal penelitian)	10 menit	Konsep surat pengantar
4	Menerima dan meneliti dokumen. Apabila lengkap membuat surat rekomendasi penelitian. Apabila tidak lengkap dikembalikan kepada untuki dilengkapi.						Konsep surat pengantar	5 menit	Konsep surat pengantar
5	Menerima, memeriksa , mengoreksi surat Rekomendasi Penelitian. Apabila setuju memaraf dan menyerahkan kepada kabid. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada pejabat pelaksanaan untuk diperbaiki.						Konsep surat pengantar	10 menit	SOP terkait pengantar surat penelitian
6	Menerima, memeriksa, mengoreksi surat Rekomendasi Penelitian. Apabila setuju melanjutkan kepada Kaban. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada Kasubid untuk diperbaiki.						SOP terkait pengantar surat penelitian	10 menit	SOP terkait pengantar surat penelitian
7	Menerima, memeriksa, mengoreksi surat Rekomendasi Penelitian, menanda tangani.						SOP terkait pengantar surat penelitian	10 menit	Surat pengantar
8	Menelaah dan memeriksa surat pengantar rekomendasi penelitian. Apabila setuju menandatangani dan diproses lebih lanjut. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki.						Lembar Disposisi, Dokumen (Proposal penelitian), Surat Rekomendasi Ijin penelitian,	10 menit	Surat pengantar
9	Memproses surat rekomendasi ijin penelitian dan meneruskan kepada Kasubid penelitian ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi NTT dan mengarsipkan.						Lembar Disposisi, Dokumen (Proposal penelitian), Surat Rekomendasi Ijin penelitian,	10 menit	Surat pengantar dan dokumen Kelengkapan pemohon





PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
BIDANG KETAHANAN EKONOMI, SOSIAL, BUDAYA,
AGAMA DAN ORGANISASI KEMASYARAKATAN
SUB BIDANG ORGANISASI KEMASYARAKATAN

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	Juli 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Ir. Yohanes Oktovianus, MM Pembina Utama Madya NIP. 196610191994031007
Judul SOP	Penerbitan Surat Keterangan Terdaftar Melalui Aplikasi SIOLA/SIORMAS

- Dasar Hukum :**
1. Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 tahun 2017 tentang Perubahan Undang Undang Nomor 17 tahun 2013 tentang Organisasi Kemasyarakatan
 2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010 - 2025
 3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2017 tentang Pendaftaran dan Pengelolaan Sistem Informasi Organisasi Kemasyarakatan
 5. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 220/29/SJ Tahun 2017 tentang Perkembangan Keberadaan Organisasi Kemasyarakatan di Daerah
 6. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 220/2247/SJ Tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Pendaftaran Organisasi Kemasyarakatan Melalui Sistem Informasi Online Layanan Administrasi di Lingkungan Kementerian dalam Negeri dan Pemerintah Daerah
 7. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 06/4620/SJ Tahun 2020 tentang Optimalisasi Penggunaan Aplikasi Siola Kementerian Dalam Negeri
 8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 80 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT
 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 Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

- Kualifikasi pelaksana :**
1. Pendidikan minimal SLTA.
 2. Menguasai Persyaratan Pendirian Ormas.

- Keterkaitan :**
1. SOP Penanganan Surat Masuk
 2. SOP Penanganan Surat Keluar

- Peralatan/perlengkapan :**
1. ATK.
 2. Buku Agenda Ormas dan Data Ormas

Peringatan :
Apabila ditemukan berkas tidak lengkap maka berkas akan dikembalikan dan diminta untuk melengkapi berkas

