



GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

KEPUTUSAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

NOMOR : 39 /KEP/HK/2020

TENTANG

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
BADAN PENGHUBUNG DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka mewujudkan pemerintahan yang efektif dan efisien serta untuk meningkatkan kinerja Aparatur Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur khususnya pada Badan Penghubung Daerah 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 Badan Penghubung Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 64 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1649);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

3. 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);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Badan Penghubung Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

KEDUA : Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Badan Penghubung Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur sebagaimana Diktum KESATU, terdiri atas:

- a. SOP Penanganan Surat Masuk;
- b. SOP Penanganan Surat Keluar;
- c. SOP Pelayanan Protokoler;
- d. SOP Penanganan Nota Dinas di Badan Penghubung;
- e. SOP Penggunaan Kendaraan Dinas;
- f. SOP Pelayanan Tamu Wisma NTT;
- g. SOP Laporan Bulanan, Triwulan dan Semester di Badan Penghubung;
- h. SOP Penyusunan Laporan Tahunan di Badan Penghubung;
- i. SOP Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) di Badan Penghubung;
- j. SOP Penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) di Badan Penghubung;
- k. SOP Laporan Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah (LPPD) di Badan Penghubung;
- l. SOP Penyusunan Rencana Kerja (RENJA) di Badan Penghubung;
- m. SOP Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) di Badan Penghubung;
- n. SOP Penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) di Badan Penghubung;
- o. SOP Pengajuan Surat Usulan Cuti Pegawai Negeri Sipil di Badan Penghubung;
- p. SOP Penerbitan Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala Pegawai Negeri Sipil di Badan Penghubung;

- q. SOP Pengajuan Surat Usulan Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil di Badan Penghubung;
- r. SOP Pengajuan Surat Usulan Pensiun Pegawai Negeri Sipil di Badan Penghubung;
- s. SOP Penyusunan Laporan Disiplin Pegawai;
- t. SOP Penerimaan Uang Penginapan Wisma NTT;
- u. SOP Pengajuan TOR Perjalanan Dinas di Badan Penghubung;
- v. SOP Pengajuan SPM UP/GU/TU/LS di Badan Penghubung;
- w. SOP Pencairan Dana Kegiatan di Badan Penghubung;
- x. SOP Koordinasi Hubungan Antar Lembaga;
- y. SOP Fasilitasi Hubungan Antar Lembaga;
- z. SOP Pengumpulan Data dan Pembuatan Laporan;
- aa. SOP Penyusunan Database Tokoh Masyarakat/Pemuda se-Jabodetabek;
- bb. SOP Penanganan Masyarakat NTT yang mengalami Masalah/Musibah/ Kasus;
- cc. SOP Pertemuan Dialog/Sosialisasi antara Gubernur/ Wakil Gubernur dengan Tokoh Masyarakat/ Agama/ Pemuda dan Insan Pers;
- dd. SOP Melaksanakan Pameran Potensi Daerah; dan
- ee. SOP Melaksanakan Pameran PRJ

KETIGA : Kepala Badan Penghubung Daerah 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.

KEEMPAT : Segala biaya yang dikeluarkan sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) Badan Penghubung Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

KELIMA : Keputusan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Kupang
pada tanggal 28 Januari 2020

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

Tembusan:
Wakil Gubernur NTT di Kupang.

LAMPIRAN : KEPUTUSAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 39 /KEP/HK/2020
TANGGAL : 28 JANUARI 2020

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
BADAN PENGHUBUNG DAERAH
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

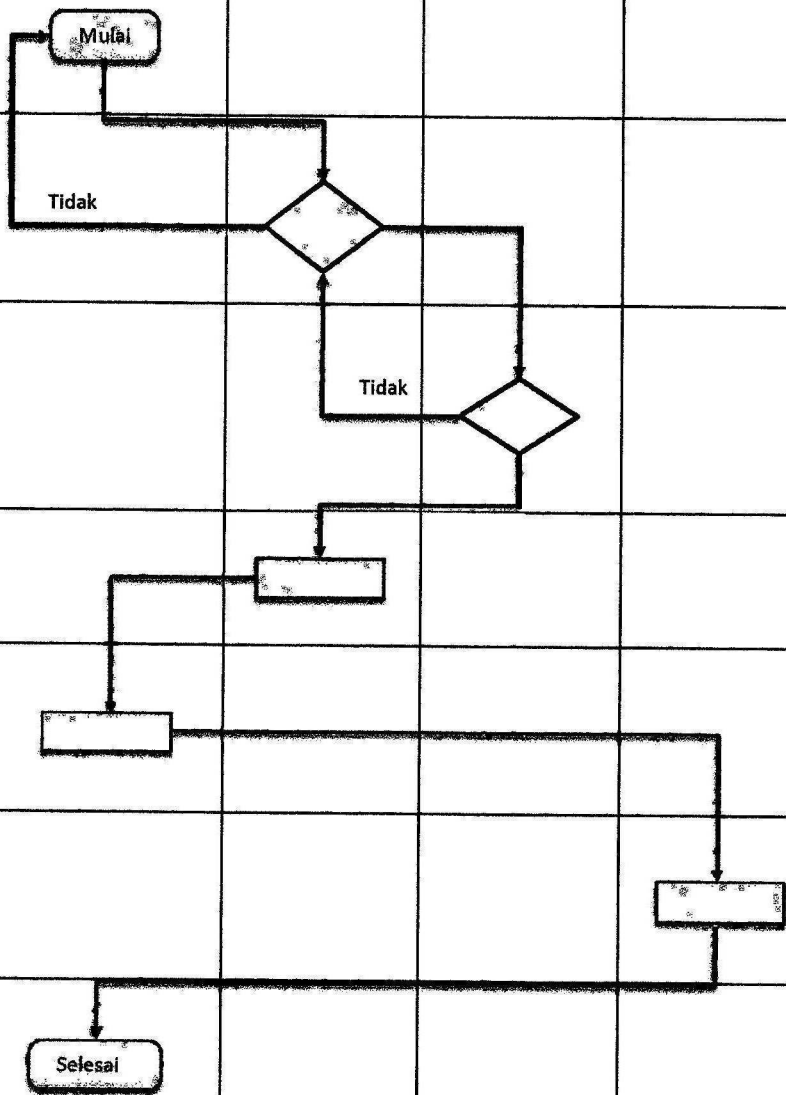


**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN PENGHUBUNG PROVINSI NTT
SUB BAGIAN TATA USAHA**

| | |
|-------------------|---|
| Nomor SOP | 01 Tahun 2020 |
| Tanggal Pembuatan | 16 Januari 2020 |
| Tanggal Revisi | |
| Tanggal Efektif | |
| Disahkan oleh | Kepala Badan Penghubung Provinsi Nusa Tenggara Timur,   Viktorius Manek, S.Sos, M.Si NIP. 19691008 199503 1 006 |
| Judul SOP | Penanganan Surat Masuk |

| | |
|--|--|
| Dasar Hukum | Kualifikasi pelaksana : |
| <ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan3. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi NTT4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT Tahap II periode 2018-2022. | <ol style="list-style-type: none">1 Pendidikan Minimal Diploma III2 Menguasai Tata Naskah Dinas3 Menguasai Komputer4 Memahami Tupoksi unit kerja |
| Keterkaitan | Peralatan/perlengkapan : |
| SOP di Sub Bagian Tu, Sub Bidang Hubungan Antar Lembaga dan Sub Bidang Promosi dan Kerjasama Investasi SOP Penanganan Surat Keluar | <ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Buku Agenda Surat Masuk - Keluar3. Lembar Disposisi4. Buku Agenda Disposisi5. Alat Komunikasi6. Komputer |
| Peringatan | Pencatatan dan pendataan : |
| Apabila Penanganan Surat Masuk tidak diproses sesuai SOP maka akan berdampak pada terlambatnya tindak lanjut surat masuk | <ol style="list-style-type: none">1 Pada agenda surat masuk2 Disimpan sebagai data elektronik dan manual |

| No. | Tahap Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|--|-----------------------|------|--------------|----------|---|----------|---|------------|
| | | Pengadministrasi Umum | KSTU | Kepala Badan | Kasubbid | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1 | Menerima surat masuk dari E-Mail, WA, Fax dan Kantor pos/ekspedisi dan mencatat dalam buku agenda surat masuk serta membuat lembar disposisi untuk diserahkan kepada KSTU | Mulai | | | | Agenda surat masuk, lembar disposisi | 10 menit | surat dengan lembar disposisi | |
| 2 | Mengoreksi kesesuaian isi lembar disposisi dengan isi surat. Apabila benar diteruskan kepada Kepala Badan untuk didisposisi dan diparaf. Apabila tidak benar dikembalikan kepada pengadministrasi umum untuk diperbaiki | | | | | surat dengan lembar disposisi | 10 menit | hasil koreksi surat dengan lembar disposisi | |
| 3 | Menelaah dan mengoreksi isi surat masuk. Apabila setuju memberikan catatan dilembar disposisi dan meneruskan kepada Subag TU maupun Kasubbid untuk ditindaklanjuti. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada KSTU untuk diperbaiki | | | | | hasil koreksi surat dengan lembar disposisi | 10 menit | surat sudah didisposisi Kaban | |
| 4 | KSTU memberikan tanggapan surat hasil disposisi Kepala Badan Kepada Pengadministrasi umum untuk ditindaklanjuti | | | | | surat sudah didisposisi Kaban | 10 menit | tindaklanjuti surat | |
| 5 | Mencatat hasil disposisi kaban pada buku hasil disposisi dan distribusi surat kepada Kasubbid untuk diproses lebih lanjut | | | | | Surat sudah disposisi Kaban | 20 menit | Surat sampai di Kasubbid | |
| 6 | Mencatat hasil disposisi kaban pada buku disposisi dan mengembalikan surat kepada Pengadministrasi umum setelah selesai | | | | | Surat sudah disposisi Kaban | 10 menit | tindaklanjuti surat | |
| 7 | Membalas surat apabila surat harus dibalas, mengirim surat apabila surat harus diteruskan ke Kupang dan menyimpan surat dalam arsip surat masuk | Selesai | | | | Surat sudah disposisi Kaban | 10 Menit | Surat Masuk dan Dokumentasi | |





PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN PENGHUBUNG PROVINSI NTT
SUB BAGIAN TATA USAHA

| | |
|-------------------|---|
| Nomor SOP | 02 Tahun 2020 |
| Tanggal Pembuatan | 16 Januari 2020 |
| Tanggal Revisi | |
| Tanggal Efektif | |
| Disahkan oleh | Kepala Badan Penghubung Provinsi Nusa Tenggara Timur, ↓  Viktorius Manek, S.Sos, M.Si NIP. 196910081995031006 |
| Judul SOP | Penanganan Surat Keluar |

| | |
|--|---|
| Dasar Hukum | Kualifikasi pelaksana : |
| <ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan3. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi NTT4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT Tahap II periode 2018-2022. | <ol style="list-style-type: none">1 Pendidikan Minimal Diploma III2 Menguasai Tata Naskah Dinas3 Menguasai Komputer |
| Keterkaitan | Peralatan/perlengkapan : |
| SOP Penanganan Surat Masuk | <ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Agenda Surat Keluar3. Jaringan Internet |
| Peringatan | Pencatatan dan pendataan : |
| Apabila Surat Keluar tidak diproses sesuai SOP, maka akan berdampak pada terlambatnya tindak lanjut surat keluar | Disimpan sebagai data elektronik dan manual |

| No. | Tahap Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Ket | |
|-----|--|--|------------------------------|--------------|-----------------------|------------------------|----------------------------|--------------|----------------------------|--|
| | | Pejabat Pelaksana | Kepala Sub Bagian Tata Usaha | Kepala Badan | Pengadministrasi umum | Kelengkapan | Waktu | Output | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | |
| 1 | Menerima Surat dari Tiap Sub Bidang atau membuat konsep surat dan mengajukannya kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha untuk dikoreksi | <pre> graph TD Start([Mulai]) --> D1{ } D1 -- Tidak --> Step1[] D1 -- Ya --> D2{ } D2 -- Tidak --> Step3[] D2 -- Ya --> Step4[] Step4 --> Step6[] Step6 --> End([Selesai]) </pre> | | | | Konsep surat, komputer | 20 menit | surat keluar | | |
| 2 | Mengoreksi surat yang diajukan. Apabila setuju memberi paraf untuk diajukan kepada Kepala Badan. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada pembuat surat untuk diperbaiki pelaksana atau Kepala Sub Bidang | | | | | | surat keluar | 10 menit | surat sudah diparaf | |
| 3 | Membaca isi surat dan memeriksa kesesuaian isi surat dengan tata naskah dinas. Apabila setuju ditandatangani dan ditindaklanjuti oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada KSTU untuk diperbaiki | | | | | | surat sudah diparaf | 30 menit | surat sudah ditandatangani | |
| 4 | Menyerahkan surat yang sudah ditandatangani Kepala Badan untuk ditindaklanjuti | | | | | | surat sudah ditandatangani | 5 menit | surat sudah ditandatangani | |
| 5 | Mencatat dan mengendalikan surat keluar dengan memberikan nomor surat, menggandakan surat sesuai kebutuhan dan mencatat alamat tujuan surat. | | | | | | surat sudah ditandatangani | 20 menit | Surat siap kirim | |
| 6 | Mengirim surat sesuai tujuan baik melalui E-Mail, Fax atau ekspedisi serta memastikan surat sudah sampai ke penerima surat | | | | | | Surat siap kirim | 30 menit | surat sampai tujuan | |



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN PENGHUBUNG PROVINSI NTT
SUB BAGIAN TATA USAHA

| | |
|-------------------|--|
| Nomor SOP | 03 Tahun 2020 |
| Tanggal Pembuatan | 16 Januari 2020 |
| Tanggal Revisi | |
| Tanggal Efektif | |
| Disahkan oleh | Kepala Badan Penghubung Provinsi Nusa Tenggara Timur, <i>[Signature]</i> |
| |  Viktorius Manek, S.Sos, M.Si NIP. 19691008 199503 1 006 |
| Judul SOP | Pelayanan Protokoler |

Dasar Hukum

1. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
3. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi NTT
4. Peraturan Gubernur NTT Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perjalanan Dinas Luar Daerah Bagi Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD PNSD, Pegawai Tidak Tetap Daerah dan Tenaga Sipil Lainnya.
5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT Tahap II periode 2018-2022.

Kualifikasi pelaksana :

Pendidikan Minimal Diploma III

Keterkaitan

SOP Penanganan Surat Masuk

Peralatan/perlengkapan :

1. Telepon/HT
2. Komputer
3. Kendaraan
4. ATK

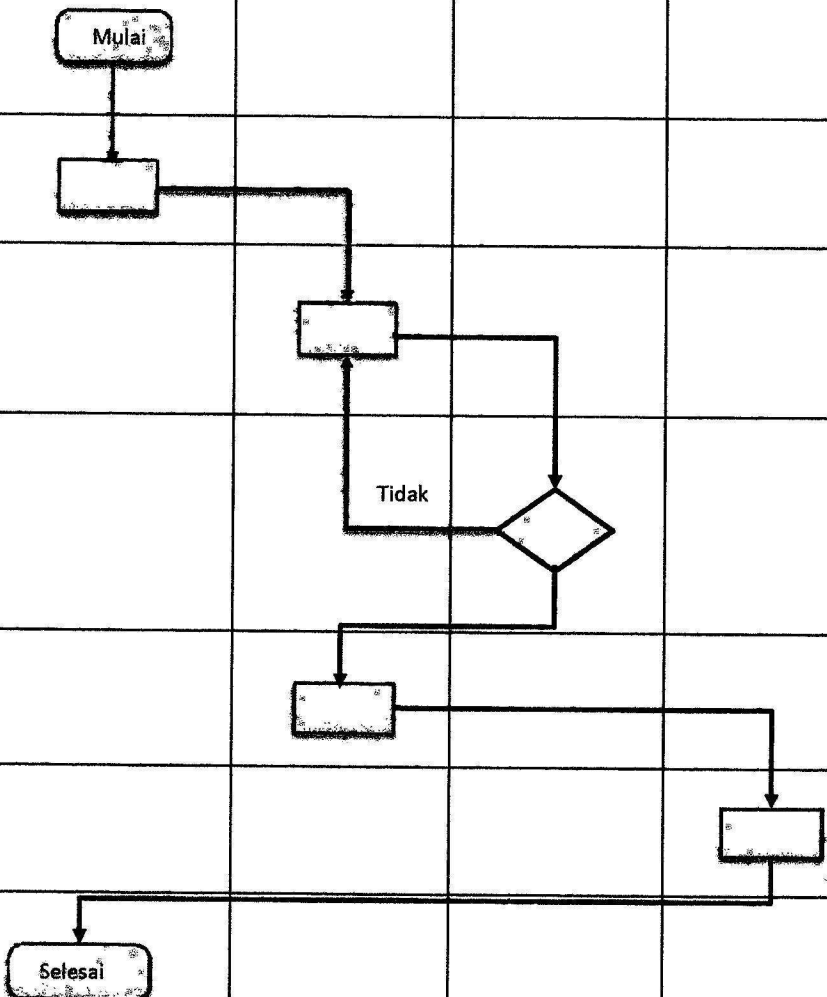
Peringatan

Apabila pelayanan Protokoler tidak dilaksanakan maka tidak mendukung kelancaran Pelaksanaan Tugas Pokok Badan Penghubung