Pencatatan dan pendataan :
Pada Buku Agenda Data Ormas

1	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Kaban	Sekretaris	Kabid	Kasubid	Pejabat Pelaksana	Ula Kementerian Dalam Negeri	Kelengkapan	Waktu	Output
2		3		4	5	6		7	8	9
1	Menerima, Menelaah Surat Permohonan Pendaftaran Ormas beserta dokumen kelengkapannya dan memberi arahan kepada Kabid	Mulai						Lembar Disposisi, Surat dan Dokumen Pendaftaran Ormas	10 menit	Lembar Disposisi, Surat dan Dokumen Pendaftaran Ormas
2	Menerima, Menelaah Surat Permohonan Penadafataran Ormas beserta dokumen kelengkapannya dan memberi arahan kepada kasubid							Lembar Disposisi, Surat dan Dokumen Pendaftaran Ormas	10 menit	Lembar Disposisi, Surat dan Dokumen Pendaftaran Ormas
3	Menerima, memeriksa kelengkapan dokumen jika lengkap maka memberi arahan kepada staf untuk dibuatkan tanda terima permohonan dan diproses. Jika dokumen tidak lengkap maka dikembalikan kepada Pemohon							Lembar Disposisi, Surat dan Dokumen Pendaftaran Ormas	10 menit	Lembar Disposisi, Surat dan Dokumen Pendaftaran Ormas
4	Pemeriksaan kelengkapan permohonan pendaftaran yang telah memenuhi kelengkapan dilakukan melalui pemeriksaan keabsahan dokumen pendaftaran dan dituangkan dalam formulir keabsahan dokumen, surat pengantar dari Kesbangpol kepada Menteri melalui SIOLA serta menscan berkas pendaftaran Ormas yang akan didaftarkan							Lembar Disposisi, Surat dan Dokumen Pendaftaran Ormas	3 hari	Formulir keabsahan dokumen, surat pengantar serta softcopy berkas pendaftaran Ormas yang bersangkutan
5	Mengirim softcopy berkas pendaftaran Ormas melalui aplikasi SIOLA Kementerian Dalam Negeri. Jika permohonan sesuai dan diterima maka akan diberikan tanda terima registrasi yang dapat dilihat dan didownload melalui SIOLA. Jika tidak sesuai maka permohonan ditolak melalui SIOLA kepada Kesbangpol Prov. NTT							Formulir keabsahan dokumen, surat pengantar serta softcopy berkas pendaftaran Ormas yang bersangkutan	1 Hari	Tanda Terima registrasi pendaftaran Ormas
6	Jika permohonan ditolak, maka Kesbangpol menghubungi pemohon untuk memperbaiki berkas yang ditolak. Jika diterima, maka Kesbangpol mencetak tanda terima registrasi pendaftaran, dan menunggu selama 15 hari kerja untuk penerbitan SKT							Tanda Terima registrasi pendaftaran Ormas	15 Hari	Surat Keterangan Terdaftar (SKT)

Mulai

tidak

ya

tidak

ya

Selesai




PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
BIDANG KETAHANAN EKONOMI, SOSIAL, BUDAYA,
AGAMA DAN ORGANISASI KEMASYARAKATAN
SUB BIDANG ORGANISASI KEMASYARAKATAN

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	Juli 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Nusa Tenggara Timur, Ir Yohanes Oktovianus, MM Pembina Utama Madya NIP. 196610191994031007
Judul SOP	Penerbitan Surat Tanda Melapor Keberadaan Ormas
Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 tahun 2017 tentang Perubahan Undang Undang Nomor 17 tahun 2013 tentang Organisasi KemasyarakatanPeraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010 - 2025Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2017 tentang Pendaftaran dan Pengelolaan Sistem Informasi Organisasi KemasyarakatanSurat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 220/29/SJ Tahun 2017 tentang Perkembangan Keberadaan Organisasi Kemasyarakatan di DaerahSurat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 220/2247/SJ Tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Pendaftaran Organisasi Kemasyarakatan melalui Sistem Informasi Online Layanan Administrasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah DaerahSurat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 06/4620/SJ Tahun 2020 tentang Optimalisasi Penggunaan Aplikasi SIOLA Kementerian Dalam NegeriPeraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 80 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.Peraturan Gubernur 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.	<ol style="list-style-type: none">Pendidikan minimal SLTA.Menguasai Persyaratan Pendirian Ormas.
Keterkaitan :	Peralatan/perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">SOP Penanganan Surat MasukSOP Penanganan Surat Keluar	<ol style="list-style-type: none">ATK.Buku Agenda Ormas dan Data Ormas
Peringatan	Pencatatan dan pendataan :
Apabila ditemukan berkas tidak lengkap maka berkas akan dikembalikan dan diminta untuk melengkapi berkas	Pada Buku Agenda Data Ormas