Pencatatan dan pendataan :

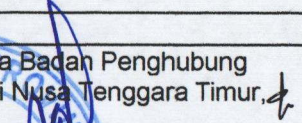
Jadwal Kegiatan Pejabat yang dilayani disimpan dalam buku agenda

| No. | Tahap Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|--|--------------------|------|--------------|-----------------------|--|------------------------|--|------------|
| | | Petugas protokolер | KSTU | Kepala Badan | Bendahara Pengeluaran | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1 | Menerima dan mencatat jadwal kedatangan dan kegiatan pejabat dari Kupang/luar daerah menuju Jakarta /Via Jakarta selama bertugas di Jakarta | Mulai | | | | Buku Agenda, Telepon | 30 menit | Jadwal kedatangan dan kegiatan pejabat | |
| 2 | Melapor kepada KSTU terkait rencana kedatangan dan jadwal kegiatan pejabat selama bertugas di Jakarta | | | | | Jadwal kedatangan dan kegiatan pejabat | 10 menit | Arahan dari KSTU dan Nota permintaan | |
| 3 | Memberi arahan/petunjuk terkait penyediaan fasilitas dan sarana yang dibutuhkan untuk pelayanan protokolер dan pejabat pendamping untuk diajukan nota persetujuan kepada Kepala Badan | | | | | Arahan dari KSTU dan Nota permintaan | 20 menit | Nota permintaan, Pendamping Pejabat dan kebutuhan fasilitas dan sarana | |
| 4 | Memberikan persetujuan terhadap fasilitas dan sarana yang diajukan. Apabila setuju menandatangani dan menyerahkan kepada bendahara pengeluaran untuk ditindaklanjuti. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada KSTU untuk diperbaiki | | | | | Nota permintaan, Pendamping Pejabat dan kebutuhan fasilitas dan sarana | 5 menit | nota permintaan biaya yang telah disetujui Kepala Badan | |
| 5 | Menyerahkan Nota persetujuan Kepala Badan yang sudah ditandatangani kepada bendahara pengeluaran | | | | | nota permintaan biaya yang telah disetujui Kepala Badan | 5 menit | nota permintaan biaya yang telah disetujui Kepala Badan | |
| 6 | Menyerahkan uang kebutuhan pelayanan kepada petugas Protokolер sesuai nota persetujuan Kepala Badan | | | | | nota permintaan biaya yang telah disetujui Kepala Badan | 5 menit | Uang kebutuhan pelayanan protokolер | |
| 7 | Melakukan Koordinasi teknis dilapangan terkait kegiatan yang akan dihadiri oleh pejabat dan Melaksanakan pendampingan terhadap pejabat yang dilayani selama bertugas di Jakarta | Selesai | | | | Uang kebutuhan pelayanan protokolер, telepon, buku agenda | sesuai jadwal kegiatan | pelayanan protokolер berjalan dengan baik | |



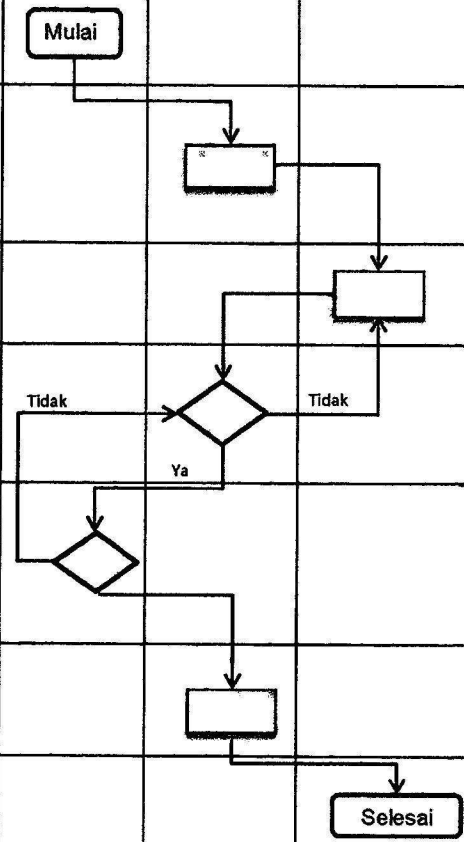


**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN PENGHUBUNG PROVINSI NTT
SUB BAGIAN TATA USAHA**

| | |
|-------------------|--|
| Nomor SOP | 04 Tahun 2020 |
| Tanggal Pembuatan | 16 Januari 2020 |
| Tanggal Revisi | |
| Tanggal Efektif | |
| Disahkan oleh | Kepala Badan Penghubung Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Viktorius Manek, S.Sos, M.Si NIP. 19691008 199503 1 006 |
| Judul SOP | Penanganan Nota Dinas di Badan Penghubung |

| | |
|---|--|
| Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan3. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi NTT4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT Tahap II periode 2018-2022. | Kualifikasi pelaksana : <ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal SLTA.2. Menguasai Tata Naskah Dinas. |
| Keterkaitan : <p>SOP Penanganan Surat Masuk.</p> | Peralatan/Perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">1. Alat Tulis Kantor.2. Komputer.3. Buku Agenda Surat Masuk.4. Printer. |
| Peringatan : <p>Apabila Nota Dinas Kepala Biro terlambat diproses akan berdampak pada penyampaian informasi sesuai isi nota dinas.</p> | Pencatatan dan Pendataan : <ol style="list-style-type: none">1. Pada agenda Surat Keluar.2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual. |

| No. | Tahap Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|---|--------------|----------------------|-------------------|------------------------|----------------------------------|----------|--|------------|
| | | Kepala Badan | Kepala Sub Bagian TU | Pejabat Pelaksana | Kepala Biro Organisasi | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1 | Menugaskan Kasubag untuk menyiapkan Konsep Nota Dinas. | Mulai | | | | Surat Masuk, Disposisi, Petunjuk | 10 menit | Disposisi, petunjuk, penugasan | |
| 2 | Menugaskan pejabat pelaksana untuk menyusun konsep Nota Dinas dan menyiapkan kelengkapan bahan nota dinas. | | | | | Surat Masuk, Disposisi, Petunjuk | 10 menit | Disposisi, petunjuk, penugasan | |
| 3 | Menyusun dan menyiapkan konsep Nota Dinas beserta kelengkapan bahan nota dinas. | | | | | Surat Masuk, Disposisi, Petunjuk | 1 jam | Konsep Nota Dinas & bahan kelengkapan nota dinas | |
| 4 | Menalaah, mengoreksi, memaraf dan mengajukan konsep Nota Dinas kepada Kepala Badan. | | | | | Konsep Nota Dinas | 10 menit | Konsep Nota Dinas | |
| 5 | Menalaah dan mengoreksi surat. Apabila setuju menandatangani surat. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Sub Bagian TU untuk diperbaiki. | | | | | Konsep Nota Dinas | 10 menit | Konsep Nota Dinas | |
| 6 | Menugaskan pejabat pelaksana untuk mengirim dan mengarsipkan nota dinas | | | | | Konsep Nota Dinas | 10 menit | Nota Dinas | |
| 7 | Mengirimkan dan mengarsipkan nota dinas. | | | | | Nota Dinas | 5 menit | Nota Dinas dan bukti dokumentasi | |



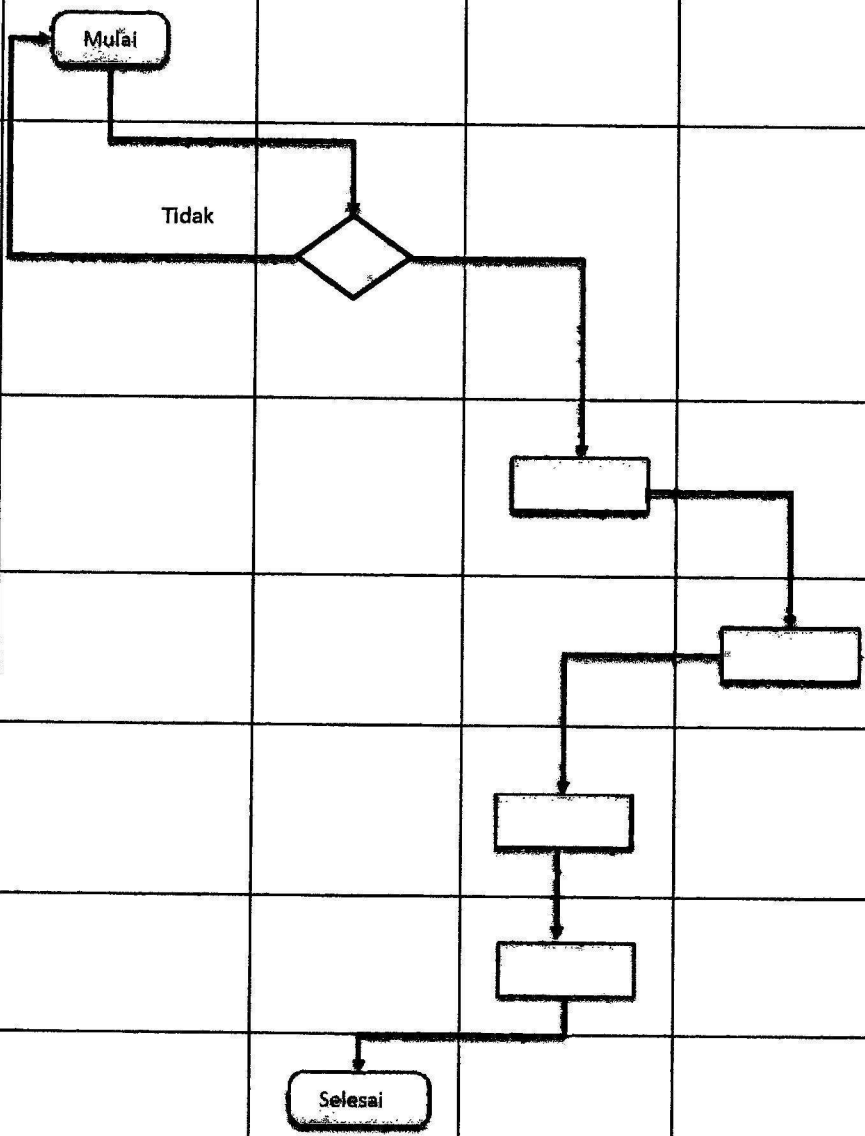


**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN PENGHUBUNG PROVINSI NTT
SUB BAGIAN TATA USAHA**

| | |
|-------------------|---|
| Nomor SOP | 05 Tahun 2020 |
| Tanggal Pembuatan | 16 Januari 2020 |
| Tanggal Revisi | |
| Tanggal Efektif | |
| Disahkan oleh | Kepala Badan Penghubung Provinsi Nusa Tenggara Timur |
| | Viktorius Manek, S.Sos, M.Si NIP. 19691008 199503 1 006 |
| Judul SOP | Penggunaan Kendaraan Dinas |

| | |
|--|--|
| Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none">Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi PemerintahanPeraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi NTTPeraturan 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.Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT Tahap II periode 2018-2022. | Kualifikasi pelaksana : <ol style="list-style-type: none">Pendidikan minimal SMUMemiliki tanggung jawab dan kemampuan mengemudi kendaraan sendiri atau memakai sopirMemiliki kewenangan menggunakan kendaraan operasional karena perintah Kepala Badan atau kebutuhan Dinas |
| Keterkaitan SOP Penanganan Surat Masuk | Peralatan/perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">KendaraanBuku Catatan Penggunaan kendaraan |
| Peringatan Apabila Penggunaan Kendaraan Dinas tidak dilaksanakan maka tidak mendukung pelaksanaan tugas pokok Badan Penghubung Provinsi NTT | Pencatatan dan pendataan : Catatan Pemakaian Kendaraan pada buku agenda |

| No. | Tahap Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|---|-------------------|--------------------------|-------|-----------------------|-------------------------------|-----------------------|------------------------------------|------------|
| | | Pejabat Pelaksana | KSTU/ Pejabat Struktural | Sopir | Bendahara Pengeluaran | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1 | Mengajukan permohonan menggunakan kendaraan dinas kepada pimpinan disertai dengan tujuan dan waktu penggunaan pada nota permintaan | Mulai | | | | Nota Permintaan, ATK | 10 menit | Nota Permintaan | |
| 2 | Mempertimbangkan permintaan disesuaikan dengan jadwal pelayanan protokoler. Apabila setuju nota permintaan diparaf serta menentukan jenis kendaraan yang akan digunakan dan menunjuk pengemudinya. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada Pejabat Pelaksana untuk mencari opsi lain | | | | | Nota Permintaan | 15 menit | Nota Permintaan sudah diparaf | |
| 3 | Memeriksa kesiapan kendaraan yang akan digunakan dan kelengkapan surat-suratnya. Mengajukan nota permintaan yang sudah diparaf pimpinan kepada bendahara pengeluaran | | | | | Nota Permintaan sudah diparaf | 30 menit | Nota Permintaan sudah diparaf | |
| 4 | Menyerahkan uang kebutuhan sesuai nota permintaan | | | | | Nota Permintaan sudah diparaf | 10 menit | uang kebutuhan | |
| 5 | Mengemudikan kendaraan dengan baik, cermat dan santun serta menaati peraturan lalu lintas dengan menghindari sekecil apapun kecelakaan lalu lintas dan memasang kunci ganda setiap kali parkir | | | | | uang kebutuhan | Sesuai lama pelayanan | Pelaksanaan kegiatan dengan baik | |
| 6 | Memeriksa kondisi kendaraan, surat-surat kendaraan apabila telah selesai/kembali ke kantor dan melaporkan kepada pimpinan | | | | | Kendaraan, surat-surat | 10 menit | kegiatan selesai | |
| 7 | Melaporkan kepada Kepala Badan bahwa kegiatan sudah dilaksanakan dengan baik dan kondisi kendaraan baik | | Selesai | | | Kegiatan Selesai | 10 menit | Kendaraan dinas dalam kondisi baik | |





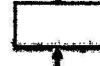
**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN PENGHUBUNG PROVINSI NTT
SUB BAGIAN TATA USAHA**

| | |
|-------------------|---|
| Nomor SOP | 06 Tahun 2020 |
| Tanggal Pembuatan | 16 Januari 2020 |
| Tanggal Revisi | |
| Tanggal Efektif | |
| Disahkan oleh | Kepala Badan Penghubung Provinsi Nusa Tenggara Timur, <i>[Signature]</i> Viktorius Manek, S.Sos, M.Si NIP. 196910081995031006 |
| Judul SOP | Pelayanan Tamu Wisma Nusa Tenggara Timur |

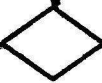
| | |
|---|---|
| Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan3. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi NTT4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT Tahap II periode 2018-2022. | Kualifikasi pelaksana : Pendidikan Minimal SMU |
| Keterkaitan SOP Penanganan Surat Keluar | Peralatan/perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">1. ATK.2. Makan dan Minum Tamu |
| Peringatan Apabila pelayanan Tamu Wisma NTT tidak dilaksanakan maka tidak mendukung kelancaran pelayanan penerimaan dan penyediaan suguhan tamu-tamu Wisma NTT. | Pencatatan dan pendataan : Data Buku Tamu dan Nota Permintaan Suguhan. |

| No. | Tahap Kegiatan | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Ket | |
|-----|--|-------------|------------------|----------------|-----------------|-------------------|-----------------------|--|----------|--|--------|
| | | Resepsionis | Petugas Keamanan | Petugas Pantri | Pengelola Wisma | KSTU/Kepala Badan | Bendahara Pengeluaran | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 1 | Menerima dan mencatat nama/identitas tamu yang akan menginap sesuai Kartu Tanda Pengenal Tamu (KTP, Paspor, Surat Tugas) dan menyampaikan data jumlah tamu kepada petugas pantri untuk persiapan penyediaan suguhan makan tamu serta menyerahkan kunci kamar kepada petugas keamanan. | Mulai | | | | | | Buku Tamu | 2 menit | Pencatatan Buku Tamu | |
| 2 | Menerima kunci kamar dari resepsionis dan mengantar tamu ke kamarnya. | | | | | | | Pencatatan Buku Tamu, menyerahkan kunci kamar | 10 menit | Tamu menempati kamar | |
| 4 | Membuat nota permintaan biaya suguhan makan tamu sesuai data jumlah tamu dan menyerahkan kepada pengelola wisma. | | | | | | | Tamu menempati Kamar, data jumlah tamu | 10 menit | Nota permintaan | |
| 5 | Menyerahkan kembali nota permintaan biaya suguhan yang telah diparaf kepada petugas pantri untuk mendapat persetujuan. | | | | | | | Nota Permintaan | 5 menit | nota permintaan biaya yang telah diparaf pengelola | |
| 6 | Mengecek nota permintaan biaya suguhan makan tamu wisma serta menyerahkan nota permintaan kepada bendahara pengeluaran, Apabila setuju menandatangani dan menyerahkan kepada bendahara pengeluaran untuk ditindaklanjuti. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada pengelola wisma untuk diperbaiki. | | | | | | | nota permintaan biaya yang telah diparaf pengelola | 5 menit | Nota permintaan yang telah disetujui Kepala Badan | |
| 7 | Bendahara pengeluaran menyerahkan uang suguhan makan tamu wisma kepada petugas pantri. | | | | | | | Nota permintaan yang telah disetujui Kepala Badan | 5 menit | Uang suguhan makan tamu wisma | |
| 8 | Petugas pantri menerima uang dan menyediakan suguhan makan pagi tamu pukul 07.00 - 10.00 WIB. | | | Selesai | | | | Uang suguhan makan tamu wisma | 1 Jam | Suguhan Makan Tamu | |

Mulai



Tidak



Selesai



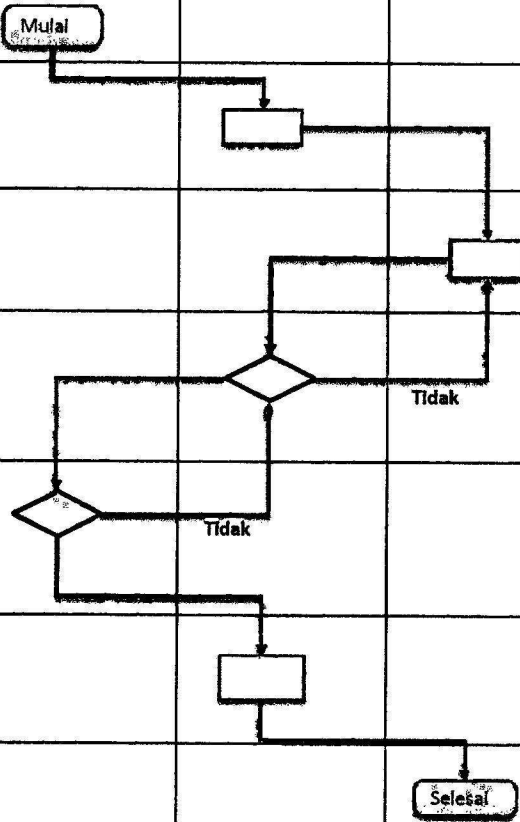


PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN PENGHUBUNG PROVINSI NTT
SUB BAGIAN TATA USAHA

| | |
|-------------------|--|
| Nomor SOP | 07 Tahun 2020 |
| Tanggal Pembuatan | 16 Januari 2020 |
| Tanggal Revisi | |
| Tanggal Efektif | |
| Disahkan oleh | Kepala Badan Penghubung Provinsi Nusa Tenggara Timur, |
| | Viktorius Manek, S.Sos, M.Si NIP. 19691008 199503 1 006 |
| Judul SOP | Penyusunan Laporan Bulanan, Triwulan dan Semester di Badan Penghubung |

| | |
|--|---|
| Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010-2025.2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. | Kualifikasi pelaksana : <ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal S1.2. Memahami sistematika penyusunan laporan.3. Memahami tata naskah dinas. |
| Keterkaitan <ol style="list-style-type: none">1. SOP Penanganan Surat Keluar.2. SOP Penanganan Surat Masuk. | Peralatan/perengkapan : <ol style="list-style-type: none">1. ATK.2. Komputer.3. Printer. |
| Peringatan <p>Apabila Standar Operasional Prosedur penyusunan laporan Bulanan, Triwulan, dan Semester tidak dipatuhi maka akan berdampak pada ketidaktepatan waktu penyampaian laporan.</p> | Pencatatan dan pendataan : <p>Disimpan dalam bentuk <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i>.</p> |

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







PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN PENGHUBUNG PROVINSI NTT
SUB BAGIAN TATA USAHA

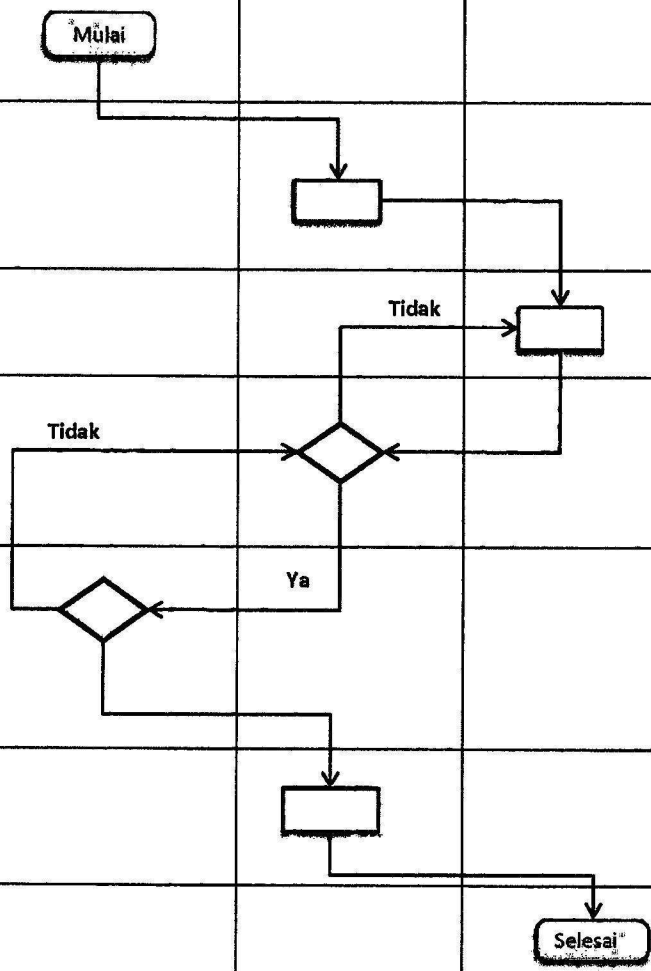
| | |
|-------------------|--|
| Nomor SOP | 08 Tahun 2020 |
| Tanggal Pembuatan | 16 Januari 2020 |
| Tanggal Revisi | |
| Tanggal Efektif | |
| Disahkan oleh | Kepala Badan Penghubung Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Viktorius Manek, S.Sos, M.Si NIP. 19691008 199503 1 006 |
| Judul SOP | Penyusunan Laporan Tahunan di Badan Penghubung |

| | |
|---|--|
| 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. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. | <ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal S1.2. Memahami sistematika penyusunan laporan.3. Memahami tata naskah dinas. |
| Keterkaitan | Peralatan/perlengkapan : |
| <ol style="list-style-type: none">1. SOP Penanganan Surat Keluar.2. SOP Penanganan Surat Masuk.3. SOP Penyusunan Laporan Bulanan, Triwulan, Semester di Badan | <ol style="list-style-type: none">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 | | | Keterangan |
|-----|--|--------------|------------------------------|--|--------------------------|----------|---|------------|
| | | Kepala Badan | Kepala Sub.Bagian Tata Usaha | Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1. | Menugaskan Kasubag TU untuk mempersiapkan konsep laporan tahunan. | Mulai | | | Agenda Kerja | 15 menit | Disposisi | |
| 2. | Memerintahkan analisis perencanaan, evaluasi dan pelaporan untuk mengumpulkan bahan penyusunan laporan tahunan dari tiap-tiap bagian dan membuat konsep laporan tahunan. | | | | Disposisi | 15 menit | Disposisi | |
| 3. | Mengumpulkan bahan penyusunan laporan, membuat laporan tahunan dan menyerahkan kepada Kasubag TU untuk dikoreksi. | | Tidak | | Disposisi | 1 hari | Konsep laporan | |
| 4. | Memeriksa konsep laporan tahunan. Jika setuju menyampaikan kepada Kepala Badan. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Perencanaan untuk diperbaiki | Tidak | Ya | | Konsep laporan | 1 hari | Draf laporan, disposisi | |
| 5. | Memeriksa draft laporan tahunan. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Kasubag TU untuk ditindaklanjuti. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kasubag TU untuk diperbaiki. | | | | Draf laporan, disposisi. | 1 jam | Laporan, disposisi | |
| 6. | Menyerahkan laporan tahunan kepada analisis perencanaan, evaluasi dan pelaporan. | | | | Laporan, disposisi | 10 menit | Laporan, disposisi | |
| 7. | Mendistribusikan dan mendokumentasikan Laporan tahunan. | | | Selesai | Laporan, disposisi | 1 Jam | Laporan tahunan Badan Penghubung, bukti dokumentasi | |

| | | |
|---|--|---|
|  PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR BADAN PENGHUBUNG PROVINSI NTT SUB BAGIAN TATA USAHA | Nomor SOP | 09 Tahun 2020 |
| | Tanggal Pembuatan | 16 Januari 2020 |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Efektif | |
| | Disahkan oleh |  Kepala Badan Penghubung Provinsi Nusa Tenggara Timur, <i>ds</i> Viktorius Manek, S.Sos, M.Si NIP. 196910081995031006 |
| Judul SOP | Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) di Badan Penghubung | |
| Dasar Hukum | | Kualifikasi pelaksana : |
| <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 Menteri PAN dan RB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah. 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"> ASN. Pendidikan minimal S1. Memahami tata naskah dinas. |
| Keterkaitan | | Peralatan/perlengkapan : |
| <ol style="list-style-type: none"> SOP Penanganan Surat Keluar. SOP Penanganan Surat Masuk. SOP penyusunan laporan bulanan, triwulan, semester di Badan Penghubung SOP penyusunan laporan tahunan di Badan Penghubung. | | <ol style="list-style-type: none"> ATK. Komputer. Printer. |
| Peringatan | | Pencatatan dan pendataan : |
| 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. | | Disimpan dalam bentuk <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i> . |

| No. | Tahap Kegiatan | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|--|--------------|------------------------------|--|---------------------------------------|----------|---------------------------------------|------------|
| | | Kepala Badan | Kepala Sub.Bagian Tata Usaha | Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1. | Menugaskan Kasubag TU untuk mempersiapkan konsep LKIP Badan Penghubung | Mulai | | | Agenda Kerja | 15 menit | Disposisi | |
| 2. | Memerintahkan analisis perencanaan, evaluasi dan pelaporan untuk mengumpulkan bahan penyusunan LKIP Badan Penghubung dari tiap-tiap bidang, membuat konsep dan menyerahkan kepada Kasubag TU. | | | | Disposisi | 15 menit | Disposisi | |
| 3. | Mengumpulkan, membuat konsep dan menyerahkan bahan penyusunan LKIP Badan Penghubung kepada Kasubag TU. | | | | Disposisi | 10 hari | Konsep LKIP Badan Penghubung | |
| 4. | Memeriksa konsep LKIP Badan Penghubung. Jika setuju memaraf dan menyerahkan kepada Kepala Badan. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan untuk diperbaiki. | | | | Konsep LKIP Badan Penghubung | 2 Jam | Draf LKIP Badan Penghubung, Disposisi | |
| 5. | Memeriksa draft LKIP Badan Penghubung. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Kasubag TU untuk ditindaklanjuti. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kasubag TU untuk diperbaiki. | | | | Draf LKIP Badan Penghubung, Disposisi | 10 menit | LKIP Badan Penghubung | |
| 6. | Menyerahkan LKIP Badan Penghubung kepada analisis perencanaan, evaluasi dan pelaporan untuk ditindaklanjuti. | | | | LKIP Badan Penghubung | 10 Menit | LKIP Badan Penghubung | |
| 7. | Menggandakan, mendistribusikan dan mendokumentasikan LKIP Badan Penghubung. | | | | LKIP Badan Penghubung | 10 menit | LKIP Badan Penghubung, Bukti | |



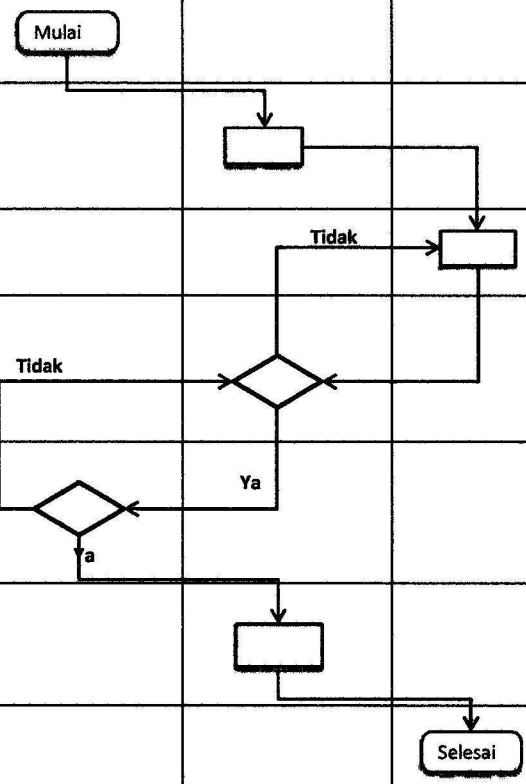


PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN PENGHUBUNG PROVINSI NTT
SUB BAGIAN TATA USAHA

| | |
|-------------------|---|
| Nomor SOP | 10 Tahun 2020 |
| Tanggal Pembuatan | 16 Januari 2020 |
| Tanggal Revisi | |
| Tanggal Efektif | |
| Disahkan oleh | Kepala Badan Penghubung Provinsi Nusa Tenggara Timur,  |
| |  Viktorius Manek, S.Sos, M.Si NIP. 196910081995031006 |
| Judul SOP | Penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) di Badan Penghubung |

| | |
|---|---|
| Dasar Hukum 1. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 tentang LPPD kepada Pemerintah, LKPJ kepada DPRD dan ILPPD kepada masyarakat. 2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025. 3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. | Kualifikasi pelaksana : 1. ASN 2. Pendidikan minimal SI 3. Memahami sistematika penyusunan laporan 4. Memahami tata naskah dinas |
| Keterkaitan 1. SOP Penanganan Surat Keluar. 2. SOP Penanganan Surat Masuk. 3. SOP penyusunan laporan bulanan, triwulan, semester di Badan Penghubung 4. SOP penyusunan laporan tahunan di Badan Penghubung | Peralatan/perlengkapan : 1. ATK. 2. Komputer. 3. Printer. |
| Peringatan 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. | Pencatatan dan pendataan : Disimpan dalam bentuk <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i> . |

| No. | Tahap Kegiatan | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|---|--------------|-----------------------|--|---------------------------------------|----------|--|------------|
| | | Kepala Badan | Kepala Sub. Bagian TU | Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1. | Menugaskan Kasubag TU 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 menyusun Konsep LKPJ | | | | Disposisi | 15 menit | Disposisi | |
| 3. | Mengumpulkan, menyusun konsep LKPJ dan menyerahkan kepada Kasubag TU untuk di periksa. | | | | Disposisi | 1 hari | Konsep LKPJ Badan Penghubung | |
| 4. | Memeriksa konsep LKPJ. Jika setuju memaraf dan menyerahkan kepada Kepala Badan. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan untuk diperbaiki. | | | | Konsep LKPJ Badan Penghubung | 2 Jam | Draf LKPJ Badan Penghubung, disposisi | |
| 5. | Memeriksa draft LKPJ. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Kasubag TU untuk tindak lanjut. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kasubag TU untuk diperbaiki. | | | | Draf LKPJ Badan Penghubung, disposisi | 1 Jam | LKPJ Badan Penghubung, Disposisi | |
| 6. | Menyerahkan LKPJ kepada analisis perencanaan, evaluasi dan pelaporan untuk ditindaklanjuti. | | | | LKPJ Badan Penghubung, Disposisi | 10 menit | LKPJ Badan Penghubung | |
| 7. | Menggandakan, mendistribusikan, dan mendokumentasikan LKPJ Badan Penghubung | | | Selesai | LKPJ Badan Penghubung | 1 Jam | LKPJ Badan Penghubung, Bukti Dokumentasi | |





PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN PENGHUBUNG PROVINSI NTT
SUB BAGIAN TATA USAHA

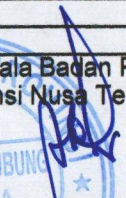
| | |
|-------------------|---|
| Nomor SOP | 11 Tahun 2020 |
| Tanggal Pembuatan | 16 Januari 2020 |
| Tanggal Revisi | |
| Tanggal Efektif | |
| Disahkan oleh | Kepala Badan Penghubung Provinsi Nusa Tenggara Timur,  |
| |  Viktorius Manek, S.Sos, M.Si NIP. 196910081995031006 |
| Judul SOP | Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah (LPPD) di Badan Penghubung |

| | |
|--|---|
| Dasar Hukum <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 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. | Kualifikasi pelaksana : <ol style="list-style-type: none">1. ASN.2. Pendidikan minimal S1.3. Memahami sistematika penyusunan laporan.4. Memahami tata naskah dinas. |
| Keterkaitan <ol style="list-style-type: none">1. SOP Penanganan Surat Keluar.2. SOP Penanganan Surat Masuk.3. SOP penyusunan laporan bulanan, triwulan, semester di Badan Penghubung.4. SOP penyusunan laporan tahunan di Badan Penghubung. | Peralatan/perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">1. ATK.2. Komputer.3. Printer. |
| Peringatan <p>Apabila Standar Operasional Prosedur penyusunan LPPD tidak dipatuhi maka akan berdampak pada ketidaktepatan waktu penyampaian laporan dan kualitas data/informasi dalam LPPD yang tidak valid.</p> | Pencatatan dan pendataan : <p>Disimpan dalam bentuk <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i>.</p> |

| No. | Tahap Kegiatan | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|--|--------------|---------------------------------|---|---------------------------------------|----------|--|------------|
| | | Kepala Badan | Kepala Sub.Bagian Tata Usaha | Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. | Menugaskan Kasubag TU untuk mempersiapkan konsep laporan Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah (LPPD). | Mulai | | | Agenda Kerja | 15 menit | Disposisi | |
| 2. | Memerintahkan analisis perencanaan, evaluasi dan pelaporan untuk mengumpulkan bahan penyusunan LPPD dari tiap-tiap bidang dan membuat konsep LPPD. | | | | Disposisi | 15 menit | Disposisi | |
| 3. | Mengumpulkan bahan penyusunan LPPD dari bidang, membuat konsep LPPD menyerahkan kepada Kasubag untuk diperiksa. | | | | Disposisi | 2 hari | Konsep LPPD Badan Penghubung | |
| 4. | Memeriksa konsep LPPD. Jika setuju menyampaikan kepada Kepala Badan. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan untuk diperbaiki | | | | Konsep LPPD Badan Penghubung | 2 jam | Draf LPPD Badan Penghubung, disposisi | |
| 5. | Memeriksa draft LPPD. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Kasubag untuk ditindaklanjuti. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kasubag TU untuk diperbaiki. | | | | Draf LPPD Badan Penghubung, disposisi | 2 jam | LPPD Badan Penghubung | |
| 6. | Menyerahkan LPPD kepada analisis perencanaan, evaluasi dan pelaporan untuk ditindaklanjuti. | | | | LPPD Badan Penghubung | 10 menit | LPPD Badan Penghubung | |
| 7. | Menggandakan, mendistribusikan dan mendokumentasikan LPPD Badan Penghubung. | | | | LPPD Badan Penghubung | 1 jam | LPPD Badan Penghubung, bukti dokumentasi | |


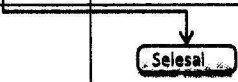


PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN PENGHUBUNG PROVINSI NTT
SUB BAGIAN TATA USAHA

| | |
|-------------------|---|
| Nomor SOP | 12 Tahun 2020 |
| Tanggal Pembuatan | 16 Januari 2020 |
| Tanggal Revisi | |
| Tanggal Efektif | |
| Disahkan oleh | Kepala Badan Penghubung Provinsi Nusa Tenggara Timur |
| |  Viktorius Manek, S.Sos, M.Si NIP. 19691008 199503 1 006 |
| Judul SOP | Penyusunan Rencana Kerja (RENJA) di Badan Penghubung |

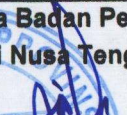
| | |
|---|---|
| Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010 - 20254. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.6. Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 1 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Provinsi NTT Tahun 2005-2025. | Kualifikasi pelaksana : <ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan Minimal D III2. Menguasai Tata Naskah Dinas.3. Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan. |
| Keterkaitan <ol style="list-style-type: none">1. SOP Penanganan Surat Keluar.2. SOP Penyusunan Renstra di Badan Penghubung3. SOP Penanganan Surat masuk. | Peralatan/perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">1. ATK.2. Komputer.3. Telephon/Faximile.4. Printer. |
| Peringatan <p>Apabila Penyusunan RENJA tidak sesuai prosedur, maka akan berdampak pada kualitas penyusunan RKA dan DPA.</p> | Pencatatan dan pendataan : <p>Disimpan dalam bentuk <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i>.</p> |

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










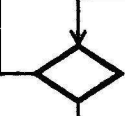
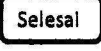
| No. | Tahap Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|--|--|---|--|------------------------|--|----------|---|------------|
| | | Kepala Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan | Kepala Sub.Bagian TU | Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan | Kepala Biro Organisasi | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 12 | Menyerahkan dokumen rencana kerja Badan Penghubung kepada analisis perencanaan, evaluasi dan pelaporan untuk didistribusikan dan didokumentasikan. | |  | | | Dokumen rencana kerja Badan Penghubung | 10 menit | Dokumen rencana kerja Badan Penghubung | |
| 13 | Mendistribusikan dan Mendokumentasikan dokumen rencana kerja Badan Penghubung | |  | | | Dokumen rencana kerja Badan Penghubung | 1 jam | Dokumen rencana kerja Badan Penghubung, bukti dokumentasi | |



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN PENGHUBUNG PROVINSI NTT
SUB BAGIAN TATA USAHA

| | |
|-------------------|---|
| Nomor SOP | 13 Tahun 2020 |
| Tanggal Pembuatan | 16 Januari 2020 |
| Tanggal Revisi | |
| Tanggal Efektif | |
| Disahkan oleh | Kepala Badan Penghubung Provinsi Nusa Tenggara Timur,   <u>Viktorius Manek, S.Sos, M.Si</u> NIP. 19691008 199503 1 006 |
| Judul SOP | Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) di Badan Penghubung |

| | |
|---|---|
| Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional Pembangunan Nasional.2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.3. Peraturan Presiden Nomor 81 tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.4. Peraturan Menteri Dalam Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.5. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.6. Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 1 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Provinsi NTT Tahun 2005-2025. | Kualifikasi pelaksana : <ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal SLTA.2. Menguasai Tata Naskah Dinas.3. Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan. |
| Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none">1. SOP Penanganan Surat Masuk.2. SOP Penanganan Nota Dinas.3. SOP Penanganan Surat Keluar. | Peralatan/Perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">1. ATK.2. Komputer.3. Telepon/Faximili.4. Printer. |
| Peringatan : <p>Apabila Renstra Terlambat disusun dan disampaikan kepada Gubernur akan berdampak pada penyusunan RENJA, RKA/DPA dan dokumen perencanaan lainnya.</p> | Pencatatan dan Pendataan : <p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual.</p> |

| No. | Tahap Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|--|--|--|---|---|---|----------|---|------------|
| | | Kepala Badan | Kepala Sub Bagian Tata Usaha | Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan | Kepala Sub Bidang | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Menelaah Surat Edaran Gubernur tentang Penyusunan RENSTRA Perangkat Daerah dan mendisposisi kepada Kasubag TU. |  | | | | Surat Edaran | 15 menit | Surat Edaran dan Disposisi | |
| 2 | Menelaah konsep Surat Edaran Gubernur dan disposisi pimpinan selanjutnya mengugaskan analisis perencanaan, evaluasi dan pelaporan untuk menyampaikan SE Gubernur ke setiap Bagian. | |  | | | Surat Edaran, Disposisi dan petunjuk | 10 menit | Surat Edaran, Disposisi dan petunjuk | |
| 3 | Mendistribusi SE Gubernur kepada seluruh Bagian selanjutnya mengumpulkan dan mengolah data dari tiap Bagian kemudian menyerahkan kepada kasubag TU. | | |  | | Surat Edaran, Disposisi, petunjuk | 2 Minggu | Surat Edaran Gubernur, disposisi dan data yang telah diolah | |
| 4 | Menyusun Konsep RENSTRA Biro Organisasi dan menyampaikan kepada Kepala Badan | |  | | | Surat Edaran Gubernur, disposisi dan data yang telah diolah | 2 Minggu | Konsep RENSTRA Badan Penghubung | |
| 5 | Mengadakan Rapat bersama seluruh Bagian untuk membahas Konsep RENSTRA Badan Penghubung dan mengugaskan Kasubag untuk menyempurnakan sesuai hasil rapat. |  |  |  |  | Konsep RENSTRA Badan Penghubung | 2 Jam | Konsep RENSTRA, Notulen rapat | |
| 6 | Memperbaiki Konsep RENSTRA Badan Penghubung sesuai hasil rapat, dan menyampaikan kepada Kepala Badan | Tidak |  | | | Konsep RENSTRA, Notulen rapat | 3 Hari | Draf RENSTRA Badan Penghubung | |
| 7 | Memeriksa Draf RENSTRA Badan Penghubung. Apabila setuju, menandatangani dan diproses lebih lanjut oleh analisis perencanaan, evaluasi dan pelaporan, Apabila tidak setuju, dikembalikan kepada Kasubag TU untuk memperbaiki. |  | | | | Draf RENSTRA Badan Penghubung | 3 Jam | Draf RENSTRA Badan Penghubung | |
| 8 | Menggandakan, menyampaikan RENSTRA Badan Penghubung kepada Gubernur up. Kepala BAPPEDA, mendistribusi copy RENSTRA kepada seluruh bagian dan mengarsipkan. | | |  | | RENSTRA Badan Penghubung dan Nota Dinas Pengantar | 1 Jam | RENSTRA Badan Penghubung, Nota Dinas Pengantar, dan bukti dokumentasi | |

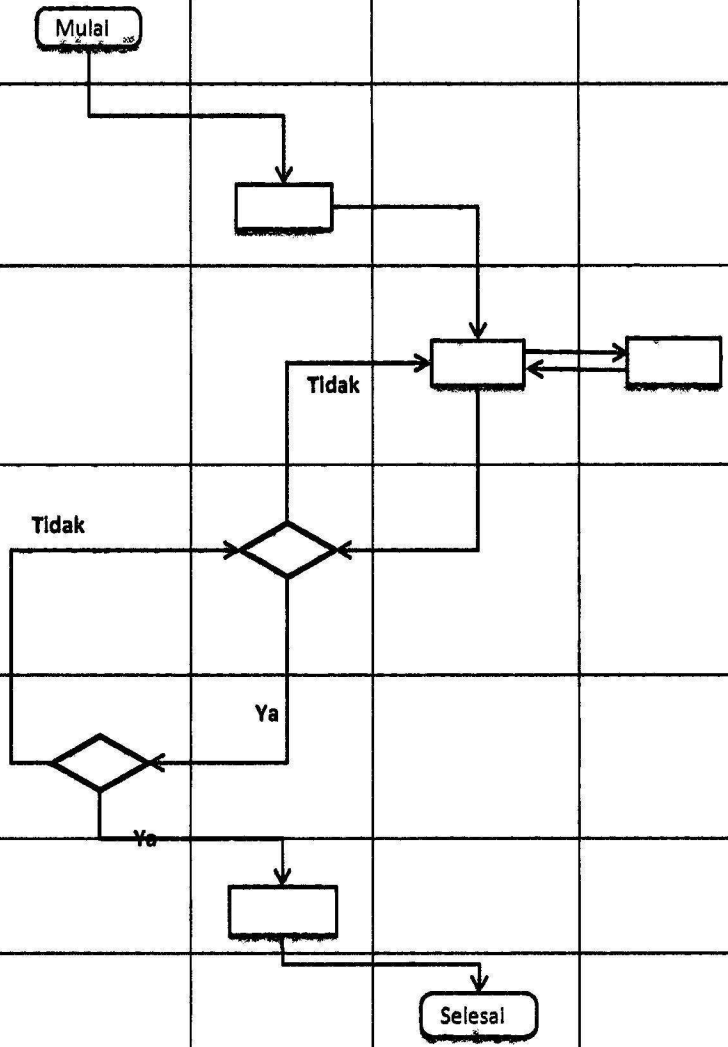


PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN PENGHUBUNG PROVINSI NTT
SUB BAGIAN TATA USAHA

| | |
|-------------------|--|
| Nomor SOP | 14 Tahun 2020 |
| Tanggal Pembuatan | 16 Januari 2020 |
| Tanggal Revisi | |
| Tanggal Efektif | |
| Disahkan oleh | Kepala Badan Penghubung Provinsi Nusa Tenggara Timur,  |
| |  Viktorius Manek, S.Sos, M.Si NIP. 19691008 199503 1 006 |
| Judul SOP | Penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) di Badan Penghubung |

| | |
|---|---|
| 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. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah. | <ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal D III.2. Memahami penyusunan program dan anggaran.3. Menguasai komputer.4. Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan. |
| Keterkaitan | Peralatan/perlengkapan : |
| <ol style="list-style-type: none">1. SOP Penanganan Surat Keluar.2. SOP Penanganan surat masuk.3. SOP Penyusunan Rencana Kerja (RENJA) di Badan Penghubung. | <ol style="list-style-type: none">1. ATK.2. Komputer.3. Telepon/Faximile. |
| Peringatan | Pencatatan dan pendataan : |
| Apabila tidak dilakukan sesuai prosedur maka akan berdampak pada kualitas penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Badan Penghubung. | Disimpan dalam bentuk <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i> . |

| No. | Tahap Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|--|--------------|------------------------------|--|-------------------|--|----------|--|------------|
| | | Kepala Badan | Kepala Sub Bagian Tata Usaha | Analisis Perencanaan, evaluasi dan Pelaporan | Kepala Sub Bidang | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1. | Menugaskan Kasubag TU untuk menyusun rencana kegiatan dan anggaran (RKA) Badan Penghubung | Mulai | | | | Agenda Kerja | 15 Menit | Disposisi | |
| 2. | Memerintahkan analis perencanaan, evaluasi dan perencanaan untuk menyiapkan bahan kelengkapan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran dari tiap-tiap bidang, menyusun konsep rencana kegiatan dan anggaran. | | | | | Disposisi | 15 menit | Disposisi | |
| 3. | Menyiapkan bahan kelengkapan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Badan Penghubung dari tiap-tiap bidang, menyusun konsep rencana kegiatan dan anggaran lalu diserahkan kepada Kasubag TU untuk diperbaiki | | | | | Disposisi | 3 Hari | Konsep rencana kegiatan dan anggaran (Konsep RKA) Badan Penghubung | |
| 4. | Memeriksa konsep rencana kegiatan dan anggaran Badan Penghubung. Apabila setuju memberi paraf dan menyampaikan kepada Kepala Badan. Apabila tidak setuju mengembalikan kepada Analisis perencanaan, evaluasi dan perencanaan untuk diperbaiki. | | | | | Konsep rencana kegiatan dan anggaran (Konsep RKA) Badan Penghubung | 2 Jam | Draf rencana kegiatan dan anggaran Badan Penghubung | |
| 5. | Memeriksa draf rencana kegiatan dan anggaran Badan Penghubung. Apabila setuju menandatangani. Apabila tidak setuju mengembalikan kepada Kasubag TU untuk diperbaiki. | | | | | Draf rencana kegiatan dan anggaran Badan Penghubung | 2 Jam | Dokumen rencana kegiatan dan anggaran Badan Penghubung | |
| 6. | Menyerahkan Dokumen rencana kegiatan dan anggaran Badan Penghubung kepada analis perencanaan, evaluasi dan pelaporan. | | | | | Dokumen rencana kegiatan dan anggaran Badan Penghubung | 15 menit | Dokumen rencana kegiatan dan anggaran Badan Penghubung | |
| 7. | Menggandakan, mendistribusikan dan mendokumentasikan. | | | | | Dokumen rencana kegiatan dan anggaran Badan Penghubung | 1 Jam | Dokumen rencana kegiatan dan anggaran Badan Penghubung, | |





PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN PENGHUBUNG PROVINSI NTT
SUB BAGIAN TATA USAHA

| | |
|-------------------|---|
| Nomor SOP | 15 Tahun 2020 |
| Tanggal Pembuatan | 16 Januari 2020 |
| Tanggal Revisi | |
| Tanggal Efektif | |
| Disahkan oleh | Kepala Badan Penghubung Provinsi Nusa Tenggara Timur  Viktorius Manek, S.Sos, M.Si NIP. 19691008 199503 1 006 |
| Judul SOP | Pengajuan surat usulan cuti Pegawai Negeri Sipil di Badan Penghubung |

| | |
|--|---|
| Dasar Hukum : 1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara. 2. 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 3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi 2010-2025. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman 4. Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi pemerintahan. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 35 Tahun 2012 tentang 5. Pedoman Tata Naskah Dinas Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang 6. Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintahan Provinsi Nusa Tenggara Timur. 7. | Kualifikasi pelaksana : 1. Pendidikan minimal SLTA. 2. Menguasai Tata Naskah Dinas. |
| Keterkaitan : 1. SOP Penanganan Surat Keluar. 2. SOP Penanganan Surat Masuk. | Peralatan/Perlengkapan : 1. ATK. 2. Komputer/Printer. 3. Buku Agenda Surat Keluar. |
| Peringatan : Apabila pengajuan surat usulan cuti ASN tidak sesuai prosedur maka akan berdampak pada pelanggaran regulasi. | Pencatatan dan Pendataan : 1. Buku kontrol cuti pegawai. 2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual. |

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



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN PENGHUBUNG PROVINSI NTT
SUB BAGIAN TATA USAHA

| | |
|-------------------|--|
| Nomor SOP | 16 Tahun 2020 |
| Tanggal Pembuatan | 16 Januari 2020 |
| Tanggal Revisi | |
| Tanggal Efektif | |
| Disahkan oleh | Kepala Badan Penghubung Provinsi Nusa Tenggara Timur, Viktorius Manek, S.Sos, M.Si NIP. 196910081995031006 |
| Judul SOP | Penerbitan Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala Pegawai Negeri Sipil di Badan Penghubung |

Dasar Hukum :

1. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
3. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi NTT
4. Peraturan Gubernur NTT Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perjalanan Dinas Luar Daerah Bagi Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD PNSD, Pegawai Tidak Tetap Daerah dan Tenaga Sipil Lainnya.
5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT Tahap II periode 2018-2022.