Tahap Kegiatan		Pelaksana						Mutu Baku		
		Kaban	Sekretaris	Kabid	Kasubid	Pejabat Pelaksana	Tim Verifikasi Lapangan	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menerima, Menelaah Surat Permohonan Tanda Melapor keberadaan Ormas beserta dokumen kelengkapannya dan memberi arahan kepada Kabid	Mulai						Lembar Disposisi, Surat dan Dokumen Tanda Melapor	10 menit	Lembar Disposisi, Surat dan Dokumen Tanda Melapor
2	Menerima, Menelaah Surat Permohonan Tanda Melapor keberadaan Ormas beserta dokumen kelengkapannya dan memberi arahan kepada kasubid							Lembar Disposisi, Surat dan Dokumen Tanda Melapor	10 menit	Lembar Disposisi, Surat dan Dokumen Tanda Melapor
3	Menerima, memeriksa kelengkapan dokumen jika lengkap maka memberi arahan kepada staf untuk diproses. Jika dokumen tidak lengkap maka dikembalikan kepada Ormas							Lembar Disposisi, Surat dan Dokumen Tanda Melapor	10 menit	Lembar Disposisi, Surat dan Dokumen Tanda Melapor
4	Turun lapangan untuk mengecek dan memverifikasi sekretariat Ormas							Lembar Disposisi, Surat dan Dokumen Tanda Melapor	1 s/d 3 hari	Lembar Disposisi, Surat dan Dokumen Tanda Melapor
5	Menerima dokumen kemudian membuat surat keterangan melapor sesuai dengan petunjuk dari Kasubid							Lembar Disposisi, Surat dan Dokumen Tanda Melapor	5 menit	Lembar Disposisi, Surat dan Dokumen Tanda Melapor
6	Menerima, memeriksa, mengoreksi surat keterangan melapor, memaraf							Lembar Disposisi, Surat dan Dokumen Tanda Melapor	10 menit	Lembar Disposisi, Surat dan Dokumen Tanda Melapor
7	Menerima, memeriksa, mengoreksi surat keterangan melapor, memaraf							Lembar Disposisi, Surat dan Dokumen Tanda Melapor	10 menit	Lembar Disposisi, Surat dan Dokumen Tanda Melapor
8	Menerima, memeriksa, mengoreksi surat keterangan melapor, memaraf							Lembar Disposisi, Surat dan Dokumen Tanda Melapor	10 menit	Lembar Disposisi, Surat dan Dokumen Tanda Melapor
9	Menerima, memeriksa, menanda tangani							Lembar Disposisi, Surat dan Dokumen Tanda Melapor	10 menit	Lembar Disposisi, Surat dan Dokumen Tanda Melapor
10	Menerima surat keterangan melapor yang telah ditanda tangani							Lembar Disposisi, Surat dan Dokumen Tanda Melapor	10 menit	Lembar Disposisi, Surat dan Dokumen Tanda Melapor
11	Menerima surat keterangan melapor yang telah ditanda tangani							Lembar Disposisi, Surat dan Dokumen Tanda Melapor	10 menit	Lembar Disposisi, Surat dan Dokumen Tanda Melapor
12	Menerima, menggandakan, mengarsipkan dan menyerahkan surat kepada Ormas						Selesai	Lembar Disposisi, Surat dan Dokumen Tanda Melapor	15 menit	Dokumen Laporan Keberadaan Ormas



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK PROVINSI NTT
BIDANG KEWASPADAAN NASIONAL DAN PENANGANAN KONFLIK
SUB BIDANG PENANGANAN KONFLIK