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 Surat Keluar SPT dan SPPD.

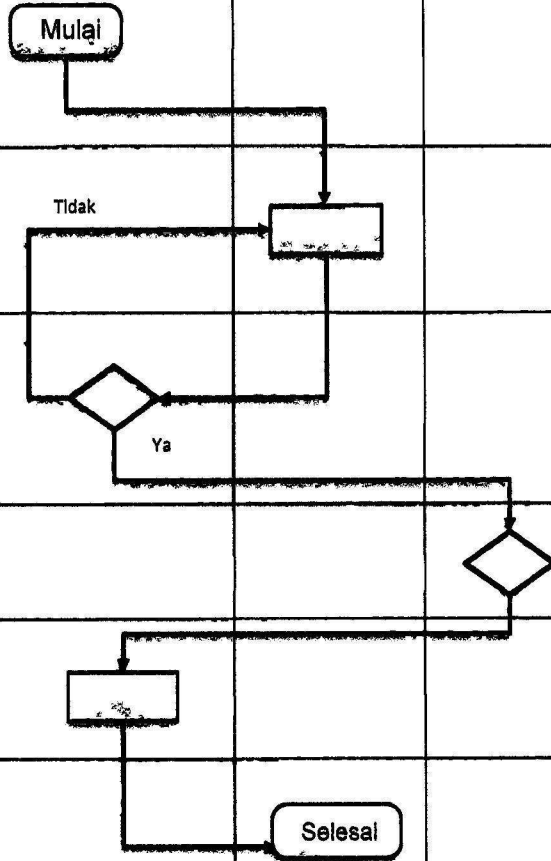
Peringatan :

1. Apabila Surat Kenaikan Gaji Berkala Terlambat diterbitkan maka akan berdampak pada terlambatnya PNS yang bersangkutan mendapatkan hak gaji sesuai penetapan terbaru.
2. Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala diterima oleh Biro Keuangan paling lambat 1 bulan sebelum jatuh tempo kenaikan gaji berkala pegawai.

Pencatatan dan Pendataan :


1. Buku Jaga Kenaikan Pangkat dan Kenaikan Gaji Berkala.
2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

| No. | Tahap Kegiatan | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|---|----------------------|-----------------------|--------------|--|----------|--|------------|
| | | Kepala Sub Bagian TU | Pengelola Kepegawaian | Kepala Badan | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Menugaskan pengelola kepegawaian untuk menginventarisir data PNS yang memenuhi syarat kenaikan gaji berkala dan menyusun konsep surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala. | Mulai | | | Pedoman Peraturan Perundang-undangan dan penugasan | 30 menit | Penugasan, arahan dan petunjuk | |
| 2 | 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 | |
| 3 | Memeriksa konsep Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji berkala beserta kelengkapan administrasi lainnya. Apabila setuju memberi paraf dan diajukan kepada Kepala Badan. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada Pengelola Kepegawaian untuk diperbaiki | | | | Konsep Surat PKGB dan syarat kelengkapan | 10 menit | Konsep Surat PKGB dan syarat kelengkapan | |
| 4 | Memeriksa konsep Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji berkala beserta kelengkapan administrasi dan menandatangani | | | | Konsep Surat PKGB dan syarat kelengkapan | 10 menit | Konsep Surat PKGB dan syarat kelengkapan | |
| 5 | Menugaskan Pengelola kepegawaian untuk tindak lanjut | | | | Konsep Surat PKGB dan syarat kelengkapan | 10 menit | Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala (PKGB) | |
| 6 | Membubuhkan Cap dan mengirim Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji berkala kepada Kepala Biro Keuangan dan PNS yang bersangkutan serta mengarsipkan. | | Selesai | | Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala (PKGB) | 1 jam | Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala (PKGB) | |





PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN PENGHUBUNG PROVINSI NTT
SUB BAGIAN TATA USAHA

| | |
|-------------------|--|
| Nomor SOP | 17 Tahun 2020 |
| Tanggal Pembuatan | 16 Januari 2020 |
| Tanggal Revisi | |
| Tanggal Efektif | |
| Disahkan oleh | Kepala Badan Penghubung Provinsi Nusa Tenggara Timur, <i>[Signature]</i>  Viktorius Manek, S.Sos, M.Si NIP. 196910081995031006 |
| Judul SOP | Pengajuan surat usulan kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil di Badan Penghubung |

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2014 tentang Perubahan Keenam Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil.
4. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.
5. Peraturan Menteri PAN dan RB nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Kualifikasi pelaksana :

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

Keterkaitan :

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

Peralatan/Perlengkapan :

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

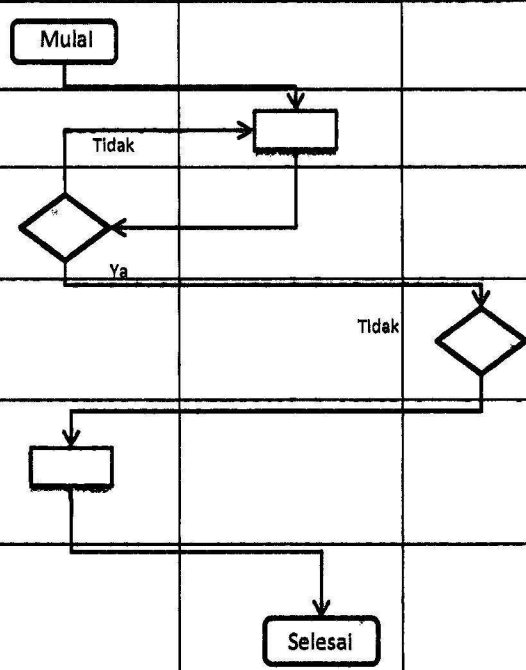
Peringatan :

1. Apabila penyampaian kelengkapan administrasi usulan kenaikan pangkat terlambat diajukan maka akan berdampak pada tertunda periode kenaikan pangkat ASN yang bersangkutan.
2. Kelengkapan administrasi usulan kenaikan pangkat diterima oleh BKD paling lambat 3 bulan sebelum periode kenaikan pangkat pegawai.

Pencatatan dan Pendataan :

1. Buku jaga kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala.
2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

| No. | Tahap Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|--|----------------------|-----------------------|--------------|-----------------------------|--|----------|--|------------------------------------|
| | | Kepala Sub Bagian TU | Pengelola Kepegawaian | Kepala Badan | Pengadministrasi Persuratan | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1 | Menugaskan pengelola kepegawaian menyiapkan administrasi usulan kenaikan pangkat bagi ASN pada Badan Penghubung Provinsi NTT | Mulai | | | | Surat Edaran dan petunjuk | 10 Menit | Surat Edaran dan petunjuk | Terkait SOP Penanganan Surat Masuk |
| 2 | Menyusun konsep surat usulan kenaikan pangkat disertai lampiran kelengkapan/berkas kenaikan pangkat ASN. | | | | | Surat Edaran dan Disposisi | 10 Menit | Surat Edaran, Disposisi dan petunjuk | |
| 3 | Memeriksa konsep surat usulan kenaikan pangkat dan lampiran berkas ASN. Apabila setuju, memaraf dan menyampaikan ke Kepala Badan. Apabila tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki. | | | | | Konsep surat usulan kenaikan pangkat dan lampiran berkas ASN | 20 Menit | Konsep surat usulan kenaikan pangkat dan lampiran berkas ASN | |
| 4 | Memeriksa konsep surat usulan kenaikan pangkat dan lampiran berkas ASN dan menandatangani untuk diproses lebih lanjut oleh pengelola kepegawaian. Apabila tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki. | | | | | Konsep surat usulan kenaikan pangkat dan lampiran berkas ASN | 20 Menit | Surat usulan kenaikan pangkat dan lampiran berkas ASN | |
| 5 | Menugaskan pengelola kepegawaian memproses usulan kenaikan pangkat bagi ASN pada Badan Penghubung Provinsi NTT | | | | | Surat usulan kenaikan pangkat dan lampiran berkas ASN | 10 Menit | Surat usulan kenaikan pangkat dan lampiran berkas ASN | |
| 6 | Memproses surat usulan kenaikan pangkat ASN untuk dikirim ke BKD dan mengarsipkan. | | | | | Surat usulan kenaikan pangkat dan lampiran berkas ASN | 1 Jam | Surat usulan kenaikan pangkat dan lampiran berkas ASN | |





PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN PENGHUBUNG PROVINSI NTT
SUB BAGIAN TATA USAHA

| | |
|-------------------|--|
| Nomor SOP | 18 Tahun 2020 |
| Tanggal Pembuatan | 16 Januari 2020 |
| Tanggal Revisi | |
| Tanggal Efektif | |
| Disahkan oleh | Kepala Badan Penghubung Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Viktorius Manek, S.Sos, M.Si NIP. 19691008 199503 1 006 |
| Judul SOP | Pengajuan surat usulan pensiun Pegawai Negeri Sipil di Badan Penghubung |

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2014 tentang Perubahan Keenam Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil.
4. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010-2025.
5. Peraturan Menteri PAN dan RB nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintahan Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Kualifikasi pelaksana :

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

Keterkaitan :

1. SOP Penanganan Surat Keluar.
2. SOP Pengajuan Usulan Pensiun Pegawai di BKD.
3. SOP Penanganan Surat Masuk.

Peralatan/Perlengkapan :

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

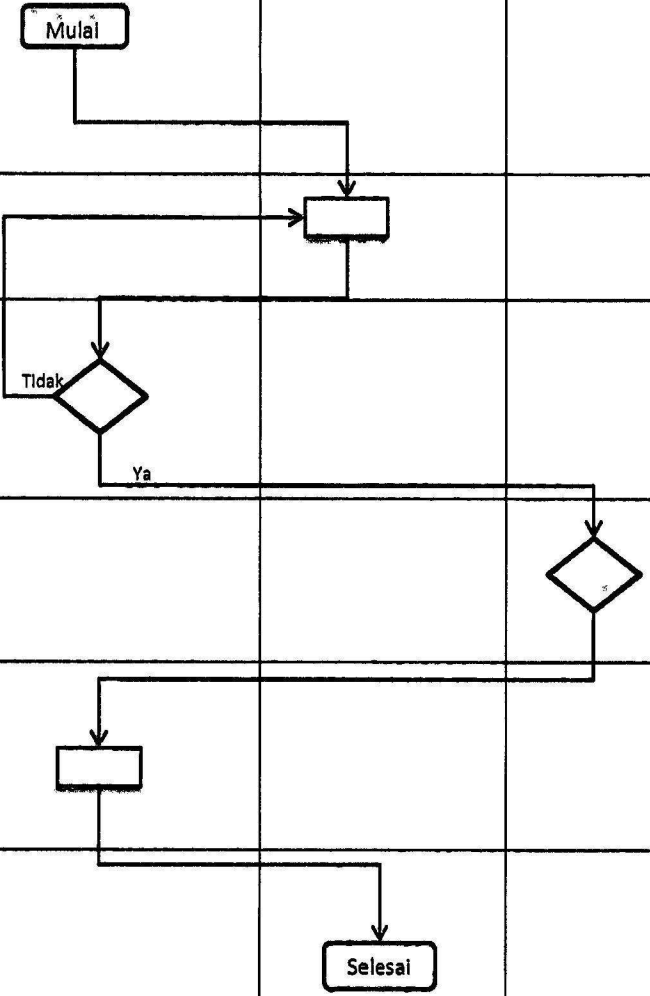
Peringatan :

1. Apabila Penyampaian Kelengkapan Administrasi Usulan Pensiun Pegawai terlambat maka akan berdampak pada tertundanya hak pensiun Pegawai yang bersangkutan.
2. Kelengkapan administrasi usulan pensiun diterima oleh BKD paling lambat 6 bulan sebelum jatuh tempo pensiun pegawai.

Pencatatan dan Pendataan :


1. Buku jaga pensiun pegawai.
2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

| No. | Tahap Kegiatan | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|---|----------------------|-----------------------|--------------|---|----------|---|------------------------------------|
| | | Kepala Sub Bagian TU | Pengelola Kepegawaian | Kepala Badan | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1 | Menugaskan Pengelola Kepegawaian untuk menginventarisir dan menyiapkan administrasi usulan pensiun bagi ASN pada Badan Penghubung yang telah memenuhi syarat waktu untuk Pensiun. | Mulai | | | Agenda kerja | 15 Menit | Disposisi/pengulangan | Terkait SOP Penanganan Surat Masuk |
| 2 | Menyusun konsep surat usulan pensiun disertai lampiran kelengkapan/berkas pensiun ASN dan disampaikan kepada kasubag. | | | | Disposisi/pengulangan | 2 Jam | Konsep surat usulan pensiun dan lampiran berkas ASN | |
| 3 | Memeriksa konsep surat usulan pensiun dan lampiran berkas ASN. Apabila setuju, memaraf dan menyampaikan ke 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 | |
| 4 | Memeriksa konsep surat usulan pensiun dan lampiran berkas ASN dan menandatangani untuk diproses lebih lanjut oleh pengelola kepegawaian. | | | | Konsep surat usulan pensiun dan lampiran berkas ASN | 20 Menit | Surat usulan pensiun dan lampiran berkas ASN | |
| 5 | Menugaskan Pengelola Kepegawaian untuk memproses surat usulan pensiun ASN ke BKD | | | | Surat usulan pensiun dan lampiran berkas ASN | 20 Menit | Surat usulan pensiun dan lampiran berkas ASN | |
| 6 | Memproses surat usulan pensiun ASN untuk dikirim 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 PENGHUBUNG PROVINSI NTT
SUB BAGIAN TATA USAHA

| | |
|--|---|
| Nomor SOP | 19 Tahun 2020 |
| Tanggal Pembuatan | 16 Januari 2020 |
| Tanggal Revisi | |
| Tanggal Efektif | |
| Disahkan oleh | Kepala Badan Penghubung Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Viktorius Manek, S.Sos, M.Si NIP. 196910081995031006 |
| Judul SOP | Penyusunan Laporan Disiplin Pegawai |
| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksana |
| <ol style="list-style-type: none">1 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-20252 Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin PNS3 Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan5 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 S12 Memahami sistematika penyusunan laporan3 Memahami tata naskah dinas |
| Keterkaitan | Peralatan/perlengkapan |
| SOP Penanganan Surat Keluar | <ol style="list-style-type: none">1 ATK2 Komputer3 Printer |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendataan |
| Apabila Standar Operasional Prosedur Penyusunan Laporan Disiplin Pegawai Tidak Dipatuhi Maka Akan Berdampak pada Keakuratan Pengukuran Kinerja Badan Penghubung | Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy |

| No. | Tahap Kegiatan | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|---|--|-----------------------|--------------|-----------------------------------|----------|-------------------------|------------|
| | | Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum | Pengelola Kepegawaian | Kepala Badan | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Memeriksa kehadiran pegawai setiap hari dan menugaskan Pengelola Kepegawaian untuk merekap daftar hadir pegawai dan membuat laporan | | | | Lembaran Disposisi | 15 menit | Disposisi Kasubag | |
| 2 | Merekap daftar hadir pegawai dan membuat laporan di setiap akhir bulan dan menyerahkan kepada Kepala Sub Bagian TU dalam bentuk draf | | | | Disposisi Kasubag | 1 hari | Bahan dan draf laporan | |
| 3 | Memeriksa konsep laporan rekap daftar hadir. Jika setuju konsep tersebut disampaikan kepada Kepala Badan. Jika tidak, dikembalikan kepada Pengelola Kepegawaian untuk diperbaiki | | | | Bahan dan draf laporan, disposisi | 1 jam | Draf laporan, disposisi | |
| 4 | Memeriksa laporan rekap daftar hadir Badan Penghubung. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Kasubag TU untuk tindak lanjut. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kasubag TU untuk diperbaiki | | | | Draf laporan, disposisi | 1 jam | Laporan, disposisi | |
| 5 | Menerima laporan rekap daftar hadir dan diserahkan kepada Pengelola Kepegawaian untuk tindak lanjut | | | | Laporan, disposisi | 10 menit | Laporan, disposisi | |
| 6 | Menerima, menggandakan dan mengarsipkan laporan rekap daftar hadir yang telah ditandatangani dan dikirim ke Gubernur Nusa Tenggara Timur melalui Badan Kepegawaian Daerah | | | | Laporan, disposisi | 1 hari | Laporan, bukti Terima | |



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN PENGHUBUNG PROVINSI NTT
SUB BAGIAN TATA USAHA

| | |
|-------------------|--|
| Nomor SOP | 20 Tahun 2020 |
| Tanggal Pembuatan | 16 Januari 2020 |
| Tanggal Revisi | |
| Tanggal Efektif | |
| Disahkan oleh | Kepala Badan Penghubung Provinsi Nusa Tenggara Timur,  |
| |  Viktorius Manek, S.Sos, M.Si NIP. 19691008 199503 1 006 |
| Judul SOP | Penerimaan Uang Penginapan Wisma NTT |

| | |
|--|--|
| Dasar Hukum | Kualifikasi pelaksana : |
| <ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan3. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi NTT4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT Tahap II periode 2018-2022. | Pendidikan Minimal Diploma III |
| Keterkaitan | Peralatan/perlengkapan : |
| SOP Penanganan Surat Keluar | <ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Buku Tamu3. Komputer4. Printer |
| Peringatan | Pencatatan dan pendataan : |
| Apabila Penerimaan Uang Penginapan Wisma NTT tidak dilaksanakan maka tidak mendukung kelancaran penerimaan PAD dari uang penginapan Wisma NTT | Laporan Penerimaan disimpan dalam soft copy dan hard copy |

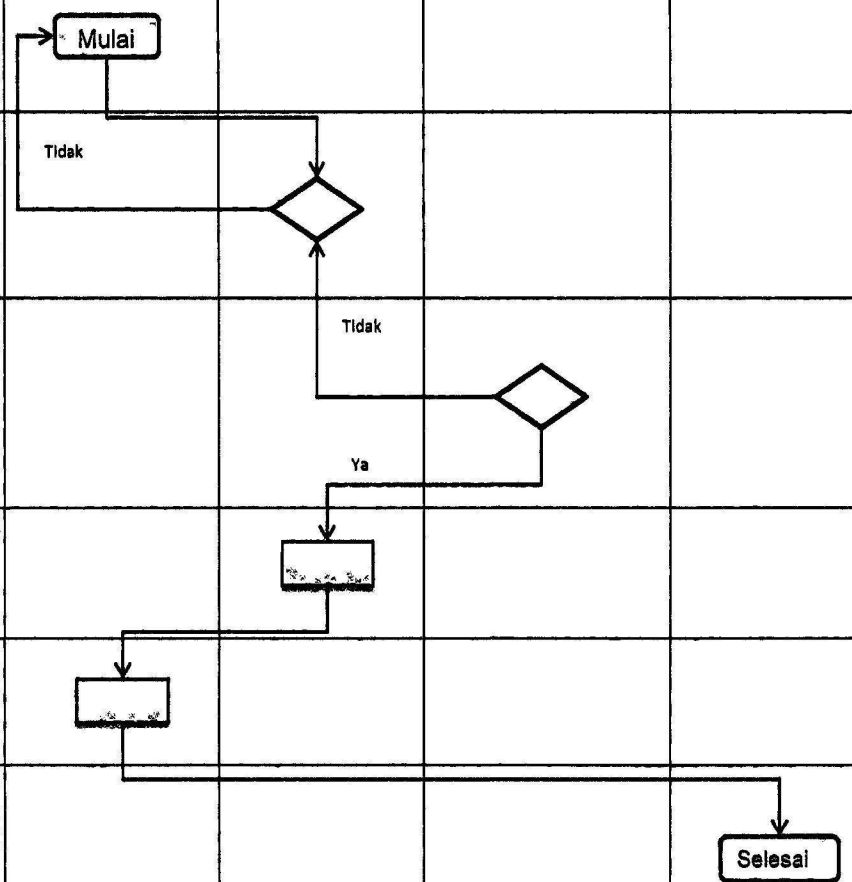
| No. | Tahap Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|---|--|------|--------------|-----------------------------|--|----------|--|------------|
| | | Bendahara penerimaan | KSTU | Kepala Badan | Pengadministrasi Persuratan | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1 | Menerima dan mencatat bukti pembayaran tamu dari pengelola wisma NTT dan wisma Sao Ria Anjungan NTT - TMII serta menyetorkan ke rekening daerah dan melaporkan bukti penerimaan kepada KSTU | <pre> graph TD Start([Mulai]) --> J1{ } J1 -- Ya --> J2{ } J1 -- Tidak --> J1 J2 -- Tidak --> J1 J2 -- Ya --> J3{ } J3 -- Tidak --> J2 J3 -- Ya --> Box[] Box --> End([Selesai]) </pre> | | | | Bukti penerimaan, ATK, Slip Penyetoran | 1 Jam | Laporan bukti penerimaan uang penginapan | |
| 2 | Mengoreksi kesesuaian laporan penerimaan yang dibuat oleh bendahara penerimaan dengan kondisi keuangan ditangan bendahara serta jumlah dan lama menginap tamu. Apabila benar diparaf dan diteruskan kepada Kepala Badan. Apabila tidak benar dikembalikan kepada bendahara penerimaan untuk diperbaiki. | | | | | Laporan bukti penerimaan uang penginapan | 30 menit | Laporan penerimaan yang sudah dikoreksi | |
| 3 | Mengecek kebenaran laporan penerimaan. Apabila benar ditandatangani kemudian diserahkan kepada KSTU untuk dikirimkan. Apabila tidak benar dikembalikan kepada KSTU untuk diperbaiki. | | | | | Laporan penerimaan yang sudah dikoreksi | 30 menit | Laporan penerimaan yang sudah ditandatangani | |
| 4 | Menyerahkan laporan penerimaan kepada Pengadministrasi Persuratan untuk dikirim ke Badan Aset dan Pendapatan Daerah di Kupang | | | | | Laporan penerimaan yang sudah ditandatangani | 10 menit | Laporan penerimaan yang sudah ditandatangani | |
| 5 | Mengirim Laporan Penerimaan kepada Badan Aset dan Pendapatan Daerah di Kupang | | | | | | 30 menit | bukti pengiriman barang dari ekspedisi | |



**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN PENGHUBUNG PROVINSI NTT
SUB BAGIAN TATA USAHA**



| | | |
|--|--|---|
| | Nomor SOP | 21 Tahun 2020 |
| | Tanggal Pembuatan | 16 Januari 2020 |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Efektif | |
| | Disahkan oleh | Kepala Badan Penghubung Provinsi Nusa Tenggara Timur, <i>✍</i>  Viktorius Manek, S.Sos. M.Si NIP. 19691008 199503 1 006 |
| | Judul SOP | Pengajuan TOR Perjalanan Dinas di Badan Penghubung |
| Dasar Hukum : | Kualifikasi pelaksana : | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan3. Peraturan Gubernur NTT Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT. Peraturan Gubernur NTT Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perjalan Dinas Luar4. Daerah Bagi Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD PNSD, Pegawai Tidak Tetap Daerah dan Tenaga Sipil Lainnya. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map5. Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT Tahap II periode 2018-2022. | <ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal SLTA.2. Menguasai Tata Naskah Dinas. | |
| Keterkaitan : | Peralatan/Perlengkapan : | |
| <ol style="list-style-type: none">1. SOP penanganan Nota Dinas.2. SOP Penerbitan SPT/SPPD Pejabat Eselon III, Pejabat Eselon IV, Pejabat Pelaksana Khusus dan Pejabat Fungsional Umum di Lingkungan Sekretariat Daerah. | <ol style="list-style-type: none">1. ATK.2. Komputer.3. Buku Agenda Surat Keluar SPT dan SPPD.4. Telepon.5. Printer. | |
| Peringatan : | Pencatatan dan Pendataan : | |
| Apabila pengajuan TOR perjalanan dinas tidak sesuai prosedur akan berdampak pada keterlambatan penerbitan SPT dan SPPD. | <ol style="list-style-type: none">1. Buku Jaga Perjalanan Dinas.2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual. | |

| No. | Tahap Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|---|-------------------|----------------------|--------------|-----------|---|----------|-----------------------------|------------|
| | | Kepala Sub Bidang | Kepala Sub Bagian TU | Kepala Badan | Bendahara | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1 | Membuat konsep TOR perjalanan dinas kemudian menyampaikan ke kasubag TU. | Mulai | | | | Disposisi, agenda kerja | 30 menit | Konsep TOR perjalanan dinas | |
| 2 | Memeriksa dan memaraf TOR perjalanan dinas yang diajukan. Apabila setuju memaraf dan diteruskan kepada Kepala Badan, Apabila tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Sub Bidang | Tidak | | | | Konsep TOR perjalanan dinas | 5 menit | Konsep TOR perjalanan dinas | |
| 3 | Menelaah dan mengoreksi TOR perjalanan dinas yang diajukan. Apabila setuju menandatangani TOR Perjalanan Dinas, Apabila tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Sub Bagian TU. | | Tidak | | | Konsep TOR perjalanan dinas | 5 menit | Konsep TOR perjalanan dinas | |
| 4 | Menugaskan Kepala Sub Bidang untuk tindak lanjut TOR Perjalanan Dinas | | | | | Konsep TOR perjalanan dinas | 10 menit | TOR perjalanan dinas | |
| 5 | Membuat Rencana Anggaran Perjalanan Dinas dan diserahkan kepada Bendahara untuk tindak lanjut | | | | | TOR perjalanan dinas | 5 menit | TOR perjalanan dinas | |
| | Memproses TOR perjalanan dinas menjadi SPT dan SPPD di asisten dan biro umum dan menyerahkan pada ASN yang ditugaskan. | | | | Selesai | Rincian Kebutuhan Anggaran Perjalanan Dinas | 60 Menit | SPT, SPPD dan Dana | |





PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN PENGHUBUNG PROVINSI NTT
SUB BAGIAN TATA USAHA

| | |
|-------------------|--|
| Nomor SOP | 22 Tahun 2020 |
| Tanggal Pembuatan | 16 Januari 2020 |
| Tanggal Revisi | |
| Tanggal Efektif | |
| Disahkan oleh | Kepala Badan Penghubung Provinsi Nusa Tenggara Timur,  |
| |  Viktorius Manek, S.Sos, M.Si NIP. 19691008 199503 1 006 |
| Judul SOP | Pengajuan SPM UP/GU/TU/LS di Badan Penghubung |

| | |
|---|--|
| Dasar Hukum | Kualifikasi pelaksana : |
| <ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010 - 2025.3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. | <ol style="list-style-type: none">1. PNS, jujur, teliti, tanggung jawab.2. Pendidikan minimal D III |
| Keterkaitan | Peralatan/perlengkapan : |
| <ol style="list-style-type: none">1. SOP Pencairan Dana Kegiatan di Badan Penghubung2. SOP penyusunan 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 Penghubung. | Disimpan sebagai data elektronik dan manual dokumen SPP UP/TU/GU/LS. |

| No. | Tahap Kegiatan | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|---|----------------------|--------------|-----------|---|----------|------------------------|------------|
| | | Kepala Sub Bagian TU | Kepala Badan | Bendahara | 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 Kepala Badan. | Mujal | | | SPP UP/GU/TU/LS yang telah ditandatangani kepala biro organisasi. | 30 menit | konsep SPM UP/GU/TU/LS | |
| 2. | Memeriksa konsep SPM UP/GU/TU/LS. Apabila setuju, menandatangani dan menyampaikan ke kasubag TU. Apabila tidak setuju mengembalikan ke Kasubag TU untuk diperbaiki. | Tidak | Ya | | konsep SPM UP/GU/TU/LS | 15 menit | SPM UP/GU/TU/LS | |
| 3. | Menerima dan menugaskan bendahara untuk menindaklanjuti SPM UP/GU/TU/LS. | | | | SPM UP/GU/TU/LS | 10 menit | SPM UP/GU/TU/LS | |
| 4. | Mendistribusikan SPM UP/GU/TU/LS ke BPPKAD dan mendokumentasikan SPM UP/GU/TU/LS Biro Organisasi. | | | Selesai | SPM UP/GU/TU/LS | 30 menit | SPM UP/GU/TU/LS | |



**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN PENGHUBUNG PROVINSI NTT
SUB BAGIAN TATA USAHA**

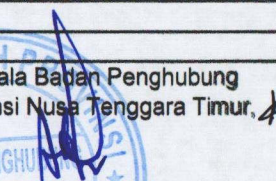
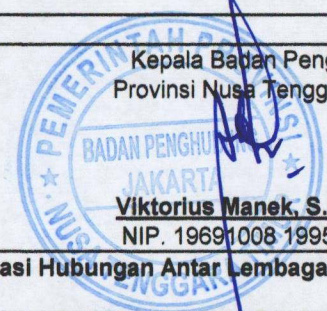
| | |
|-------------------|---|
| Nomor SOP | 23 Tahun 2020 |
| Tanggal Pembuatan | 16 Januari 2020 |
| Tanggal Revisi | |
| Tanggal Efektif | |
| Disahkan oleh | Kepala Badan Penghubung Provinsi Nusa Tenggara Timur, ↓  Viktorius Manek, S.Sos, M.Si NIP. 196910081995031006 |
| Judul SOP | Pencairan Dana Kegiatan di Badan Penghubung |








| | |
|---|--|
| Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010-2025.2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. | Kualifikasi pelaksana : <ol style="list-style-type: none">1. Memiliki pengetahuan tentang penyusunan program dan anggaran.2. Memahami tugas dan fungsi Badan Penghubung. |
| Keterkaitan <ol style="list-style-type: none">1. SOP penyusunan rencana kegiatan dan anggaran (RKA) di Badan Penghubung2. SOP penanganan surat keluar.3. SOP penanganan surat masuk. | Peralatan/perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">1. ATK.2. Komputer.3. Telepon/Faximile.4. Renstra, DPA, TOR, RAB.5. Printer. |
| Peringatan <p>Apabila tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka akan berdampak pada pelaksanaan kegiatan di Badan Penghubung.</p> | Pencatatan dan pendataan : <p>Disimpan dalam bentuk <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i>.</p> |

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




PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN PENGHUBUNG
SUB BIDANG HUBUNGAN ANTAR LEMBAGA











| | |
|--|---|
| Nomor SOP | 24 Tahun 2020 |
| Tanggal Pembuatan | 16 Januari 2020 |
| Tanggal Revisi | |
| Tanggal Efektif | |
| Disahkan oleh | Kepala Badan Penghubung Provinsi Nusa Tenggara Timur.  |
| |  Viktorius Manek, S.Sos, M.Si NIP. 196910081995031006 |
| Judul SOP | Koordinasi Hubungan Antar Lembaga |
| Dasar Hukum | Kualifikasi pelaksana : |
| 1. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025. 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 1 Tahun 2019 tentang perubahan atas PERDA No.9 Tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah Provinsi NTT 4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Tahap II periode 2018-2022. | Pendidikan Minimal Sarjana / D3 |
| Keterkaitan | Peralatan/perlengkapan : |
| SOP Penanganan Surat Masuk SOP Penanganan Surat Keluar | 1. ATK 2. Buku Kontrol Disposisi 3. Komputer 4. Printer 5. Kendaraan |
| Peringatan | Pencatatan dan pendataan : |
| Apabila pelayanan koordinasi tidak dilaksanakan maka akan menghambat kelancaran tupoksi subbid | 1. Buku Kontrol Disposisi 2. Soft Copy dan hard copy |

| No. | Tahap Kegiatan | | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|---|---|--|--|-------------|---|---|----------|--|------------|
| | | Kepala Badan | Kasubbid Hubal | Pejabat Pelaksana | Kassubad TU | Pengadministrasi surat | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1 | Memberikan surat disposisi kepada Kepala SUBBID HUBAL untuk segera ditindaklanjuti |  | | | | | Surat masuk yang telah disposisi, ATK | 2 menit | Petunjuk untuk menjalankan tugas | |
| 2 | Memerintahkan pejabat pelaksana untuk segera menindaklanjuti disposisi dan membuat konsep surat tugas | |  | | | | Surat masuk yang telah disposisi, ATK, buku agenda kegiatan hubal | 5 menit | konsep surat | |
| 3 | Mempersiapkan kebutuhan kegiatan koordinasi yang diperlukan serta membuat konsep surat tugas dan menyerahkan kepada KASUBBID HUBAL untuk diperiksa | | |  | | | Surat masuk yang telah disposisi, ATK, buku agenda kegiatan hubal | 5 menit | konsep surat | |
| 4 | Memeriksa konsep surat tugas dan kebutuhan kegiatan koordinasi, jika setuju memaraf dan menyerahkan kepada Kepala Badan untuk ditandatangani, jika tidak mengembalikan kepada pejabat pelaksana untuk diperbaiki | | Ya | Tidak | | | KASUBBID HUBAL bersama 1 atau 2 staf HUBAL yang ditugaskan, Telp, Wifi, ATK | 5 menit | Surat Tugas yang sudah diparaf | |
| 5 | Menandatangani dan Menyerahkan kepada KASSUBID HUBAL untuk dilaksanakan |  | | | | | Surat Tugas | 5 menit | Surat Tugas yang sudah ditanda tangani | |
| 6 | KASSUBID HUBAL dan pejabat pelaksana menghadiri kegiatan kordinasi dari awal hingga selesai dengan mencatat dan mencari bahan untuk keperluan pembuatan laporan, setelah kegiatan selesai pejabat pelaksana segera membuat laporan / nota informasi tertulis dan menyerahkan ke KASSUBID HUBAL untuk dikoreksi dan diparaf kemudian KASSUBID HUBAL menyerahkan kepada Kepala Badan untuk dikoreksi lebih lanjut dan ditanda tangani | |  |  | | | Kendaraan Dinas dan Driver, bahan materi rapat dan flash disk | 4 jam | Menuju tempat kegiatan / Acara | |
| 7 | Mengoreksi laporan dan menentukan apakah ada perbaikan atau bisa langsung menandatangani laporan tersebut, jika ada perbaikan mengembalikan untuk diperbaiki, jika tidak maka menanda tangani | | Tidak | | | | Data Kegiatan, ATK, Komputer, Printer | 30 menit | Laporan/Nota Informasi | |
| 8 | Menyerahkan laporan yang telah ditanda tangani Kepala Badan kepada pengadministrasian surat | | Ya | | | | Laporan / Nota Informasi | 5 menit | Laporan / Nota Informasi siap untuk dikirim | |
| 9 | Mengirim atau mengarsipkan laporan atau nota informasi kepada Dinas / Badan yang dituju | | | | |  | Laporan / Nota Informasi | 30 menit | Laporan / Nota Informasi yang telah di TTD oleh Kepala Badan | |