Nomor SOP	:	Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	:	Juli 2021
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan oleh	:	
		Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Ir. Yohanes Oktovianus, MM Pembina Utama Madya NIP. 196610291994031007
Nama SOP		Pemantauan Orang Asing dan Tenaga Kerja Asing

Dasar Hukum

1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 49 Tahun 2010 tentang Pedoman Pemantauan Orang Asing dan Masyarakat Asing
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 50 Tahun 2010 tentang Pedoman Pemantauan Tenaga Kerja Asing
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
5. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Rool Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur tahap ke II periode 2018-2028
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 Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Kualifikasi pelaksana :

- 1 Minimal pendidikan S1
- 2 Memahami mekanisme pelaksanaan Pemantauan Orang Asing dan Tenaga Kerja Asing

Keterkaitan

SOP Penanganan Surat Masuk

Peralatan dan perlengkapan

- 1 Komputer dan printer
- 2 ATK

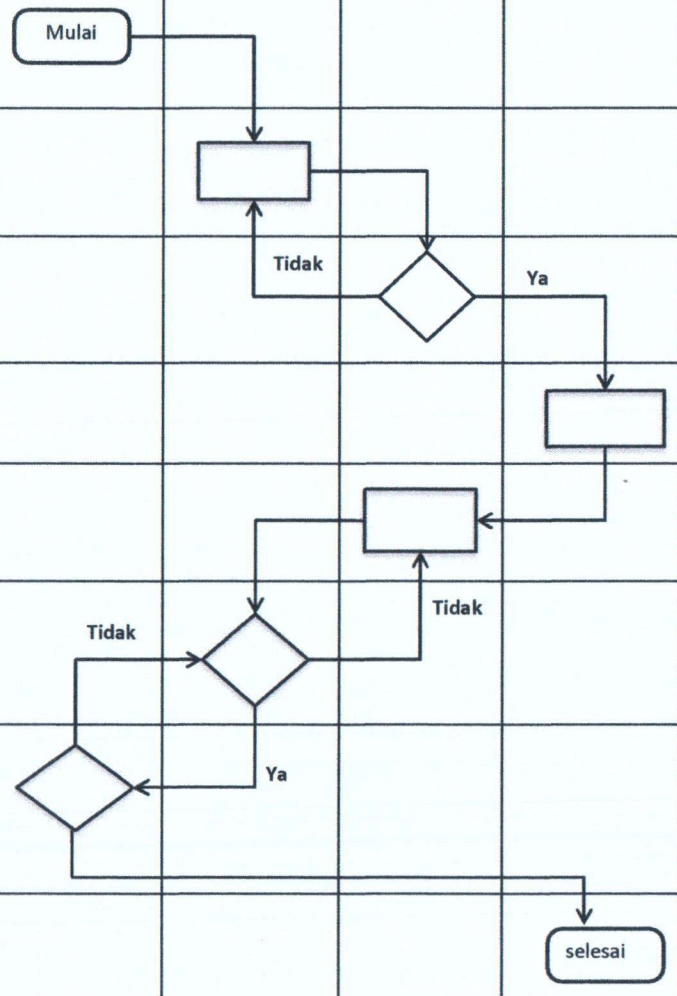
Peringatan

Apabila pemantauan terhadap orang asing dan tenaga kerja asing tidak dilakukan maka berpeluang terjadinya Ancaman, Tantangan, Hambatan dan Gangguan (ATHG)

Pencatatan dan pendataan :