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN PENGHUBUNG
SUB BIDANG HUBUNGAN ANTAR LEMBAGA







| | |
|--|---|
| Nomor SOP | 25 Tahun 2020 |
| Tanggal Pembuatan | 16 Januari 2020 |
| Tanggal Revisi | |
| Tanggal Efektif | |
| Disahkan oleh | Kepala Badan Penghubung Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Viktorius Manek, S.Sos, M.Si NIP. 196910081995031006 |
| Judul SOP | Fasilitasi Hubungan Antar Lembaga |
| Dasar Hukum | Kualifikasi pelaksana : |
| 1. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025. 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 1 Tahun 2019 tentang perubahan atas PERDA No.9 Tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah Provinsi NTT 4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Tahap II periode 2018-2022. | Pendidikan Minimal Sarjana / D3 |
| Keterkaitan | Peralatan/perlengkapan : |
| SOP Penanganan Surat Masuk SOP Penanganan Surat Keluar | 1. ATK 2. Buku Kontrol Disposisi 3. Komputer 4. Printer |
| Peringatan | Pencatatan dan pendataan : |
| Apabila pelayanan fasilitasi tidak dilaksanakan maka tidak akan mendukung kelancaran tupoksi subbid | 1. Buku Kontrol Disposisi 2. Soft Copy dan Hard Copy |

| No. | Tahap Kegiatan | | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|--|---|---|---|---|---|---|----------|--|------------|
| | | Kepala Badan | Kasubbid | Pejabat Pelaksana | Kassubad TU | Pengadministrasian Surat | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1 | Memberikan surat disposisi kepada Kepala SUBBID HUBAL untuk segera ditindaklanjuti |  | | | | | Surat masuk yang telah disposisi, ATK | 2 menit | Petunjuk untuk menjalankan tugas | |
| 2 | Memerintahkan pejabat pelaksana untuk segera menindaklanjuti disposisi dan membuat konsep surat tugas | |  | | | | Surat masuk yang telah disposisi, surat tugas | 5 menit | konsep surat | |
| 3 | Mempersiapkan kebutuhan kegiatan fasilitasi yang diperlukan serta membuat konsep surat tugas dan menyerahkan kepada KASUBBID HUBAL untuk diperiksa | | |  | | | Surat masuk yang telah disposisi, ATK, buku agenda kegiatan hubal | 5 menit | konsep surat | |
| 4 | Memeriksa konsep surat tugas dan kebutuhan kegiatan fasilitasi, jika setuju memaraf dan menyerahkan kepada Kepala Badan untuk ditandatangani, jika tidak mengembalikan kepada pejabat pelaksana untuk diperbaiki | | Ya |  | Tidak | | KASUBBID HUBAL bersama 1 atau 2 staf HUBAL yang ditugaskan, Telp, Wifi, ATK | 5 menit | Surat Tugas yang sudah diparaf | |
| 5 | Menandatangani dan Menyerahkan kepada KASSUBID HUBAL untuk dilaksanakan |  | | | | | Surat Tugas | 5 menit | Surat Tugas yang sudah ditandatangani | |
| 6 | KASSUBID HUBAL dan pejabat pelaksana menghadiri kegiatan fasilitasi baik berupa pendampingan anggota DPRD Provinsi NTT maupun kegiatan fasilitasi mewakili rapat yang sifatnya non teknis, dari awal hingga selesai. Apabila diperlukan pada awal keberangkatan dilakukan penjemputan anggota DPRD dll yang difasilitasi serta melakukan pengantaran pada saat kegiatan sudah selesai. KASUBBID HUBAL dan pejabat pelaksana segera membuat laporan / nota informasi kegiatan fasilitasi tersebut. Selanjutnya menyerahkan kepada Kepala Badan untuk dikoreksi dan ditanda tangani. | | |  |  | | Kendaraan Dinas dan Driver, bahan materi rapat dan flash disk | 4 jam | Menuju tempat kegiatan / Acara | |
| 7 | Mengoreksi laporan dan menentukan apakah ada perbaikan atau bisa langsung menandatangani laporan tersebut, jika ada perbaikan mengembalikan untuk diperbaiki, jika tidak maka menanda tangani | | Tidak |  | | | Data Kegiatan, ATK, Komputer, Printer | 30 menit | Laporan/Nota Informasi | |
| 8 | Menyerahkan laporan yang telah ditanda tangani Kepala Badan kepada pengadministrasian surat | |  | | | | Laporan / Nota Informasi | 5 menit | Laporan / Nota Informasi siap untuk dikirim | |
| 9 | Mengirim atau mengarsipkan laporan atau nota informasi kepada Dinas / Badan yang dituju | | | | |  | Laporan / Nota Informasi | 30 menit | Laporan / Nota Informasi yang telah di TTD oleh Kepala Badan | |



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN PENGHUBUNG
SUB BIDANG HUBUNGAN ANTAR LEMBAGA

| | |
|--|--|
| Nomor SOP | 26 Tahun 2020 |
| Tanggal Pembuatan | 16 Januari 2020 |
| Tanggal Revisi | |
| Tanggal Efektif | |
| Disahkan oleh | Kepala Badan Penghubung Provinsi Nusa Tenggara Timur, <i>[Signature]</i> Viktorius Manek, S.Sos, M.Si NIP. 19691008 199503 1 006 |
| Judul SOP | Pengumpulan Data dan Pembuatan Laporan |
| Dasar Hukum | Kualifikasi pelaksana : Pendidikan Minimal Sarjana / D3 |
| 1. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025. 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 1 Tahun 2019 tentang perubahan atas PERDA No.9 Tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah Provinsi NTT 4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Tahap II periode 2018-2022. | |
| Keterkaitan | Peralatan/perlengkapan : |
| SOP Penanganan Surat Masuk SOP Penanganan Surat Keluar | 1. ATK 2. Buku Kontrol Disposisi 3. Komputer 4. Printer |
| Peringatan | Pencatatan dan pendataan : |
| Apabila SOP Pengumpulan Data dan Pembuatan Laporan tidak dilaksanakan maka akan berdampak pada kegiatan dan juga biaya operasional yang telah dianggarkan untuk kegiatan tersebut | 1. Buku Kontrol Disposisi 2. Soft Copy dan Hard Copy |

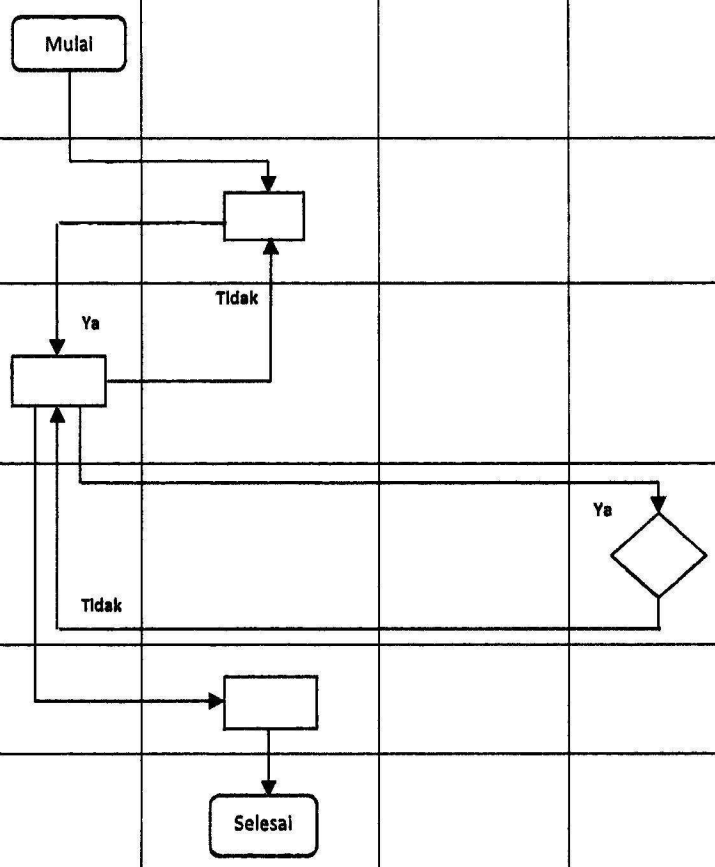
| No. | Tahap Kegiatan | | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|--|---|--|---|-------------|---|--|----------|---|------------|
| | | Kepala Badan | Kasubbid | Pejabat Pelaksana | Kassubad TU | Pengadministrasian Surat | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1 | Kepala Badan mendisposisikan surat dan menugaskan KASUBBID HUBAL untuk segera menindak lanjuti apabila ada permintaan database/ laporan melalui surat masuk |  | | | | | Surat Masuk dan Agenda surat masuk, surat tugas | 5 menit | Lembar Disposisi | |
| 2 | Memerintahkan pejabat pelaksana untuk segera menindaklanjuti disposisi dan membuat konsep surat tugas | |  | | | | Lembar disposisi dan surat tugas | 5 menit | Buku kendali hubal | |
| 3 | Membuat data base / laporan sesuai dengan yang diperintahkan dengan menggunakan data maupun fasilitas kelengkapan yang tersedia, dan langsung menyerahkannya kepada KASUBBID HUBAL untuk dikoreksi dan diparaf. . | | |  | | | Laporan | 10 menit | Draft data base | |
| 4 | KASUBID HUBAL memeriksa laporan. Apabila harus dilakukan perbaikan maka KASUBID akan mengembalikan ke pejabat pelaksana dan jika tidak ada yang perlu dikoreksi langsung diserahkan kepada Kepala Badan untuk dikoreksi serta ditanda tangani. | | | | | | Draft data base, laporan | 10 menit | Laporan / data base | |
| 5 | Memeriksa dan menandatangani laporan dan mengembalikan kepada KASUBBID HUBAL |  | | | | | Laporan / data base yang telah di koreksi oleh Kepala Badan | 10 menit | Laporan /data hasil koreksi | |
| 6 | Menerima dan menyerahkan kepada pengadministrasian surat | |  | | | | Laporan /data hasil koreksi | 10 menit | Laporan / data base | |
| 7 | Menerima Laporan yang telah ditanda tangani dan mengirinya jika diperlukan | | | | |  | Laporan / data base yang telah di TTD kepala badan, Atk dan wifi | 10 menit | Laporan telah diterima di dinas atau biro terkait | |



**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN PENGHUBUNG PROVINSI NTT
SUB BIDANG PEMBINAAN MASYARAKAT DAN KEHUMASAN**

| | | |
|--|---|---|
|  PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR BADAN PENGHUBUNG PROVINSI NTT SUB BIDANG PEMBINAAN MASYARAKAT DAN KEHUMASAN | Nomor | 27 Tahun 2020 |
| | Tanggal Pembuatan | 16 Januari 2020 |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Efektif | |
| | Disahkan oleh | Kepala Badan Penghubung Provinsi Nusa Tenggara Timur,   Viktorius Manek, S.Sos. M.Si NIP. 19691008 199503 1 006 |
| | Judul SOP | |
| Dasar Hukum : | Kualifikasi Pelaksana : | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Presiden Nomor 18 tentang grand Design Reformasi Birokrasi 2010 – 20252. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan3. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 1 Tahun 2019 tentang perubahan atas Peraturan Daerah nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Tahap II Periode 2018-2022 | Pendidikan Minimal Sarjana | |
| Keterkaitan : | Peralatan / Perlengkapan | |
| <ol style="list-style-type: none">1. SOP Penanganan surat masuk2. SOP Penanganan surat keluar | <ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Telepon3. Komputer4. Printer | |
| Peringatan : | Pencatatan dan Pendataan : | |
| Penyusunan Database Tokoh Masyarakat/Pemuda se Jabodetabek tidak terlaksana maka akan berdampak Informasi dan publikasi jumlah Masyarakat NTT yang berada di luar Provinsi NTT | <ul style="list-style-type: none">- Dari Tokoh Masyarakat/Pemuda se Jabodetabek- Disc, Soft Copy dan Hard Copy | |

| NO | TAHAP KEGIATAN | PELAKSANA | | | | MUTU BAKU | | | |
|----|---|-----------|-------------------|------|--------------|---|---------|-------------|----|
| | | Kasubid | Pejabat Pelaksana | KSTU | Kepala Badan | Kelengkapan | Waktu | Output | 10 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1 | Memerintahkan Pejabat Pelaksana membuat Nota Dinas untuk penyusunan Database Tokoh Masyarakat/Pemuda se Jabodetabek | Mulai | | | | Pembuatan Nota Dinas Penyusunan Database | 1 hari | Nota Dinas | |
| 2 | Menghimpun data-data Tokoh Masyarakat/Pemuda se Jabodetabek dan melaporkan kepada Kasubid | | | | | Komunikasi melalui telpon/ mendatangi Sekretariat IKB | 6 hari | Data - data | |
| 3 | Memeriksa dan mengoreksi database yang dihimpun oleh pejabat pelaksana, jika lengkap maka akan diteruskan kepada Kepala Badan, dan apabila belum maka akan dikembalikan kepada pejabat pelaksana untuk dilengkapi databasenya | | | | | Data Pendukung | 1 hari | berkas | |
| 4 | Apabila telah dilengkapi databasenya, diserahkan kepada Kasubid untuk ditindaklanjuti | | | | | Berkas | 3 hari | Database | |
| 5 | Memerintahkan Pejabat Pelaksana untuk membuat laporan tertulis baik dalam bentuk Softcopy maupun Hardcopy | | | | | Berkas | 6 hari | Database | |
| 6 | Membuat laporan, mengagendakan, mengarsipkan dan mendistribusikan | | | | | berkas | 12 hari | Database | |


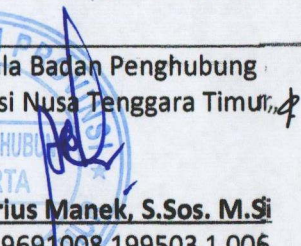


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN

| | | |
|--|--|--|
|  <p style="margin-top: 20px;">PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR BADAN PENGHUBUNG PROVINSI NTT SUB BIDANG PEMBINAAN MASYARAKAT DAN KEHUMASAN</p> | Nomor | 28 Tahun 2020 |
| | Tanggal Pembuatan | 16 Januari 2020 |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Efektif | |
| | Disahkan oleh | Kepala Badan Penghubung Provinsi Nusa Tenggara Timur,  |
| | Judul SOP |  Viktorius Manek, S.Sos. M.Si NIP. 19691008 199503 1 006 |
| Dasar Hukum : | Kualifikasi Pelaksana : | |
| 1. Peraturan Presiden Nomor 18 tentang grand Design Reformasi Birokrasi 2010 – 2025 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 1 Tahun 2019 tentang perubahan atas Peraturan Daerah nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur 4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur 5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Tahap II Periode 2018-2022 | Pendidikan Minimal SMA/Diploma/Sarjana | |
| Keterkaitan : | Peralatan / Perlengkapan | |
| 1. SOP Penanganan surat masuk 2. SOP Penanganan surat keluar | 1. ATK 2. Telepon 3. Komputer 4. Printer | |
| Peringatan : | Pencatatan dan Pendataan : | |
| Penanganan Masyarakat NTT yang mengalami musibah/masalah/kasus apabila tidak ditangani maka akan berdampak pada semakin meningkatnya ketidakpercayaan masyarakat terhadap Pemerintah (Provinsi NTT) | - Dari Tokoh Masyarakat/Pemuda se Jabodetabek - Lembaga/Kepolisian/ Imigrasi/PJTKI - Disc, Soft Copy dan Hard Copy | |

| NO | TAHAP KEGIATAN | PELAKSANA | | | | MUTU BAKU | | | |
|----|---|-------------------|---------|------|--------------|---------------------------------------|----------|---------|-----|
| | | Pejabat Pelaksana | Kasubid | KSTU | Kepala Badan | Kelengkapan | Waktu | Output | Ket |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1 | Menerima dan mencatat laporan surat masuk (pengaduan) maupun informasi dari media tentang permasalahan yang dihadapi oleh masyarakat NTT, yang berada di perantauan | Mulai | | | | Catatan arsip, media cetak/elektronik | 5 Menit | Dokumen | |
| 2 | Melaporkan catatan pengaduan kepada kasubid | | | | | Arsip Catatan pengaduan | 10 Menit | Dokumen | |
| 3 | Kasubid melakukan koordinasi dengan kepala badan, kepala badan mempelajari masukan kemudian merekomendasikan untuk di tindaklanjuti oleh kasubid | | | | | Berkas/Laporan tertulis | 15 Menit | Dokumen | |
| 4 | Kasubid menindaklanjuti rekomendasi dari kepala badan dan memerintahkan kepada pejabat pelaksana untuk mempersiapkan segala keperluan yang berhubungan dengan penanganan masalah kemasyarakatan | | | | | Berkas/Laporan tertulis | 5 Menit | Dokumen | |
| 5 | Pejabat pelaksana bersama Kasubid melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dan mempersiapkan segala keperluan yang berhubungan dengan penanganan masyarakat yang bermasalah | | | | | Berkas/Laporan tertulis | 30 Menit | Dokumen | |
| 6 | Setelah selesai penanganan masalah dibuat laporan dan mengagendakan serta mengarsipkan | Selesai | | | | Berkas | 60 Menit | Dokumen | |

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN

| | | |
|--|--|---|
|  <p style="margin-top: 20px;">PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR BADAN PENGHUBUNG PROVINSI NTT SUB BIDANG PEMBINAAN MASYARAKAT DAN KEHUMASAN</p> | Nomor | 29 Tahun 2020 |
| | Tanggal Pembuatan | 16 Januari 2020 |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Efektif | |
| | Disahkan oleh | Kepala Badan Penghubung Provinsi Nusa Tenggara Timur,   Viktorius Manek, S.Sos. M.Si NIP. 19691008 199503 1 006 |
| Judul SOP | | |
| Dasar Hukum : | Kualifikasi Pelaksana : | |
| 1. Peraturan Presiden Nomor 18 tentang grand Design Reformasi Birokrasi 2010 – 2025 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 1 Tahun 2019 tentang perubahan atas Peraturan Daerah nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur 4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur 5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Tahap II Periode 2018-2022 | Pendidikan Minimal/SMA/Diploma/Sarjana | |
| Keterkaitan : | Peralatan / Perlengkapan | |
| 1. SOP Penanganan surat masuk 2. SOP Penanganan surat keluar | 1. ATK 2. Telepon 3. Komputer 4. Printer 5. Anggaran | |
| Peringatan : | Pencatatan dan Pendataan : | |
| Pertemuan/Dialog antara Gubernur/Wakil Gubernur dengan Tokoh Masyarakat/Agama/Pemuda dan Insan Pers serta sosialisasi Program kerja Gubernur/Wakil perlu dilaksanakan dan apabila tidak dilaksanakan maka akan berdampak pada ketidaktahuan informasi program kerja Gubernur/Wakil Gubernur 5 Tahun ke depan | - Lembaga, Tokoh Masyarakat/Pemuda se Jabodetabek - Disc, Soft Copy dan Hard Copy | |

| NO | TAHAP KEGIATAN | PELAKSANA | | | | MUTU BAKU | | | |
|----|--|-----------|-------------------|------|--------------|---|----------|--------|-----|
| | | Kasubid | Pejabat Pelaksana | KSTU | Kepala Badan | Kelengkapan | Waktu | Output | Ket |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1 | Memerintahkan Pejabat Pelaksana untuk membuat Kerangka Acuan Kerja (KAK) dan Rencana Anggaran Belanja Kegiatan Dialog antara Gubernur/Wakil Gubernur dengan | Mulai | | | | Lisan dan Nota Dinas | 5 Menit | | |
| 2 | Membuat Kerangka Acuan Kerja (KAK) dan Rencana Anggaran Belanja kegiatan pertemuan/Dialog antara Gubernur/Wakil Gubernur dengan Tokoh Masyarakat/Agama/Pemuda dan Insan Pers | | | | | ATK, Komputer, Printer | 60 Menit | | |
| 3 | Memeriksa Konsep pembuatan Kerangka Acuan Kerja dan Rencana Anggaran Belanja Kegiatan pertemuan/dialog dan diteruskan kepada Kepala Badan | | | | | Draft KAK dan RAB | 10 Menit | | |
| 4 | Menerima dan mengalisa sesuai kebutuhan serta merekomendasikan untuk ditindaklanjuti Konsep Kerangka Acuan Kerja (KAK) dan Rencana Anggaran Belanja (RAB) kepada Kasubid | | | | | Draft KAK dan RAB | 30 Menit | | |
| 5 | Memerintahkan kepada Pejabat Pelaksana untuk melaksanakan persiapan teknis yang berkaitan dengan kegiatan dimaksud | | | | | Lisan | 5 Menit | | |
| 6 | Melaksanakan dan mempersiapkan segala keperluan yang berkaitan dengan kegiatan pertemuan/dialog dimaksud | | | | | ATK, Komputer, Printer, Infokus dan Kendaraan | 3 Hari | | |
| 7 | Pelaksanaan Kegiatan | | Selesai | | | ATK, Komputer, Printer, Infokus dan Kendaraan | 1 Hari | | |




PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN PENGHUBUNG PROVINSI NTT
SUB BIDANG PROMOSI DAN KERJASAMA INVESTASI

| | |
|---|--|
| Nomor SOP | 30 Tahun 2020 |
| Tanggal Pembuatan | 16 Januari 2020 |
| Tanggal Revisi | |
| Tanggal Efektif | |
| Disahkan oleh | Kepala Badan Penghubung Provinsi Nusa Tenggara Timur Viktorius Manek, S.Sos, M.Si NIP. 19691008 199503 1 006 |
| Judul SOP | Melaksanakan Pameran Potensi |
| Dasar Hukum | Kualifikasi pelaksana : SARJANA/ D3 |
| 1. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025. 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 1 Tahun 2019 tentang perubahan atas PERDA Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi NTT 4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Tahap II periode 2018-2022. | |
| Keterkaitan | Peralatan/perlengkapan : |
| SOP Penanganan Surat masuk | 1 Agenda Surat 2 Barang Corak Budaya 3 Komputer 4 Printer 5 Buku Catatan 6 Stand Pameran 7 ATK 8 Alat Komunikasi 9 Kendaraan Operasional |
| Peringatan | Pencatatan dan pendataan : |
| Apabila pameran potensi daerah tidak dilaksanakan maka tidak mendukung kegiatan promosi seni budaya NTT | Disimpan dalam soft copy dan hard copy |

| NO | TAHAP KEGIATAN | PELAKSANA | | | Mutu Baku | | Output | Ket |
|----|--|-----------|--------------|-------------------|--|---------|---|---|
| | | KASUBBID | KEPALA BADAN | PEJABAT PELAKSANA | Kelengkapan | Waktu | | |
| 1 | Membuat telaahan Kepala Badan perihal penyelenggaraan pameran oleh pihak luar | Mulai | | | Surat Masuk | 3 Menit | Telaahan Pelaksanaan Pameran | Terkait SOP penanganan surat keluar |
| 2 | Menugaskan Kasubbid dan Pejabat Pelaksana untuk mengikuti pameran potensi daerah | | | | Telaahan Pelaksanaan Pameran | 3 Menit | Disposisi | |
| 3 | Kasubbid mengikuti rapat bersama pihak penyelenggara sebelum pelaksanaan pameran dan menyiapkan barang-barang promosi yang akan dijual dan Melaporkan hasilnya kepada Kepala Badan . | | | | Disposisi | 3 Jam | Informasi pameran dari penyelenggara, daftar barang pameran. | |
| 4 | Menugaskan Kasubbid untuk mengikuti pameran potensi daerah. | | | | Informasi Daerah dari penyelenggara, daftar barang pameran, undangan rapat | 3 Menit | Informasi pameran dari penyelenggara, daftar barang pameran, undangan Rapat | |
| 5 | Melaksanakan rapat persiapan pameran potensi daerah | | | | Informasi Daerah dari penyelenggara, daftar barang pameran, undangan rapat | 1 Jam | Kesepakatan dan pembagian tugas | Terkait SOP penyusunan laporan kegiatan |
| 6 | Registras, Loading barang, penataan stand pameran | | | | Kesepakatan dan pembagian tugas | 1 Hari | Daftar pengunjung dan pembagian tugas | |
| 7 | Melaksanakan Pameran Potensi Daerah | | | | Kesepakatan dan pembagian tugas stand siap pameran | 30 Hari | Pameran PRJ | |
| 8 | Membuat Laporan pelaksanaan pameran dan memerintahkan pejabat pelaksana untuk mengagendakan dan mengarsipkan | | | | Data pengunjung dan hasil penjualan | 3 Jam | Laporan Pelaksanaan pameran | |
| 9 | Mengagendakan dan mengarsipkan Laporan Pelaksanaan Pameran | | | selesai | Laporan pelaksanaan Pameran | 3 Jam | Laporan Pelaksanaan pameran | |



**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN PENGHUBUNG PROVINSI NTT
SUB BIDANG PROMOSI DAN KERJASAMA INVESTASI**

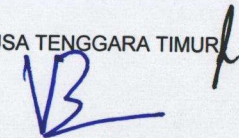
| | |
|---|---|
| Nomor SOP | 31 Tahun 2020 |
| Tanggal Pembuatan | 16 Januari 2020 |
| Tanggal Revisi | |
| Tanggal Efektif | |
| Disahkan oleh | Kepala Badan Penghubung Provinsi Nusa Tenggara Timur  Viktorius Manek, S.Sos, M.Si NIP. 19691008 199503 1 006 |
| Judul SOP | Melaksanakan Pameran PRJ |
| Dasar Hukum | Kualifikasi pelaksana : |
| <ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan3. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 1 Tahun 2019 tentang perubahan atas PERDA Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi NTT4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Tahap II periode 2018-2022. | SARJANA/ D3 |
| Keterkaitan | Peralatan/perlengkapan : |
| SOP Penanganan Surat masuk | <ol style="list-style-type: none">1. Agenda Surat2. Barang Corak Budaya3. Komputer4. Printer5. Buku Catatan6. Stand Pameran7. ATK8. Alat Komunikasi9. Kendaraan Operasional |
| Peringatan | Pencatatan dan pendataan : |
| Apabila pameran potensi daerah tidak dilaksanakan maka tidak mendukung kegiatan promosi seni budaya NTT | Disimpan dalam soft copy dan hard copy |

| NO | TAHAP KEGIATAN | PELAKSANA | | | Mutu Baku | | | Ket |
|----|--|-----------|--------------|-------------------|--|---------|---|---|
| | | KASUBBID | KEPALA BADAN | PEJABAT PELAKSANA | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Membuat telaahan Kepala Badan perihal penyelenggaraan pameran oleh pihak luar | Mulai | | | Surat Masuk | 3 Menit | Telaahan Pelaksanaan Pameran | Terkait SOP penanganan surat keluar |
| 2 | Menugaskan Kasubbid dan Pejabat Pelaksana untuk mengikuti pameran potensi daerah | | | | | 3 Menit | Disposisi | |
| 3 | Kasubbid mengikuti rapat bersama pihak penyelenggara sebelum pelaksanaan pameran dan menyiapkan barang-barang promosi yang akan dijual dan Melaporkan hasilnya kepada Kepala Badan . | | | | Disposisi | 3 Jam | Informasi pameran dari penyelenggara, daftar barang pameran. | |
| 4 | Menugaskan Kasubbid untuk mengikuti pameran potensi daerah. | | | | Informasi Daerah dari penyelenggara, daftar barang pameran, undangan rapat | 3 Menit | Informasi pameran dari penyelenggara, daftar barang pameran, undangan Rapat | |
| 5 | Melaksanakan rapat persiapan pameran potensi daerah | | | | Informasi Daerah dari penyelenggara, daftar barang pameran, undangan rapat | 1 Jam | Kesepakatan dan pembagian tugas | Terkait SOP penyusunan laporan kegiatan |
| 6 | Registras, Loading barang, penataan stand pameran | | | | Kesepakatan dan pembagian tugas | 1 Hari | Daftar pengunjung dan pembagian tugas | |
| 7 | Melaksanakan Pameran Potensi Daerah | | | | Kesepakatan dan pembagian tugas stand siap pameran | 30 Hari | Pameran PRJ | |
| 8 | Membuat Laporan pelaksanaan pameran dan memerintahkan pejabat pelaksana untuk mengagendakan dan mengarsipkan | | | | Data pengunjung dan hasil penjualan | 3 Jam | Laporan Pelaksanaan pameran | |
| 9 | Mengagendakan dan mengarsipkan Laporan Pelaksanaan Pameran | | | Selesai | Laporan pelaksanaan Pameran | 3 Jam | Laporan Pelaksanaan pameran | |

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

| NO | TAHAP KEGIATAN | PELAKSANA | | | Mutu Baku | | | Ket |
|----|--|-----------|--------------|-------------------|--|---------|---|---|
| | | KASUBBID | KEPALA BADAN | PEJABAT PELAKSANA | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Membuat telaahan Kepala Badan perihal penyelenggaraan pameran oleh pihak luar | Mulai | | | Surat Masuk | 3 Menit | Telaahan Pelaksanaan Pameran | Terkait SOP penanganan surat keluar |
| 2 | Menugaskan Kasubbid dan Pejabat Pelaksana untuk mengikuti pameran potensi daerah | | | | | 3 Menit | Disposisi | |
| 3 | Kasubbid mengikuti rapat bersama pihak penyelenggara sebelum pelaksanaan pameran dan menyiapkan barang-barang promosi yang akan dijual dan Melaporkan hasilnya kepada Kepala Badan . | | | | Disposisi | 3 Jam | Informasi pameran dari penyelenggara, daftar barang pameran. | |
| 4 | Menugaskan Kasubbid untuk mengikuti pameran potensi daerah. | | | | Informasi Daerah dari penyelenggara, daftar barang pameran, undangan rapat | 3 Menit | Informasi pameran dari penyelenggara, daftar barang pameran, undangan Rapat | |
| 5 | Melaksanakan rapat persiapan pameran potensi daerah | | | | Informasi Daerah dari penyelenggara, daftar barang pameran, undangan rapat | 1 Jam | Kesepakatan dan pembagian tugas | Terkait SOP penyusunan laporan kegiatan |
| 6 | Registras, Loading barang, penataan stand pameran | | | | Kesepakatan dan pembagian tugas | 1 Hari | Daftar pengunjung dan pembagian tugas | |
| 7 | Melaksanakan Pameran Potensi Daerah | | | | Kesepakatan dan pembagian tugas stand siap pameran | 30 Hari | Pameran PRJ | |
| 8 | Membuat Laporan pelaksanaan pameran dan memerintahkan pejabat pelaksana untuk mengagendakan dan mengarsipkan | | | | Data pengunjung dan hasil penjualan | 3 Jam | Laporan Pelaksanaan pameran | |
| 9 | Mengagendakan dan mengarsipkan Laporan Pelaksanaan Pameran | | | Selesai | Laporan pelaksanaan Pameran | 3 Jam | Laporan Pelaksanaan pameran | |


 GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
 VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

9

| NO | TAHAP KEGIATAN | PELAKSANA | | | Mutu Baku | | | Ket |
|----|--|-----------|--------------|-------------------|--|---------|---|---|
| | | KASUBBID | KEPALA BADAN | PEJABAT PELAKSANA | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Membuat telaahan Kepala Badan perihal penyelenggaraan pameran oleh pihak luar | Mulai | | | Surat Masuk | 3 Menit | Telaahan Pelaksanaan Pameran | Terkait SOP penanganan surat keluar |
| 2 | Menugaskan Kasubbid dan Pejabat Pelaksana untuk mengikuti pameran potensi daerah | | | | | 3 Menit | Disposisi | |
| 3 | Kasubbid mengikuti rapat bersama pihak penyelenggara sebelum pelaksanaan pameran dan menyiapkan barang-barang promosi yang akan dijual dan Melaporkan hasilnya kepada Kepala Badan . | | | | Disposisi | 3 Jam | Informasi pameran dari penyelenggara, daftar barang pameran. | |
| 4 | Menugaskan Kasubbid untuk mengikuti pameran potensi daerah. | | | | Informasi Daerah dari penyelenggara, daftar barang pameran, undangan rapat | 3 Menit | Informasi pameran dari penyelenggara, daftar barang pameran, undangan Rapat | |
| 5 | Melaksanakan rapat persiapan pameran potensi daerah | | | | Informasi Daerah dari penyelenggara, daftar barang pameran, undangan rapat | 1 Jam | Kesepakatan dan pembagian tugas | Terkait SOP penyusunan laporan kegiatan |
| 6 | Registras, Loading barang, penataan stand pameran | | | | Kesepakatan dan pembagian tugas | 1 Hari | Daftar pengunjung dan pembagian tugas | |
| 7 | Melaksanakan Pameran Potensi Daerah | | | | Kesepakatan dan pembagian tugas stand siap pameran | 30 Hari | Pameran PRJ | |
| 8 | Membuat Laporan pelaksanaan pameran dan memerintahkan pejabat pelaksana untuk mengagendakan dan mengarsipkan | | | | Data pengunjung dan hasil penjualan | 3 Jam | Laporan Pelaksanaan pameran | |
| 9 | Mengagendakan dan mengarsipkan Laporan Pelaksanaan Pameran | | | Selesai | Laporan pelaksanaan Pameran | 3 Jam | Laporan Pelaksanaan pameran | |

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

f