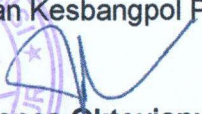
Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kaban	Kabid	Kasubbid	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menerima dan menelaah informasi keberadaan tenaga kerja asing (TKA) di Daerah dan mendisposisi kepada Kepala Bidang untuk ditindaklanjuti	Mulai				Lembar Disposisi dan Surat/dokumen	15 Menit	Disposisi Kepala Badan	
2.	Menerima dan menelaah informasi keberadaan tenaga kerja asing (TKA) di Daerah dan mendisposisikan kepada Kepala Sub Bidang untuk ditindaklanjuti					Disposisi Kepala Badan	15 Menit	Disposisi Kepala Bidang	
3.	Menerima dan menelaah informasi keberadaan tenaga kerja asing (TKA) di Daerah dan mendisposisikan kepada staf untuk ditindaklanjuti					Disposisi Kabid	15 Menit	Disposisi Kasubbid	
4.	Melakukan pemantauan dan monitoring serta pengumpulan bahan keterangan (PULBAKET) dan melaporkan hasil kegiatan					Disposisi Kasubid	15 Menit	Draf Pemantauan	
5.	Menyusun laporan hasil Pemantauan Orang Asing dan Tenaga Kerja Asing dan melaporkan ke Kabid					Draf Pemantauan	15 menit	Draf Pemantauan	
6.	Mengoreksi surat/laporan tentang pemantauan orang asing dan tenaga kerja asing jika setuju memaraf dan meneruskan ke Kaban, jika tidak kembalikan ke Kasubid untuk diperbaiki					Draft Pemantauan	15 menit	Draf Pemantauan	
7.	Mengoreksi surat/laporan tentang pemantauan orang asing dan tenaga kerja asing jika setuju ditandatangani dan memberikan ke staf untuk dipergunakan sesuai tupoksi jika tidak setuju kembalikan ke Kabid untuk diperbaiki					Draft Pemantauan	15 Menit	Pemantauan	
8.	Menerima, mencatat, menggandakan, mendistribusikan dan mengarsipkan					Laporan pemantauan	15 Menit	Pemantauan Orang Asing dan TKA	






**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK PROVINSI NTT
BIDANG KEWASPADAAN NASIONAL DAN PENANGANAN KONFLIK
SUB BIDANG PENANGANAN KONFLIK**

Nomor SOP	:	Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	:	Juli 2021
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan oleh	:	Kepala Badan Kesbangpol Provinsi NTT
		 Ir. Yohanes Oktovianus, MM Pembina Utama Madya NIP. 196610291994031007
Nama SOP		Pemantauan Aksi Unjuk Rasa
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang 7 Tahun 2012 tentang Penanganan Konflik Sosial 2. Peraturan Mendagri N0.42 Tahun 2015 Tentang Pelaksanaan Koordinasi Penanganan Konflik Sosial. 3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 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.		1. Pendidikan Minimal SLTA 2. Paham tentang Peraturan Perundang-undangan yang berlaku
Keterkaitan :		Peralatan/ perlengkapan :
SOP Penanganan Surat Masuk		1. ATK 2. Komputer/Printer/Scanner
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan:
Apabila pemantauan situasi daerah tidak dilaksanakan, maka tidak ada data peta rawan konflik untuk melakukan deteksi dini dan pencegahan dini serta sebagai bahan Laporan Rencana Aksi Tim Terpadu Penanganan Konflik Sosial Provinsi NTT		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

NO.	Tahap Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku			Ket
		Kaban	Kabid	Kasubid	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kabid Kewaspadaan Nasional melakukan pemantauan unjuk rasa	Mulai				Bahan, data, dan informasi dari masyarakat, mass media	15 menit	Disposisi terhadap bahan, data dan informasi	
2	Memerintahkan Kasubid Penanganan Konflik untuk ditindaklanjuti sesuai prosedur yang berlaku					Disposisi terhadap bahan, data dan informasi	15 menit	Disposisi tindak lanjut	
3	Memerintahkan kepada staf pelaksanaan untuk ditindaklanjuti serta melakukan koordinasi dengan instansi terkait guna penanganan lebih lanjut					Bahan, Data dan informasi	60 menit	Disposisi tindak lanjut	
4	Melakukan pemantauan dan monitoring serta pengumpulan bahan keterangan dan melaporkan hasil kegiatan kepada pimpinan					Bahan, Data dan informasi	60 menit	Bahan data dan informasi hasil pemantauan	Selama waktu pelaksanaan unjuk rasa (menyesuaikan)
5	Melaporkan hasil pemantauan unjuk rasa kepada pimpinan	Selesai				Bahan, Data dan informasi	30 menit	Lapran hasil pemantauan	Pada kesempatan pertama



**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK PROVINSI NTT
BIDANG KEWASPADAAN NASIONAL DAN PENANGANAN KONFLIK
SUB BIDANG PENANGANAN KONFLIK**

Nomor SOP	:	Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	:	Juli 2021
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan oleh	:	Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Nusa Tenggara Timur
		 Ir. Yohanes Oktovianus, MM Pembina Utama Madya NIP. 196610291994031007
Nama SOP		Pemantauan Situasi Daerah
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang 7 Tahun 2012 tentang Penanganan Konflik Sosial 2. Peraturan Mendagri N0.42 Tahun 2015 Tentang Pelaksanaan Koordinasi Penanganan Konflik Sosial. 3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 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.		1. Menguasai Tata Naskah Dinas 2. Memiliki Kemampuan Deteksi
Keterkaitan :		Peralatan/ perlengkapan :
SOP Penanganan Surat Masuk		1. ATK 2. Komputer/Printer/Scanner
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan:
Apabila pemantauan situasi daerah tidak dilaksanakan, maka tidak ada data peta rawan konflik untuk melakukan deteksi dini dan pencegahan dini serta sebagai bahan Laporan Rencana Aksi Tim Terpadu Penanganan Konflik Sosial Provinsi NTT		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

NO.	Tahap Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku			Ket
		Kaban	Kabid	Kasubid	Pejabat Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kabid Kewaspadaan Nasional melakukan pemantauan situasi daerah melalui narahubung di Kab/Kota se- Provinsi NTT, Intel dari Instansi terkait (Komunitas Intelegen Daerah) dan Mass Media, baik secara online maupun offline	Mulai				Bahan, data, dan informasi	15 Menit	Disposisi terhadap bahan, data dan Informasi	Online (koran online, WA, Facebook, dll); Offline melalui Koran
2	Memerintahkan Kasubid penanganan Konflik untuk ditindaklanjuti sesuai prosedur yang berlaku					Disposisi terhadap bahan, data dan informasi	15 Menit	Disposisi tindak lanjut	
3	Kasubid Penanganan Konflik memerintahkan kepada pejabat pelaksana untuk ditindaklanjuti serta melakukan koordinasi dengan instansi terkait guna penanganan lebih lanjut					Disposisi tindak lanjut	15 Menit	Disposisi tindak lanjut	
4	Pejabat Analis Pertahanan melakukan pemantauan dan monitoring serta pengumpulan bahan keterangan dan melaporkan hasil kegiatan kepada Kasubid Penanganan Konflik					disposisi tindak lanjut	240 Menit	Bahan data dan informasi hasil pemantauan	
5	Kasubid Penanganan Konflik menerima hasil pemantauan situasi daerah dari Pejabat Analis Pertahanan dan Keamanan					Bahan, data dan Informasi	60 Menit	Bahan data dan informasi hasil pemantauan	
6	Kasubid Penanganan Konflik melaporkan hasil pemantauan situasi daerah kepada Kabid dan meneruskan kepada admin untuk di entry kedalam aplikasi peta rawan konflik					Bahan, data dan Informasi	60 Menit	Bahan data dan informasi hasil pemantauan	
7	Kabid Kewaspadaan Nasional melaporkan hasil pemantauan situasi daerah kepada Kaban					Bahan, data dan Informasi	30 Menit	Bahan data dan informasi hasil pemantauan	
8	Kaban Kesbangpol Provinsi NTT melaporkan hasil laporan pemantauan situasi daerah kepada Gubernur NTT dan Direktur Direktorat Jenderal Politik dan Pemerintahan Umum Kemendagri RI	Selesai				Bahan data dan informasi hasil pemantauan	30 Menit	Situasi Daerah	

6 GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT