



GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

KEPUTUSAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

NOMOR : 390 /KEP/HK/2021

TENTANG

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

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan pemerintahan yang efektif dan efisien serta untuk meningkatkan kinerja Aparatur Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur khususnya pada Biro Pemerintahan Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, diperlukan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. bahwa sesuai Keputusan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor : 318/KEP/HK/2020 telah ditetapkan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Biro Pemerintahan Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
 - c. bahwa terdapat perubahan dan penambahan terhadap dokumen Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan yang tercantum dalam lampiran Keputusan Gubernur sebagaimana dimaksud pada huruf b, sehingga perlu dilakukan penyesuaian;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Keputusan Gubernur tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Biro Pemerintahan Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 64 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1649);
 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur (Berita Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2017 Nomor 27) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur (Berita Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2020 Nomor 44);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Biro Pemerintahan Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

KEDUA : Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Biro Pemerintahan Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU, meliputi:

- a. SOP Penanganan Surat Masuk;
- b. SOP Penanganan Surat Keluar;
- c. SOP Penanganan Nota Dinas;
- d. SOP Pengajuan TOR Perjalanan Dinas;
- e. SOP Penerbitan Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala Aparatur Sipil Negara;
- f. SOP Pengajuan Surat Usulan Kenaikan Pangkat Aparatur Sipil Negara;
- g. SOP Pengajuan Surat Usulan Pensiun Aparatur Sipil Negara;
- h. SOP Pengajuan Surat Usulan Cuti Aparatur Sipil Negara;
- i. SOP Penyusunan Laporan Bulanan, Triwulan, Semester;
- j. SOP Penyusunan Laporan Tahunan;
- k. SOP Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA);
- l. SOP Penyusunan Rencana Kerja (RENJA);
- m. SOP Penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA);
- n. SOP Pembuatan TOR dan RAB;
- o. SOP Pengajuan SPP GU/TU/LS;
- p. SOP Pengajuan SPP UP (UANG PERSEDIAAN);
- q. SOP Pengajuan SPM UP/GU/TU/LS;
- r. SOP Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP);
- s. SOP Penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ);
- t. SOP Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD);
- u. SOP Pengarsipan Dokumen / Naskah Dinas;

- v. SOP Penataan Penyimpanan Arsip;
- w. SOP Pelaksanaan Rapat Tinjauan Manajemen;
- x. SOP Pelaksanaan Audit Internal Sertifikasi ISO 9001:2015;
- y. SOP Pembuatan Kuesioner Survei Kepuasan Masyarakat/
Laporan Indeks Kepuasan Masyarakat;
- z. SOP Analisis Risiko;
- aa. SOP Pembuatan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP);
- bb. SOP Layanan Informasi Publik;
- cc. SOP Pengelolaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
- dd. SOP Penilaian Maturitas Penyelenggaraan SPIP Terintegritas;
- ee. SOP Penanganan Pelanggaran Disiplin Pegawai;
- ff. SOP Serah Terima Jabatan;
- gg. SOP Pembuatan Nota Kesepakatan dan Perjanjian Kerjasama Antar Pemerintah;
- hh. SOP Pembuatan Kesepakatan Bersama dan Perjanjian Kerjasama Non Pemerintahan;
- ii. SOP Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
- jj. SOP Penyampaian Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur ke Kemendagri;
- kk. SOP Penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- ll. SOP Penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Gubernur NTT;
- mm. SOP Verifikasi Dokumen Usulan Pemekaran Kabupaten/Kota di Provinsi NTT;
- nn. SOP Penerbitan Rekomendasi Gubernur Terkait Usulan Penetapan Calon Daerah Pemekaran (CDP) Kabupaten/Kota;
- oo. SOP Verifikasi Dokumen Usulan Pemekaran Kecamatan;
- pp. SOP Penerbitan Rekomendasi Gubernur tentang Pemekaran Kecamatan;
- qq. SOP Verifikasi Administrasi dan Pengusulan Pemberhentian dan Pengangkatan Bupati/Walikota se-Nusa Tenggara Timur;
- rr. SOP Verifikasi Administrasi Pemberhentian dan Pengangkatan Anggota DPRD Kabupaten/Kota se-Nusa Tenggara Timur;
- ss. SOP Fasilitasi Rapat Kerja Gubernur Dengan Para Bupati/Wali Kota dan Unsur Forkopimda di Kabupaten/Kota se-Provinsi Nusa Tenggara Timur;
- tt. SOP Fasilitasi Kunjungan Kerja Pejabat Daerah dan Pejabat Politik di Provinsi Nusa Tenggara Timur;
- uu. SOP Fasilitasi Urusan Pemerintahan Umum di Provinsi Nusa Tenggara Timur;
- vv. SOP Fasilitasi Penyerahan Personil Peralatan Dan Dokumen (P3D) Dari Pemerintah Kabupaten/Kota Kepada Pemerintah Provinsi NTT.
- ww. SOP Pengadaan Bantuan Hewan Kurban Dalam Rangka Perayaan Idul Adha di Provinsi NTT;
- xx. SOP Penyusunan Laporan Pengadaan Bantuan Hewan Kurban Dalam Rangka Perayaan Idul Adha di Provinsi NTT;
- yy. SOP Dialog Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Dengan Pimpinan Lembaga Keagamaan Tingkat Provinsi Nusa Tenggara Timur;

- zz. SOP Penyusunan Laporan Dialog Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Dengan Pimpinan Lembaga Keagamaan Tingkat Provinsi Nusa Tenggara Timur;
- aaa. SOP Penyelenggaraan Musabaqah Tilawatil Qur'an (MTQ) Tingkat Provinsi Nusa Tenggara Timur;
- bbb. SOP Penyusunan Laporan Kegiatan Musabaqah Tilawatil Qur'an (MTQ) Tingkat Provinsi Nusa Tenggara Timur;
- ccc. SOP Penyelenggaraan Musabaqah Tilawatil Qur'an (MTQ) Tingkat Nasional;
- ddd. SOP Penyusunan Laporan Hasil Kegiatan Musabaqah Tilawatil Qur'an (MTQ) Tingkat Nasional;
- eee. SOP Penentuan Pendamping Haji Daerah (PHD) Provinsi Nusa Tenggara Timur;
- fff. SOP Pelepasan Calon Jemaah Haji Asal Provinsi Nusa Tenggara Timur di Embarkasi Surabaya;
- ggg. SOP Penjemputan Jamaah Haji Provinsi Nusa Tenggara Timur di Debarkasi Surabaya;
- hhh. SOP Penyelenggaraan Utsawa Dharma Gita (UDG) Tingkat Nasional;
- iii. SOP Penyusunan Laporan Hasil Kegiatan Utsawa Dharma Gita (UDG) Tingkat Nasional;
- jjj. SOP Pelayanan Verifikasi Bantuan Sosial Beasiswa dan Penulisan Akhir Bagi Mahasiswa di Wilayah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
- kkk. SOP Pemantauan dan Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan Pemerintah Daerah Bidang Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar di Provinsi Nusa Tenggara Timur;
- lll. SOP Rapat Koordinasi Kebijakan Penanggulangan Masalah-Masalah Kesehatan di Provinsi Nusa Tenggara Timur;
- mmm. SOP Penyusunan Laporan Hasil Kegiatan Rapat Koordinasi Kebijakan Penanggulangan Masalah-Masalah Kesehatan di Provinsi Nusa Tenggara Timur;
- nnn. SOP Rapat Koordinasi Kebijakan Penanggulangan Masalah-Masalah Sosial di Provinsi Nusa Tenggara Timur;
- ooo. SOP Penyusunan Laporan Hasil Kegiatan Rapat Koordinasi Kebijakan Penanggulangan Masalah-Masalah Sosial di Provinsi Nusa Tenggara Timur;
- ppp. SOP Pelaksanaan Peringatan Hari lahir Pancasila Tingkat Provinsi Nusa Tenggara Timur;
- qqq. SOP Pelaksanaan Peringatan Hari Ulang Tahun Republik Indonesia;
- rrr. SOP Pelaksanaan Peringatan Hari Ulang Tahun Provinsi Nusa Tenggara Timur.

- KETIGA** : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEEMPAT** : Kepala Biro Pemerintahan Sekretariat 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.
- KELIMA** : Pada saat Keputusan ini mulai berlaku, Keputusan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor : 318/KEP/HK/2020 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Biro Pemerintahan Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- KEENAM** : Keputusan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Kupang
pada tanggal 4 NOVEMBER 2021

6 GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

re VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

Tembusan:
Wakil Gubenur NTT di Kupang.

LAMPIRAN : KEPUTUSAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
 NOMOR : 390 /KEP/HK/2021
 TANGGAL : 9 November 2021

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN

 PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR SEKRETARIAT DAERAH BIRO PEMERINTAHAN BAGIAN KERJA SAMA SUB BAGIAN TATA USAHA BIRO	Nomor SOP	Tahun 2021
	Tanggal Pembuatan	05 September 2020
	Tanggal Revisi	12 Oktober 2021
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 Kepala Biro Pemerintahan SETDA Provinsi Nusa Tenggara Timur, Drs. Doris Alexander Rihi, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19701229 199003 1 005
Judul SOP	Penanganan Surat Masuk di Biro Pemerintahan	
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. Peraturan Gubernur NTT Nomor 80 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT Tahap II Periode 2018-2022. Peraturan Gubernur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT. 	<ol style="list-style-type: none"> Pendidikan minimal SLTA. Menguasai Tata Naskah Dinas. 	
Keterkaitan :	Peralatan/perlengkapan :	
SOP Penanganan Surat Keluar.	<ol style="list-style-type: none"> Komputer. ATK. Buku Agenda Surat Masuk. Telepon/Faximili. 	
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :	
Apabila pengelolaan administrasi surat masuk terlambat maka akan berdampak pada terlambatnya tindak lanjut surat masuk.	<ol style="list-style-type: none"> Pada Buku Agenda Surat Masuk. Disimpan sebagai data elektronik dan manual. 	

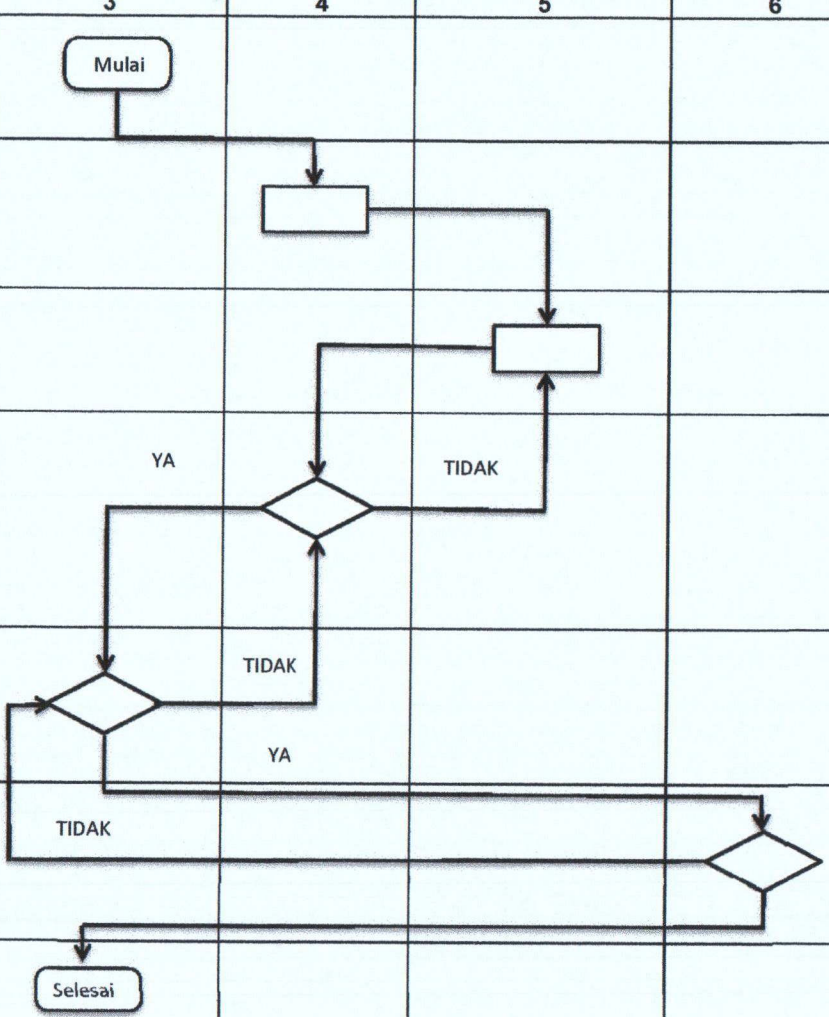
No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasi Umum	Kepala Biro Pemerintahan	Kepala Bagian Kerjasama	Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menerima surat dengan menandatangani tanda terima surat, mencatat dan membukukan surat masuk, kemudian melengkapi dengan lembar disposisi dan meneruskan kepada Kepala Biro Pemerintahan.	Mulai				Surat masuk, Buku agenda surat masuk	5 menit	Surat masuk terlampiri lembar disposisi	
2	Menelaah surat masuk, mendisposisi lembar disposisi sesuai perihal surat kemudian meneruskan kepada Pengadministrasi Umum.					Surat masuk terlampiri lembar disposisi	10 menit	Surat masuk dan Disposisi	
3	Menerima, mencatat dan mendistribusikan kepada Kepala Bagian sesuai disposisi Pimpinan.					Surat masuk dan Disposisi	5 menit	Surat masuk dan Disposisi	
4	Menelaah perintah Pimpinan sesuai disposisi, selanjutnya membuat disposisi kepada Kepala Sub Bagian sesuai dengan tupoksi.					Surat masuk dan Disposisi	10 menit	Surat masuk dan Disposisi	
5	Melaksanakan dan menindaklanjuti surat masuk sesuai disposisi dan menyerahkan ke Pengadministrasi Persuratan untuk diarsipkan.					Surat masuk dan Disposisi	40 menit	Surat masuk dan Disposisi	
6	Mengarsipkan surat masuk.	Selesai				Surat masuk dan Disposisi	10 menit	Surat masuk dan bukti dokumentasi	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO PEMERINTAHAN
BAGIAN KERJA SAMA
SUB BAGIAN TATA USAHA BIRO

	Nomor SOP	Tahun 2021
	Tanggal Pembuatan	05 September 2020
	Tanggal Revisi	12 Oktober 2021
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 Kepala Biro Pemerintahan Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur, Drs. Doris Alexander Rihi, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19701229 199003 1 005
Judul SOP	Penanganan Surat keluar di Biro Pemerintahan	
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.3. Peraturan Gubernur NTT Nomor 80 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.4. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT Tahap II Periode 2018-2022.5. Peraturan Gubernur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal SLTA.2. Menguasai Tata Naskah Dinas.	
Keterkaitan :	Peralatan/perengkapan :	
SOP Penanganan Surat Masuk.	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer.2. ATK.3. Buku Agenda Surat Keluar.4. Telepon/Faximili.	
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :	
Apabila pengelolaan administrasi surat keluar terlambat maka akan berdampak pada terlambatnya tindak lanjut surat masuk.	<ol style="list-style-type: none">1. Pada Buku Agenda Surat Keluar.2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual.	

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kabag Kerja Sama	Kasubag Tata Usaha Biro	Pengadministrasi Umum	Kepala Biro Pemerintahan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menugaskan Kasubag untuk menyiapkan konsep surat keluar.	Mulai				Surat masuk, Disposisi, Petunjuk.	10 menit	Disposisi, Petunjuk, Penugasan	Terkait SOP administrasi Surat Masuk
2	Menugaskan Pengadministrasi Umum untuk menyiapkan konsep surat keluar.					Surat masuk, Disposisi, Petunjuk.	10 menit	Disposisi, Petunjuk, Penugasan	
3	Menyiapkan konsep surat keluar berdasarkan disposisi pimpinan dan mengajukan kepada Kasubag TU Biro.					Surat masuk, Disposisi, Petunjuk.	10 menit	Disposisi, Petunjuk, Penugasan	
4	Menelaah, mengoreksi konsep surat keluar. Apabila setuju diteruskan kepada Kabag Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah, apabila tidak setuju dikembalikan kepada pengadministrasi umum untuk diperbaiki.					Surat masuk, Disposisi, Petunjuk.	60 menit	Konsep Surat Keluar	
5	Menelaah, mengoreksi konsep surat keluar. Apabila setuju diteruskan kepada Kepala Biro, apabila tidak setuju dikembalikan ke Kasubag TU Biro untuk diperbaiki.					Surat masuk, Disposisi, Petunjuk.	60 menit	Konsep Surat Keluar	
6	Menelaah, mengoreksi konsep surat keluar. Jika setuju menandatangani. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Kabag Pemerintahan Umum dan Otda untuk diperbaiki.					Surat Keluar	10 menit	Surat Keluar	
7	Mengagenda dan memberikan nomor surat, mendistribusikan dan mengarsipkan.	Selesai				Surat Keluar	5 menit	Surat Keluar dan nomor Surat, bukti dokumentasi	

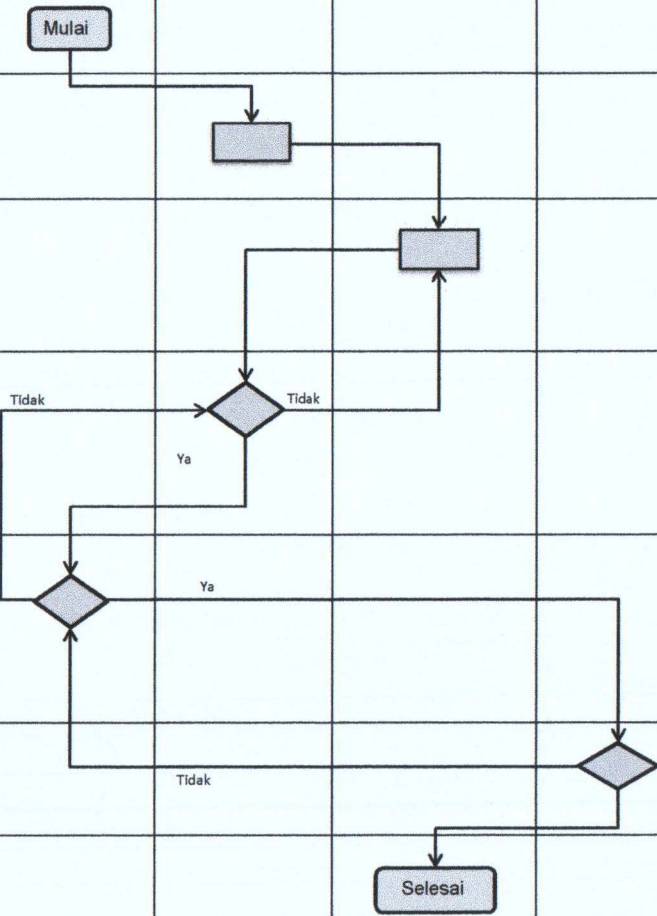




PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO PEMERINTAHAN
BAGIAN KERJA SAMA
SUB BAGIAN TATA USAHA BIRO


	Nomor SOP	Tahun 2021
	Tanggal Pembuatan	05 September 2020
	Tanggal Revisi	12 Oktober 2021
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Biro Pemerintahan Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Drs. Doris Alexander Rihi, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19701229 199003 1 005
Judul SOP	Penanganan Nota Dinas di Biro Pemerintahan	
Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :	
1. Peraturan Presiden Nomor 81 tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010-2025. 2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 3. Peraturan Gubernur NTT Nomor 80 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 4. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT Tahap II Periode 2018-2022. 5. Peraturan Gubernur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.	1. Pendidikan minimal SLTA. 2. Menguasai Tata Naskah Dinas.	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
SOP Penanganan Surat Masuk.	1. Alat Tulis Kantor. 2. Komputer. 3. Buku Agenda Surat Masuk. 4. Printer.	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
Apabila Nota Dinas Kepala Biro terlambat diproses akan berdampak pada penyampaian informasi sesuai isi nota dinas.	1. Pada agenda Surat Keluar. 2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual.	

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





PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO PEMERINTAHAN
BAGIAN KERJA SAMA
SUB BAGIAN TATA USAHA BIRO

	Nomor SOP	Tahun 2021
	Tanggal Pembuatan	05 September 2020
	Tanggal Revisi	12 Oktober 2021
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 Kepala Biro Pemerintahan Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur, Drs. Doris Alexander Rihi, M.Si Pemangku Utama Muda NIP. 14701229 199003 1 005
Judul SOP	Pengajuan TOR Perjalanan Dinas di Biro Pemerintahan	
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 Gubernur NTT Nomor 80 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.Peraturan Gubernur NTT Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perjalan Dinas Luar Daerah Bagi Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD PNSD, Pegawai Tidak Tetap Daerah dan Tenaga Sipil Lainnya.Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT Tahap II Periode 2018-2022.Peraturan Gubernur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.	<ol style="list-style-type: none">Pendidikan minimal SLTA.Menguasai Tata Naskah Dinas.	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
<ol style="list-style-type: none">SOP penanganan Nota Dinas.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">ATK.Komputer.Buku Agenda Surat Keluar SPT dan SPPD.Telepon.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">Buku Jaga Perjalanan Dinas.Disimpan sebagai data elektronik dan manual.	

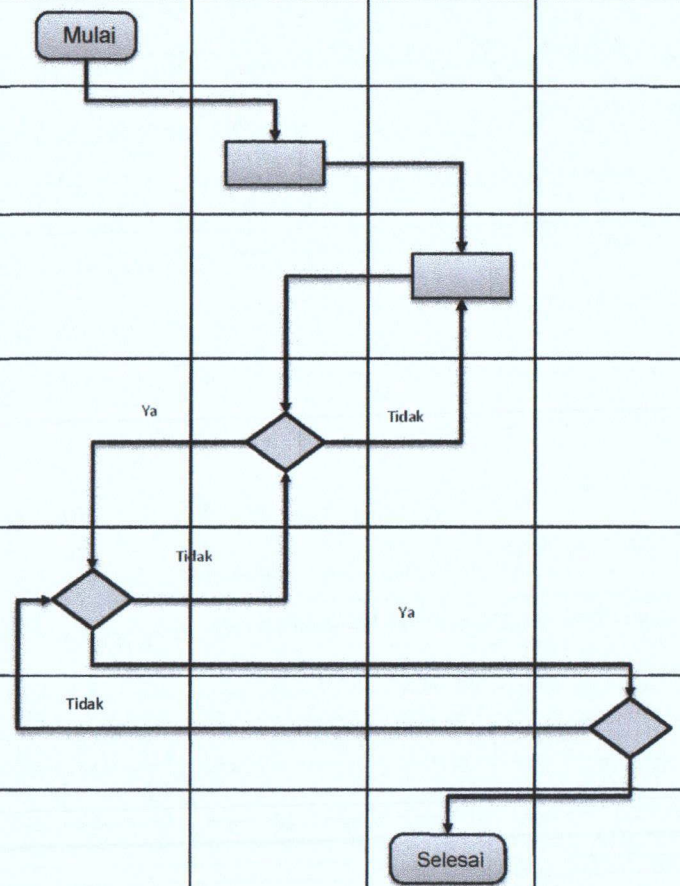
No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Bendahara	Kasubag Tata Usaha Biro	Kabag Kerja Sama	Kepala Biro Pemerintahan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Membuat konsep TOR perjalanan dinas kemudian menyampaikan ke kasubag.	Mulai				Disposisi, agenda kerja	30 menit	Konsep TOR perjalanan dinas	
2	Memeriksa dan memaraf TOR perjalanan dinas yang diajukan. Apabila setuju memaraf dan diteruskan kepada Kabag, Apabila tidak setuju dikembalikan kepada Bendahara.		Ya			Konsep TOR perjalanan dinas	5 menit	Konsep TOR perjalanan dinas	
3	Memeriksa TOR perjalanan dinas yang diajukan. Apabila setuju memaraf dan diteruskan kepada Kepala Biro, Apabila tidak setuju dikembalikan kepada Kasubag.		Tidak	Ya		Konsep TOR perjalanan dinas	5 menit	Konsep TOR perjalanan dinas	
4	Menelaah, mengoreksi dan menandatangani TOR perjalanan dinas yang diajukan.			Tidak		Konsep TOR perjalanan dinas	10 menit	TOR perjalanan dinas	
5	Memproses TOR perjalanan dinas menjadi SPT dan SPPD di asisten dan biro pemerintahan dan menyerahkan pada ASN yang ditugaskan.	Selesai	Ya			TOR perjalanan dinas	5 menit	TOR perjalanan dinas	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO PEMERINTAHAN
BAGIAN KERJA SAMA
SUB BAGIAN TATA USAHA BIRO


Nomor SOP	Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	05 September 2020
Tanggal Revisi	12 Oktober 2021
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Biro Pemerintahan Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur, Drs. Doris Alexander Rihi, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19701229 199003 1 005
Judul SOP	Penerbitan Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala Aparatur Sipil Negara di Biro Pemerintahan
Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2014 tentang Perubahan Keenam Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji Aparatur Sipil Negara. 3. Peraturan Presiden nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010-2025. 4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 6. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT Tahap II Periode 2018-2022. 7. Peraturan Gubernur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.	Pendidikan minimal SLTA.
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1. SOP Penanganan Surat Keluar. 2. SOP Penanganan Surat Masuk.	1. ATK. 2. Komputer. 3. Printer.
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
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.	1. Buku Jaga Kenaikan Pangkat dan Kenaikan Gaji Berkala. 2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bagian Kerja Sama	Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro	Pengelola Kepegawaian	Kepala Biro Pemerintahan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menugaskan Kepala Sub Bagian Tata Usaha untuk menginventarisir dan memproses ASN yang telah memenuhi syarat waktu untuk Kenaikan Gaji Berkala.	Mulai				Pedoman Peraturan Perundang-undangan	15 menit	Penugasan	
2	Menugaskan pengelola kepegawaian untuk menginventarisir data ASN yang memenuhi syarat kenaikan gaji berkala dan menyusun konsep surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala.					Pedoman Peraturan Perundang-undangan dan penugasan	30 menit	Penugasan, arahan dan petunjuk	
3	Menginventarisir data ASN yang memenuhi syarat kenaikan gaji berkala kemudian menyusun konsep Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala (PKGB) dan menyampaikan kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha.					Penugasan, arahan dan petunjuk	2 Jam	Konsep Surat PKGB dan syarat kelengkapan	
4	Memeriksa konsep Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji berkala beserta kelengkapan administrasi lainnya. Apabila setuju membubuhkan paraf dan diteruskan ke Kepala Bagian. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada Pengelola Kepegawaian untuk diperbaiki.					Konsep Surat PKGB dan syarat kelengkapan	10 menit	Konsep Surat PKGB dan syarat kelengkapan	
5	Memeriksa konsep Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji berkala beserta kelengkapan administrasi lainnya. Apabila setuju membubuhkan paraf dan diteruskan ke Karo. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha untuk diperbaiki.					Konsep Surat PKGB dan syarat kelengkapan	10 menit	Konsep Surat PKGB dan syarat kelengkapan	
6	Memeriksa dan mengoreksi konsep Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji berkala beserta kelengkapan administrasi dan menandatangani.					Konsep Surat PKGB dan syarat kelengkapan	10 menit	Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala (PKGB)	
7	Membubuhkan cap dan mengirim Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji berkala kepada Kepala Badan Pendapatan, Pengelola Keuangan dan ASN yang bersangkutan serta mengarsipkan.					Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala (PKGB)	1 jam	Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala (PKGB) dan bukti dokumentasi.	

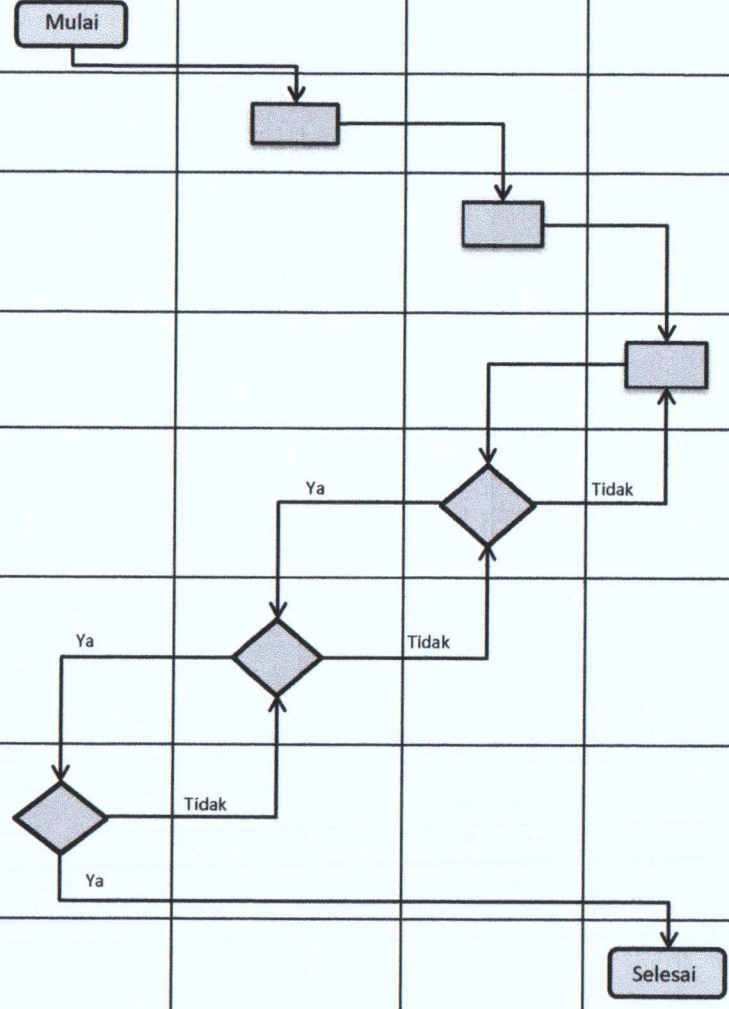




PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO PEMERINTAHAN
BAGIAN KERJA SAMA
SUB BAGIAN TATA USAHA BIRO

	Nomor SOP	Tahun 2021
	Tanggal Pembuatan	05 September 2020
	Tanggal Revisi	12 Oktober 2021
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 Kepala Biro Pemerintahan Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur, Drs. Donis Alexander Rihi, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19701229 199003 1 005
Judul SOP	Pengajuan Surat Usulan Kenaikan Pangkat Aparatur Sipil Negara di Biro Pemerintahan	
Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian.3. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2014 tentang Perubahan Keenam Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Aparatur Sipil Negara.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 Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT Tahap II Periode 2018-2022.8. Peraturan Gubernur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal SLTA.2. Menguasai Tata Naskah Dinas.	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penanganan Surat Keluar.2. SOP Pengajuan Usulan Kenaikan pangkat Pegawai di BKD.3. SOP Penanganan Surat Masuk.	<ol style="list-style-type: none">1. ATK.2. Komputer/Printer.3. Printer.	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
<ol style="list-style-type: none">1. Apabila penyampaian kelengkapan administrasi usulan kenaikan pangkat terlambat di ajukan 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.	<ol style="list-style-type: none">1. Buku jaga kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala.2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual.	

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Biro Pemerintahan	Kepala Bagian Kerja Sama	Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro	Pengelola Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menelaah dan mendisposisi SE Kepala BKD tentang Usulan Kenaikan Pangkat Pegawai.	Mulai				Surat Edaran	15 Menit	Surat Edaran dan Disposisi	Terkait SOP Penanganan Surat Masuk
2	Menelaah disposisi pimpinan dan menugaskan Kepala Sub Bagian Tata Usaha untuk menyiapkan Usulan Kenaikan Pangkat Pegawai.					Surat Edaran dan Disposisi	10 Menit	Surat Edaran, Disposisi dan petunjuk	
3	Menelaah disposisi pimpinan dan menugaskan pengelola kepegawaian menyiapkan administrasi usulan kenaikan pangkat bagi ASN pada biro pemerintahan.					Surat Edaran, Disposisi dan petunjuk	10 Menit	Surat Edaran, Disposisi dan petunjuk	
4	Menyusun konsep surat usulan kenaikan pangkat disertai lampiran kelengkapan/berkas kenaikan pangkat ASN kemudian menyampaikan kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha.					Surat Edaran, Disposisi dan petunjuk	2 Jam	Konsep surat usulan kenaikan pangkat dan lampiran berkas ASN	
5	Memeriksa konsep surat usulan kenaikan pangkat dan lampiran berkas ASN. Apabila setuju, memaraf dan menyampaikan ke Kepala Bagian. Apabila tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki.					Konsep surat usulan kenaikan pangkat dan lampiran berkas ASN	20 Menit	Konsep surat usulan kenaikan pangkat dan lampiran berkas ASN	
6	Memeriksa konsep surat usulan kenaikan pangkat dan lampiran berkas ASN. Apabila setuju, memaraf dan menyampaikan kepada kepala biro. Apabila tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki.					Konsep surat usulan kenaikan pangkat dan lampiran berkas ASN	20 Menit	Konsep surat usulan kenaikan pangkat dan lampiran berkas ASN	
7	Memeriksa konsep surat usulan kenaikan pangkat dan lampiran berkas ASN. Apabila setuju, menandatangani dan diproses lebih lanjut oleh pengelola kepegawaian. Apabila tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki.					Konsep surat usulan kenaikan pangkat dan lampiran berkas ASN	20 Menit	Surat usulan kenaikan pangkat dan lampiran berkas ASN	
8	Memproses surat usulan kenaikan pangkat ASN ke BKD dan mengarsipkan.					Surat usulan kenaikan pangkat dan lampiran berkas ASN	1 Jam	Surat usulan kenaikan pangkat dan lampiran berkas ASN dan bukti dokumentasi.	

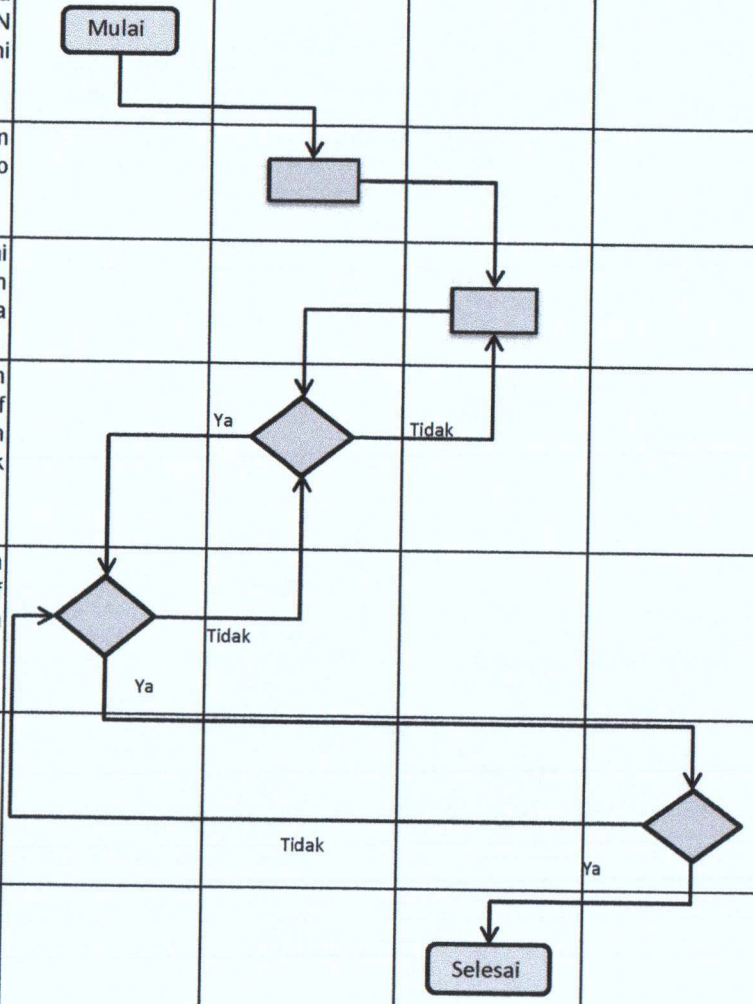




**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO PEMERINTAHAN
BAGIAN KERJA SAMA
SUB BAGIAN TATA USAHA BIRO**


Nomor SOP	Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	05 September 2020
Tanggal Revisi	12 Oktober 2021
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Kepala Biro Pemerintahan Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur, † Drs. Doris Alexander Rihi, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19701229 199003 1 005
Judul SOP	Pengajuan surat usulan pensiun Aparatur Sipil Negara di Biro Pemerintahan
Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian.3. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2014 tentang Perubahan Keenam Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil.4. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010-2025.5. Peraturan Menteri PAN dan RB nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.7. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT Tahap II Periode 2018-2022.8. Peraturan Gubernur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal SLTA.2. Menguasai Tata Naskah Dinas.
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penanganan Surat Keluar.2. SOP Pengajuan Usulan Pensiun Pegawai di BKD.3. SOP Penanganan Surat Masuk.	<ol style="list-style-type: none">1. ATK.2. Komputer/Printer.3. Buku Agenda Surat Keluar.
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
<ol style="list-style-type: none">1. Apabila Penyampaian Kelengkapan Administrasi Usulan Pensiun Pegawai terlambat maka akan berdampak pada tertundanya hak pensiun Pegawai yang bersangkutan.2. Kelengkapan administrasi usulan pensiun diterima oleh BKD paling lambat 6 bulan sebelum jatuh tempo pensiun pegawai.	<ol style="list-style-type: none">1. Buku jaga pensiun pegawai.2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

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





PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO PEMERINTAHAN
BAGIAN KERJA SAMA
SUB BAGIAN TATA USAHA BIRO

	Nomor SOP	Tahun 2021
	Tanggal Pembuatan	05 September 2020
	Tanggal Revisi	12 Oktober 2021
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 Kepala Biro Pemerintahan Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur, Drs. Doris Alexander Rihi, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19701229 199003 1 005
Judul SOP	Pengajuan surat usulan cuti Aparatur Sipil Negara di Biro Pemerintahan	
Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.2. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian.3. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2014 tentang Perubahan keenam belas atas Peraturan pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil4. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.5. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi pemerintahan.6. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT Tahap II Periode 2018-2022.7. Peraturan Gubernur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal SLTA.2. Menguasai Tata Naskah Dinas.	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penanganan Surat Keluar.2. SOP Penanganan Surat Masuk.3. SOP Penerbitan Surat Izin Cuti ASN di BKD.	<ol style="list-style-type: none">1. ATK.2. Komputer/Printer.3. Buku Agenda Surat Keluar.	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
Apabila pengajuan surat usulan cuti ASN tidak sesuai prosedur maka akan berdampak pada pelaksanaan cuti pegawai yang terlambat.	<ol style="list-style-type: none">1. Buku kontrol cuti pegawai.2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual.	

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pengelola Kepegawaian	Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
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 Kepala Sub Bagian Tata Usaha.	<pre> graph TD Start([Mulai]) --> Decision{ } </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.	<pre> graph TD Start([Mulai]) --> Decision{ } Decision -- Tidak --> Start Decision -- Ya --> End([Selesai]) </pre>		Permohonan Cuti, lembar disposisi	10 menit	Permohonan Cuti, disposisi	
3	Memproses surat usulan cuti ke BKD, mengambil Surat Izin Cuti di BKD, mengadakan arsip dan menyampaikan Asli Surat Izin Cuti kepada ASN yang mengajukan permohonan Cuti.	<pre> graph TD End([Selesai]) </pre>		Permohonan Cuti, disposisi	1 Jam	Surat usulan cuti ASN	

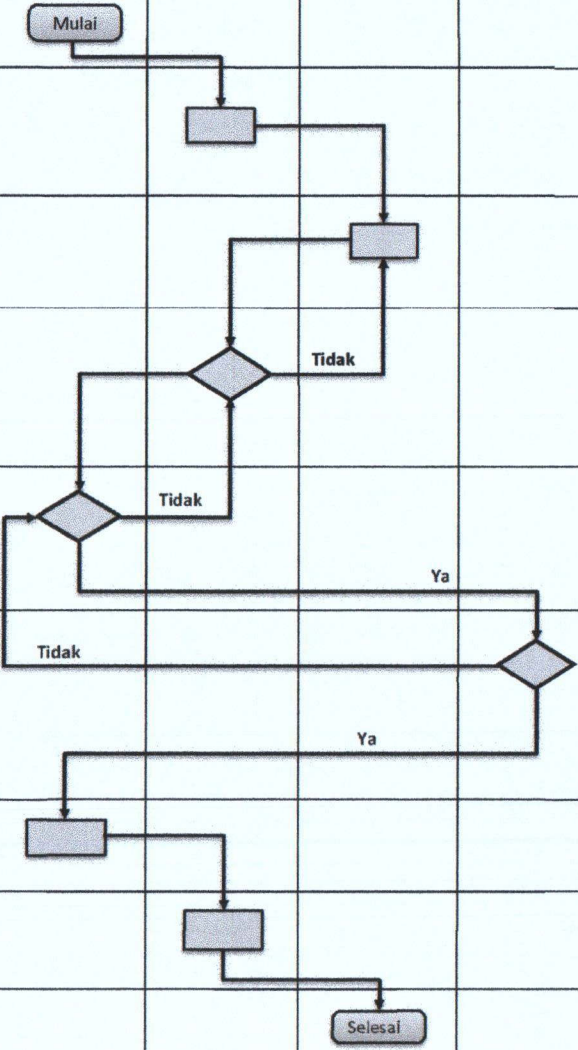


PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO PEMERINTAHAN
BAGIAN KERJA SAMA
SUB BAGIAN TATA USAHA BIRO

Nomor SOP	Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	05 September 2020
Tanggal Revisi	12 Oktober 2021
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Kepala, Biro Pemerintahan Setda. Provinsi Nusa Tenggara Timur, <u>Drs. Doris Alexander Rihi, M.Si</u> Penasihat Utama Muda NIP. 19701229 199003 1 005
Judul SOP	Penyusunan Laporan Bulanan, Triwulan, Semester di Biro Pemerintahan

Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none">Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010-2025.Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 80 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT Tahap II Periode 2018-2022.Peraturan Gubernur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.	Kualifikasi pelaksana : <ol style="list-style-type: none">Pendidikan minimal S1.Memahami sistematika penyusunan laporan.Memahami tata naskah dinas.
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none">SOP Penanganan Surat Keluar.SOP Penanganan Surat Masuk.	Peralatan/perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">ATK.Komputer.Printer.
Peringatan : <p>Apabila Standar Operasional Prosedur penyusunan laporan Bulanan, Triwulan, dan Semester tidak dipatuhi maka akan berdampak pada ketidaktepatan waktu penyampaian laporan serta ketidakakurat data yang dilaporkan.</p>	Pencatatan dan pendataan : <p>Disimpan dalam bentuk <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i>.</p>

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bagian Kerja Sama	Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro	Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Kepala Biro Pemerintahan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menugaskan Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro 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 Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro.					Disposisi	3 hari	Bahan laporan, disposisi	
4	Memeriksa konsep laporan. Jika setuju menyampaikan kepada Kepala Bagian Kerjasama. Jika tidak setuju dikembalikan kepada analisis perencanaan, evaluasi dan pelaporan untuk diperbaiki.					Bahan laporan disposisi	1 jam	Konsep laporan, disposisi	
5	Memeriksa konsep laporan. Jika setuju menyampaikan kepada Kepala Biro Pemerintahan. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro untuk diperbaiki.					Konsep laporan disposisi	1 jam	Draf laporan, disposisi	
6	Memeriksa draft laporan. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Kepala Bagian Pemerintahan Umum dan Otda. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kepala Bagian Kerjasama untuk diperbaiki.					Draf laporan.	1 jam	Laporan disposisi	
7	Menyerahkan laporan kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro untuk didokumentasikan.					Laporan disposisi	10 menit	Laporan disposisi	
8	Menyerahkan laporan kepada analisis perencanaan, evaluasi dan pelaporan untuk didokumentasikan.					Laporan disposisi	10 menit	Laporan disposisi	
9	Mendistribusikan dan mendokumentasikan laporan.					Laporan disposisi	20 menit	Laporan bulanan, triwulan dan semester, bukti dokumentasi	

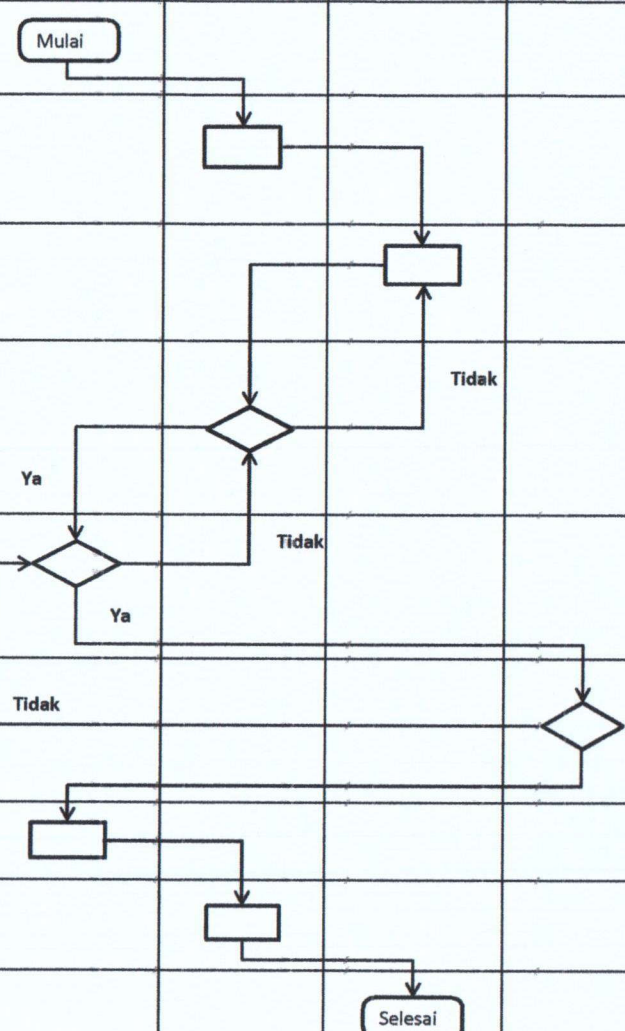




PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO PEMERINTAHAN
BAGIAN KERJA SAMA
SUB BAGIAN TATA USAHA BIRO

Nomor SOP	Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	05 September 2020
Tanggal Revisi	12 Oktober 2021
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Kepala Biro Pemerintahan Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur, f <u>Drs. Doris Alexander Rih, M.Si</u> Pemimpin Utama Muda NIP. 19701229 199003 1 005
Judul SOP	Penyusunan Laporan Tahunan di Biro Pemerintahan
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 80 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.4. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT Tahap II Periode 2018-2022.5. Peraturan Gubernur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal 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 Biro Pemerintahan.	<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 dan ketidakakuratan data.	Disimpan dalam <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i> .

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





PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO PEMERINTAHAN
BAGIAN KERJA SAMA
SUB BAGIAN TATA USAHA BIRO

Nomor SOP	Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	05 September 2020
Tanggal Revisi	12 Oktober 2021
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Biro Pemerintahan Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Drs. Denis Alexander Rihi, M.Si Pemimpin Utama Muda NIP. 19701229 199003 1 005
Judul SOP	Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) di Biro Pemerintahan
Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :
<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 dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.3. Peraturan Presiden Nomor 81 tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-4. Peraturan Menteri Dalam Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.5. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.6. Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 1 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Provinsi NTT Tahun 2005-2025.7. Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 1 Tahun 2014 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Provinsi NTT Tahun 2013-2018.8. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT Tahap II Periode 2018-2022.9. Peraturan Gubernur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal SLTA.2. Menguasai Tata Naskah Dinas.3. Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penanganan Surat Masuk.2. SOP Penanganan Nota Dinas.3. SOP Penanganan Surat Keluar.	<ol style="list-style-type: none">1. ATK.2. Komputer.3. Telepon/Faximili.4. Printer.
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Apabila Renstra Terlambat disusun dan disampaikan kepada Gubernur akan berdampak pada penyusunan RENJA, RKA/DPA dan dokumen perencanaan lainnya.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Biro Pemerintahan	Kepala Bagian Kerja Sama	Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro	Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menelaah Surat Edaran Gubernur tentang Penyusunan RENSTRA Perangkat Daerah dan mendisposisi kepada Kepala Bagian Kerjasama.	Mulai				Surat Edaran	15 menit	Surat Edaran dan Disposisi	
2	Menelaah Surat Edaran Gubernur dan disposisi Karo, selanjutnya mendisposisi kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro untuk menyusun konsep RENSTRA Biro Pemerintahan.					Surat Edaran dan Disposisi	20 menit	Surat Edaran, Disposisi dan petunjuk	
3	Menelaah konsep Surat Edaran Gubernur dan disposisi pimpinan selanjutnya menugaskan Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan untuk menyampaikan SE Gubernur ke setiap Bagian.					Surat Edaran, Disposisi dan petunjuk	10 menit	Surat Edaran, Disposisi dan petunjuk	
4	Mendistribusi SE Gubernur kepada seluruh Bagian selanjutnya mengumpulkan dan mengolah data dari tiap Bagian kemudian menyerahkan kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha.					Surat Edaran, Disposisi, petunjuk	2 Minggu	Surat Edaran Gubernur, disposisi dan data yang telah diolah	
5	Menyusun Konsep RENSTRA Biro Pemerintahan dan menyampaikan kepada Kepala Bagian Kerjasama.					Surat Edaran Gubernur, disposisi dan data yang telah diolah	2 Minggu	Konsep RENSTRA Biro Pemerintahan	



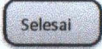
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
6	Mengadakan Rapat bersama seluruh Bagian untuk membahas Konsep RENSTRA Biro Pemerintahan dan menugaskan Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro untuk menyempurnakan sesuai hasil rapat.					Konsep RENSTRA Biro Pemerintahan	2 Jam	Konsep RENSTRA, Notulen rapat	
7	Memperbaiki Konsep RENSTRA Biro Pemerintahan sesuai hasil rapat, dan menyampaikan kepada Kepala Bagian Kerjasama.					Konsep RENSTRA Biro	3 Hari	Konsep RENSTRA Biro Pemerintahan	
8	Memeriksa konsep RENSTRA Biro Pemerintahan. Apabila setuju, memaraf dan disampaikan kepada Kepala Biro. Apabila tidak setuju, dikembalikan kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro untuk memperbaiki.					Konsep RENSTRA Biro Pemerintahan	3 Jam	Draf RENSTRA Biro Pemerintahan	
9	Memeriksa Draf RENSTRA Biro Pemerintahan. Apabila setuju, menandatangani dan diproses lebih lanjut oleh Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan, Apabila tidak setuju, dikembalikan kepada Kepala Bagian Kerjasama untuk memperbaiki.					Draf RENSTRA Biro Pemerintahan dan Nota Dinas Pengantar	3 Jam	Draf RENSTRA Biro Pemerintahan dan Nota Dinas Pengantar	
10	Menggandakan, menyampaikan RENSTRA Biro Pemerintahan kepada Gubernur up. Kepala BAPPEDA, mendistribusi copy RENSTRA kepada seluruh bagian dan mengarsipkan.					RENSTRA Biro Pemerintahan dan Nota Dinas Pengantar	1 Jam	RENSTRA Biro Pemerintahan, Nota Dinas Pengantar, dan bukti dokumentasi	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO PEMERINTAHAN
BAGIAN KERJA SAMA
SUB BAGIAN TATA USAHA BIRO

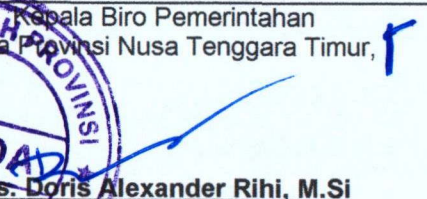
Nomor SOP	Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	05 September 2020
Tanggal Revisi	12 Oktober 2021
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Kepala Biro Pemerintahan Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur, Brs. Doris Alexander Rih, M.Si Pemula Utama Muda NIP. 19701229 199003 1 005
Judul SOP	Penyusunan Rencana Kerja (RENJA) di Biro Pemerintahan
Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :
<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 2010-2025.4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.6. Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 1 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Provinsi NTT Tahun 2005-2025.7. Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 1 Tahun 2014 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi NTT Tahun 2013-2018.8. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT Tahap II Periode 2018-2022.9. Peraturan Gubernur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal SLTA.2. Menguasai Tata Naskah Dinas.3. Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
Keterkaitan :	Peralatan/perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penanganan Surat Keluar.2. SOP Penyusunan Renstra di Biro Pemerintahan.3. SOP Penanganan Surat masuk.	<ol style="list-style-type: none">1. ATK.2. Komputer.3. Telephon/Faximile.4. Printer.
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :
Apabila Penyusunan RENJA tidak sesuai prosedur, maka akan berdampak pada kualitas penyusunan RKA dan DPA.	Disimpan dalam bentuk <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i> .

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

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
13	Menyerahkan dokumen rencana kerja biro pemerintahan kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro untuk didistribusikan dan didokumentasikan.					Dokumen rencana kerja biro pemerintahan	10 menit	Dokumen rencana kerja biro pemerintahan	
14	Menyerahkan dokumen rencana kerja biro pemerintahan kepada analis perencanaan, evaluasi dan pelaporan untuk didistribusikan dan didokumentasikan.					Dokumen rencana kerja biro pemerintahan	10 menit	Dokumen rencana kerja biro pemerintahan	
15	Mendistribusikan dan mendokumentasikan dokumen rencana kerja biro pemerintahan.					Dokumen rencana kerja biro pemerintahan	1 jam	Dokumen rencana kerja biro pemerintahan, bukti dokumentasi.	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO PEMERINTAHAN
BAGIAN KERJA SAMA
SUB BAGIAN TATA USAHA BIRO

Nomor SOP	Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	05 September 2020
Tanggal Revisi	12 Oktober 2021
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Biro Pemerintahan Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Drs. Doris Alexander Rihi, M.Si Rampina Utama Muda NIP. 19701229 199003 1 005
Judul SOP	Penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) di Biro Pemerintahan
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 Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.4. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT Tahap II Periode 2018-2022.5. Peraturan Gubernur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal SLTA.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 Biro Pemerintahan.	<ol style="list-style-type: none">1. ATK.2. Komputer.3. Telepon/Faximile.4. Printer.
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :
Apabila tidak dilakukan sesuai prosedur maka akan berdampak pada kualitas penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Biro Pemerintahan.	Disimpan dalam bentuk <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i> .

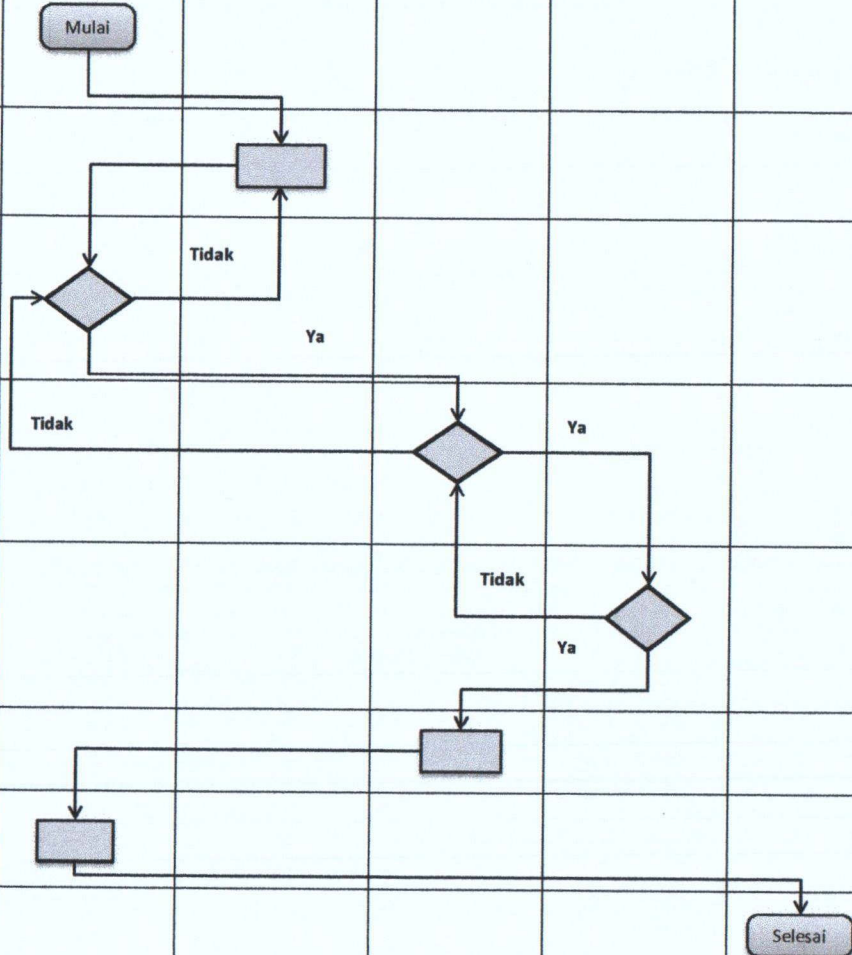
No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bagian Kerja Sama	Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro	Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Kepala Biro Pemerintahan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menugaskan Kepala Sub Bagian Tata Usaha untuk menyusun rencana kegiatan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



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO PEMERINTAHAN
BAGIAN KERJA SAMA
SUB BAGIAN TATA USAHA BIRO

Nomor SOP	Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	05 September 2020
Tanggal Revisi	12 Oktober 2021
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Biro Pemerintahan Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Drs. Doris Alexander Rihi, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19701229 199003 1 005
Judul SOP	Pembuatan TOR dan RAB di Biro Pemerintahan
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 Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT Tahap II Periode 2018-2022.4. Peraturan Gubernur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki pengetahuan tentang penyusunan program dan anggaran.2. Memahami tugas dan fungsi biro pemerintahan.
Keterkaitan :	Peralatan/perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">1. SOP penyusunan rencana kegiatan dan anggaran (RKA) di2. SOP penanganan surat keluar.3. SOP penanganan surat masuk.	<ol style="list-style-type: none">1. ATK.2. Komputer.3. Telepon/Faximile.4. Renstra, DPA, TOR, RAB.5. Printer.
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :
Apabila tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka akan berdampak pada pelaksanaan kegiatan di Biro Pemerintahan.	Disimpan dalam bentuk <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i> .

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





PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO PEMERINTAHAN
BAGIAN KERJA SAMA
SUB BAGIAN TATA USAHA BIRO

Nomor SOP	Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	05 September 2020
Tanggal Revisi	12 Oktober 2021
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Biro Pemerintahan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Drs. Doris Alexander Rihi, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19701229 199003 1 005
Judul SOP	Pengajuan SPP GU/TU/LS di Biro Pemerintahan
Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010-2025.3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.5. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT Tahap II Periode 2018-2022.6. Peraturan Gubernur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.	<ol style="list-style-type: none">1. PNS, jujur, teliti, tanggung jawab.2. Pendidikan minimal SLTA.
Keterkaitan :	Peralatan/perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">1. SOP pembuatan TOR dan RAB di Biro Pemerintahan.2. SOP 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 Biro Pemerintahan.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual dokumen SPP UP/TU/GU/LS.

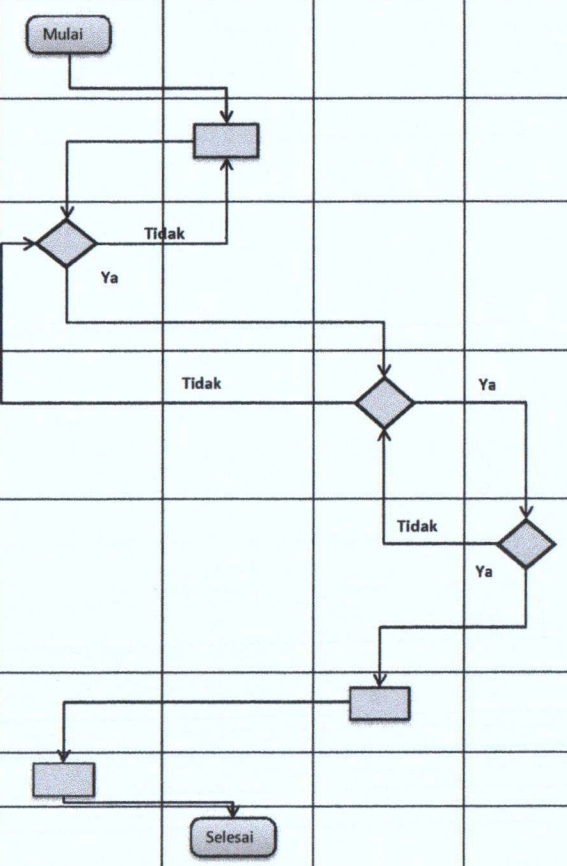
No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro	Bendahara	Kepala Bagian Kerja Sama	Kepala Biro Pemerintahan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menugaskan bendahara membuat konsep SPP GU/TU/LS dan menyampaikan kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha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



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO PEMERINTAHAN
BAGIAN KERJA SAMA
SUB BAGIAN TATA USAHA BIRO

Nomor SOP	Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	05 September 2020
Tanggal Revisi	12 Oktober 2021
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Kepala Biro Pemerintahan Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur, Drs. Doris Alexander Rihi, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19701229 199003 1 005
Judul SOP	Pengajuan SPP UP (UANG PERSEDIAAN) di Biro Pemerintahan
Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang pengelolaan Keuangan Daerah.2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.5. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT Tahap II Periode 2018-2022.6. Peraturan Gubernur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.	<ol style="list-style-type: none">1. PNS, jujur, teliti, tanggung jawab.2. Pendidikan minimal SLTA.
Keterkaitan :	Peralatan/perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">1. SOP pembuatan TOR dan RAB di Biro Pemerintahan.2. SOP penyusunan Laporan Bulanan, Triwulan, Semester.3. SOP Pengajuan SPP GU/TU/LS di Biro Pemerintahan.	<ol style="list-style-type: none">1. ATK.2. Komputer/laptop dan printer.3. Telepon/Faximile.4. DPA, TOR, RAB.5. BKU.
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :
Apabila tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka akan menghambat pelaksanaan kegiatan di Biro Pemerintahan.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual dokumen SPP UP/TU/GU.

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





PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO PEMERINTAHAN
BAGIAN KERJA SAMA
SUB BAGIAN TATA USAHA BIRO

Nomor SOP	Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	05 September 2020
Tanggal Revisi	12 Oktober 2021
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Kepala Biro Pemerintahan Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur, Drs. Doris Alexander Rih, M.Si Pimpinan Utama Muda NIK 19701229 199003 1 005
Judul SOP	Pengajuan SPM UP/GU/TU/LS di Biro Pemerintahan

Dasar Hukum :

1. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.
2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.
4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
5. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT Tahap II Periode 2018-2022.
6. Peraturan Gubernur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.

Kualifikasi pelaksana :

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

Keterkaitan :

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

Peralatan/perlengkapan :

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

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

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

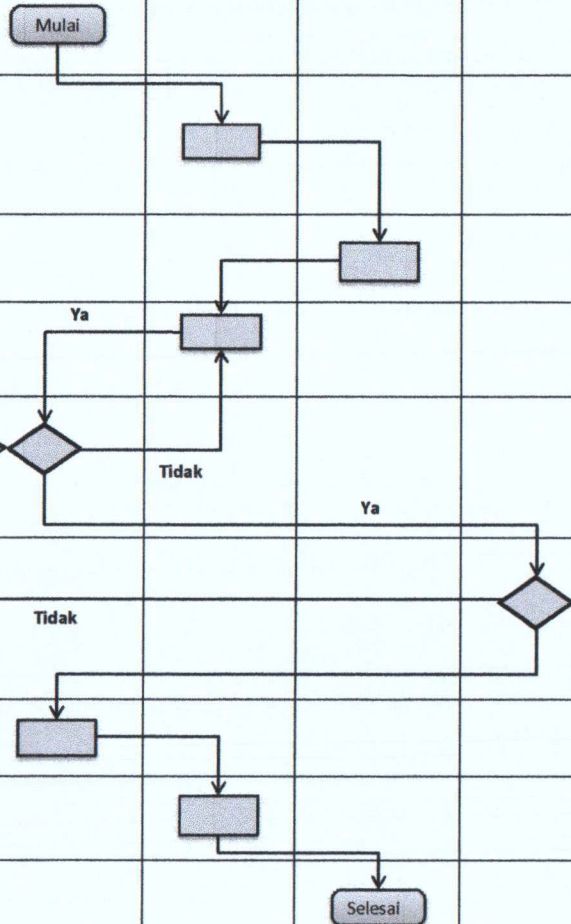
No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro	Kepala Bagian Kerja Sama	Kepala Biro Pemerintahan	Bendahara	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menyusun dan memaraf konsep SPM UP/GU/TU/LS serta menyampaikan kepada Kepala Bagian Kerja Sama.	Mulai				SPP UP/GU/TU/LS yang telah ditandatangani kepala biro pemerintahan.	30 menit	konsep SPM UP/GU/TU/LS	
2	Meneliti dan memverifikasi berkas konsep SPM UP/GU/TU/LS. Apabila setuju, memaraf dan menyampaikan ke Kepala Biro Pemerintahan. Jika tidak setuju, mengembalikan ke Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro untuk diperbaiki.	Tidak				konsep SPM UP/GU/TU/LS	15 menit	konsep SPM UP/GU/TU/LS	
3	Memeriksa konsep SPM UP/GU/TU/LS. Apabila setuju, menandatangani dan menyampaikan ke Kepala Bagian Kerja Sama. Apabila tidak setuju mengembalikan ke Kepala Bagian Kerja Sama untuk diperbaiki.					konsep SPM UP/GU/TU/LS	15 menit	SPM UP/GU/TU/LS	
4	Menerima dan menugaskan Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro untuk menindaklanjuti SPM UP/GU/TU/LS.					SPM UP/GU/TU/LS	10 menit	SPM UP/GU/TU/LS	
5	Menerima dan menugaskan bendahara untuk menindaklanjuti SPM UP/GU/TU/LS.					SPM UP/GU/TU/LS	10 menit	SPM UP/GU/TU/LS	
6	Mendistribusikan SPM UP/GU/TU/LS ke Badan Keuangan Daerah dan mendokumentasikan SPM UP/GU/TU/LS Biro Pemerintahan.				Selesai	SPM UP/GU/TU/LS	30 menit	SPM UP/GU/TU/LS	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO PEMERINTAHAN
BAGIAN KERJA SAMA
SUB BAGIAN TATA USAHA BIRO

Nomor SOP	Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	05 September 2020
Tanggal Revisi	12 Oktober 2021
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Biro Pemerintahan Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Drs. Doris Alexander Rihi, M.Si Perbina Utama Muda NIP.19701229 199003 1 005
Judul SOP	Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) di Biro Pemerintahan
Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010-2025.2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.4. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT Tahap II Periode 2018-2022.5. Peraturan Gubernur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.	Kualifikasi pelaksana : <ol style="list-style-type: none">1. ASN.2. Pendidikan minimal S1.3. Memahami tata naskah dinas.
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none">1. SOP Penanganan Surat Keluar.2. SOP Penanganan Surat Masuk.3. SOP penyusunan laporan bulanan, triwulan, semester di Biro Pemerintahan.4. SOP penyusunan laporan tahunan di Biro Pemerintahan.	Peralatan/perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">1. ATK.2. Komputer.3. Printer.
Peringatan : <p>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.</p>	Pencatatan dan pendataan : <p>Disimpan dalam bentuk <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i>.</p>

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bagian Kerja Sama	Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro	Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Kepala Biro Pemerintahan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menugaskan Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro untuk mempersiapkan konsep LKIP Biro Pemerintahan.	Mulai				Agenda Kerja	15 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan untuk mengumpulkan bahan penyusunan LKIP Biro Pemerintahan dari tiap-tiap bagian dan menyerahkan kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro.					Disposisi	15 menit	Disposisi	
3	Mengumpulkan dan menyerahkan bahan penyusunan LKIP Biro Pemerintahan kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro.					Disposisi	10 hari	Bahan laporan, disposisi	
4	Mengonsep LKIP Biro Pemerintahan kemudian menyerahkan kepada Kepala Bagian Kerja Sama.					Bahan laporan, disposisi	1 hari	Konsep LKIP Biro Pemerintahan, disposisi	
5	Memeriksa konsep LKIP Biro Pemerintahan. Jika setuju menyampaikan kepada Kepala Biro Pemerintahan. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro untuk diperbaiki.					Konsep LKIP Biro Pemerintahan, disposisi	1 jam	Draf LKIP Biro Pemerintahan, disposisi	
6	Memeriksa draft LKIP Biro Pemerintahan. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Kepala Bagian Kerja Sama. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kepala Bagian Kerja Sama untuk diperbaiki.					Draf LKIP Biro Pemerintahan, disposisi.	1 jam	LKIP Biro Pemerintahan	
7	Menyerahkan LKIP Biro Pemerintahan kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro untuk ditindaklanjuti.					LKIP Biro Pemerintahan	10 menit	LKIP Biro Pemerintahan	
8	Menyerahkan LKIP Biro Pemerintahan kepada Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan untuk ditindaklanjuti.					LKIP Biro Pemerintahan	10 menit	LKIP Biro Pemerintahan	
9	Menggandakan, mendistribusikan dan mendokumentasikan LKIP Biro Pemerintahan.					LKIP Biro Pemerintahan	1 jam	LKIP Biro Pemerintahan, bukti dokumentasi	

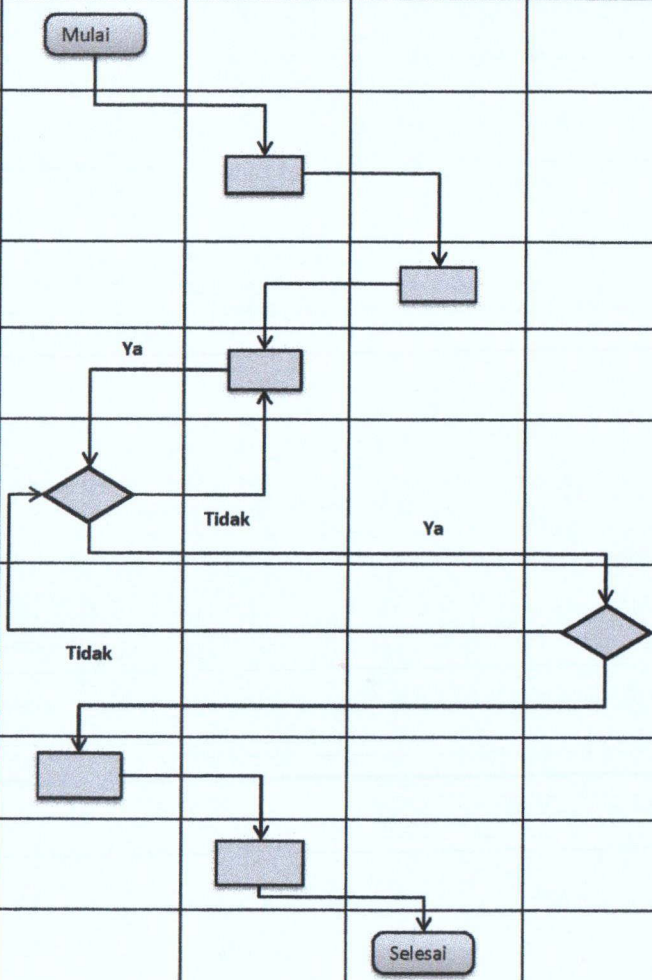




**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO PEMERINTAHAN
BAGIAN KERJA SAMA
SUB BAGIAN TATA USAHA BIRO**

	Nomor SOP	Tahun 2021
	Tanggal Pembuatan	05 September 2020
	Tanggal Revisi	12 Oktober 2021
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Biro Pemerintahan Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Drs. Doris Alexander Rihi, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19701229 199003 1 005
	Judul SOP	Penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Biro Pemerintahan.
Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 tentang LPPD kepada Pemerintah, LKPJ kepada DPRD dan ILPPD kepada masyarakat.2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010-2025.3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.4. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT Tahap II Periode 2018-2022.5. Peraturan Gubernur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.	<ol style="list-style-type: none">1. ASN.2. Pendidikan minimal S1.3. Memahami sistematika penyusunan laporan.4. Memahami tata naskah dinas.	
Keterkaitan :	Peralatan/perlengkapan :	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penanganan Surat Keluar.2. SOP Penanganan Surat Masuk.3. SOP penyusunan laporan bulanan, triwulan, semester di Biro Organisasi.4. SOP penyusunan laporan tahunan di Biro Pemerintahan.	<ol style="list-style-type: none">1. ATK.2. Komputer.3. Printer.	
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :	
Apabila Standar Operasional Prosedur penyusunan LKPJ tidak dipatuhi maka akan berdampak pada ketidaktepatan waktu penyampaian laporan dan kualitas data/informasi dalam LKPJ yang tidak valid.	Disimpan dalam bentuk <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i> .	

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

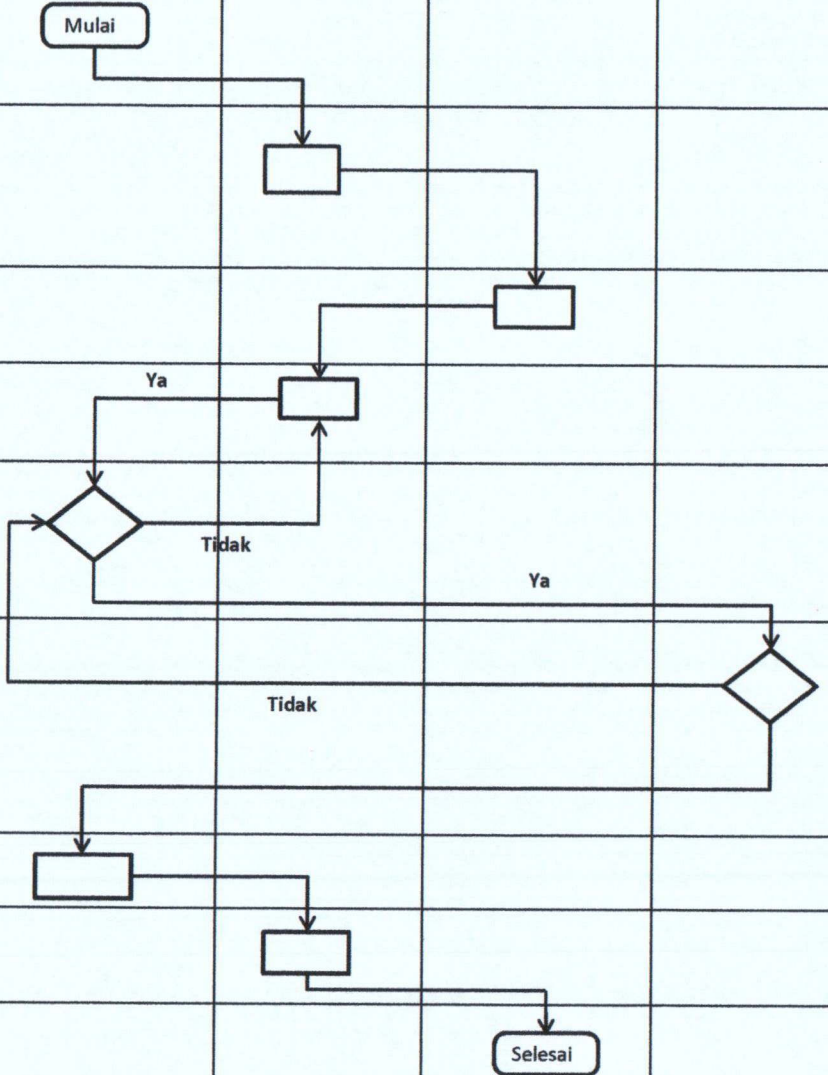




PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO PEMERINTAHAN
BAGIAN KERJA SAMA
SUB BAGIAN TATA USAHA BIRO

Nomor SOP	Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	05 September 2020
Tanggal Revisi	12 Oktober 2021
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Biro Pemerintahan Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur,   Drs. Doris Alexander Rihi, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19701229 199003 1 005
Judul SOP	Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) Biro Pemerintahan.
Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.2. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggung jawaban Kepala Daerah kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada Masyarakat.3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah.4. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT Tahap II Periode 2018-2022.5. Peraturan Gubernur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.	<ol style="list-style-type: none">1. ASN.2. Pendidikan minimal S1.3. Memahami sistematika penyusunan LPPD.4. Memahami tata naskah dinas.
Keterkaitan :	Peralatan/perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penanganan Surat Keluar.2. SOP Penanganan Surat Masuk.3. SOP Penyampaian Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Pemerintah Provinsi NTT.	<ol style="list-style-type: none">1. ATK.2. Komputer.3. Printer.
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :
Apabila Standar Operasional Prosedur penyusunan LPPD tidak dipatuhi maka akan berdampak pada ketidaktepatan waktu penyampaian LPPD dan kualitas data/informasi dalam LPPD yang tidak valid.	Disimpan dalam bentuk <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i> .

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




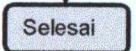




PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO PEMERINTAHAN
BAGIAN KERJA SAMA
SUB BAGIAN TATA USAHA BIRO

Nomor SOP	Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	5 Oktober 2021
Tanggal Revisi	12 Oktober 2021
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Biro Pemerintahan Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur,   Drs. Doris Alexander Rihi, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19701229 199003 1 005
Judul SOP	Pengarsipan Dokumen / Naskah Dinas

Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.3. Peraturan Gubernur NTT Nomor 80 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.	Kualifikasi pelaksana : <ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan manajemen dan pengelolaan arsip.2. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana.
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none">1. SOP Penanganan Surat Masuk.2. SOP Penanganan Surat Keluar.	Peralatan/Perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">1. Alat Tulis Kantor.2. Buku Agenda Kearsipan
Peringatan : <p>Apabila Pengarsipan Dokumen / Naskah Dinas tidak dilaksanakan akan berdampak penelusuran Dokumen / Naskah Dinas</p>	Pencatatan dan Pendataan : <ol style="list-style-type: none">1. Pada agenda Surat Masuk dan Surat Keluar.2. Disimpan sebagai data manual.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag TU	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Memerintahkan Pengadministrasi Umum untuk mengarsipkan Dokumen / Naskah Dinas			Dokumen / Naskah Dinas	10 menit	Dokumen / Naskah Dinas, Disposisi, Petunjuk	
2	Mengecek Dokumen / Naskah Dinas dan memberikan Kode pada Dokumen / Naskah Dinas sesuai jenis dan pokok urusan			Dokumen / Naskah Dinas, Disposisi, Petunjuk	10 menit	Dokumen / Naskah, Kode Arsip	
3	Mencatat pada buku agenda / File Arsip			Dokumen / Naskah, Kode Arsip	10 menit	Dokumen / Naskah, Kode Arsip, Agenda, File Arsip	
4	Menyimpan dokumen / naskah dinas pada tempat pengarsipan yang tersedia			Dokumen / Naskah, Kode Arsip, Agenda, File Arsip	10 menit	Dokumen / Naskah, Kode Arsip, Agenda, File Arsip	



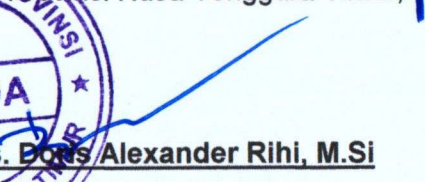
PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO PEMERINTAHAN
BAGIAN KERJA SAMA
SUB BAGIAN TATA USAHA BIRO

Nomor SOP	Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	5 Oktober 2021
Tanggal Revisi	12 Oktober 2021
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Biro Pemerintahan Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur,  <u>Dr. Boris Alexander Rihi, M.Si</u> Pembina Utama Muda NIP. 19701229 199003 1 005
Judul SOP	Penataan Penyimpanan Arsip
Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.3. Peraturan Gubernur NTT Nomor 80 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan manajemen dan pengelolaan arsip.2. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana.
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penanganan Surat Masuk.	<ol style="list-style-type: none">1. Alat Tulis Kantor.2. Buku Agenda Kearsipan.3. Rak Arsip.
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Apabila Pengarsipan Dokumen / Naskah Dinas tidak ditata dengan baik maka berdampak penelusuran Dokumen / Naskah Dinas	<ol style="list-style-type: none">1. Pada agenda Kearsipan.2. Disimpan sebagai data manual.

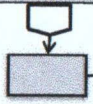


No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kasubag TU	Pengadministrasi Umum dan Arsiparis Pelaksana	Arsiparis Ahli	Arsiparis Terampil	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Memerintahkan Pengadministrasi Umum dan Arsiparis Pelaksana untuk melakukan penataan arsip Dokumen / Naskah Dinas.	Mulai				Dokumen / Naskah Dinas	10 menit	Dokumen / Naskah Dinas, Disposisi, Petunjuk	
2	menempatkan berkas sesuai urutan daftar berkas (di unit kerja/centra file), arsip inaktiv (di ruang arsip/ records centre) sesuai kelompok unit asal.					Dokumen / Naskah Dinas, Disposisi, Petunjuk	1 jam	Dokumen arsip aktif dan inaktiv	
3	Entri data/ input data dalam database meliputi: pencipta arsip, kode klasifikasi, unit pengolah, uraian informasi arsip (kurun waktu/tahun, jumlah dan keterangan).					Komputer, Aplikasi	5 menit tiap berkas	Database	
4	Memeriksa dan melakukan olah data arsip untuk penyusunan rekomendasi penilaian arsip.					Dokumen / Naskah, database	5 menit tiap berkas	Dokumen / Naskah, Kode Arsip, Agenda	
5	Melakukan pergerakan berkas sesuai dengan kurun waktu dan tempo pemindahan.					Dokumen / Naskah, Kode Arsip, Agenda	5 menit tiap berkas	File Arsip	
6	Menyusun daftar rekapitulasi boks inaktiv atau mengupdate daftar berkas dan daftar isi berkas.					File Arsip	5 menit tiap berkas	Kode Arsip pada File Arsip	
7	Menyusun daftar rekapitulasi boks inaktiv atau mengupdate daftar berkas dan daftar isi berkas.					Kode Arsip pada File Arsip	30 menit	File Arsip	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO PEMERINTAHAN
BAGIAN KERJA SAMA
SUB BAGIAN TATA USAHA BIRO

Nomor SOP	Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	5 September 2020
Tanggal Revisi	12 Oktober 2021
Tanggal Pengesahan	
Disahkan oleh	Kepala Biro Pemerintahan Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Drs. Boris Alexander Rihi, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19701229 199003 1 005
Judul SOP	Pelaksanaan Rapat Tinjauan Manajemen
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pemerintahan Daerah.2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.4. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi NTT.5. Peraturan Gubernur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal S1.2. Memahami sistematika penyusunan notulen.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 Pengarsipan Dokumen / Naskah Dinas.	<ol style="list-style-type: none">1. ATK.2. Komputer.3. Printer.
Peringatan:	Pencatatan dan pendataan:
Apabila SOP Rapat Tinjauan Manajemen tidak dilaksanakan maka Sistem manajemen Mutu di Biro Pemerintahan tidak berjalan optimal.	Disimpan dalam Softcopy dan Hardcopy.

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Biro Pemerintahan	Kepala Bagian Kerja Sama	Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro	Pengadministrasi Umum	Seluruh Pejabat Struktural dan Fungsional	Notulis	Kelengkapan	Waktu		Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Menugaskan Kepala Kepala Bagian untuk mempersiapkan Rapat Tinjauan Manajemen.	Mulai						Agenda Kerja	15 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan kepada Kasubag Tata Usaha Biro untuk mempersiapkan Rapat Tinjauan Manajemen.							Disposisi	15 menit	Disposisi	
3	Memerintahkan Pejabat Fungsional Umum Untuk mempersiapkan Undangan, Ruang Rapat, Materi Rapat, Daftar hadir, LCD dan Snack.							Disposisi	15 menit	Disposisi	
4	Mempersiapkan Undangan, Ruang Rapat, Materi Rapat, Daftar hadir, LCD dan Snack, menyampaikan undangan kepada peserta rapat dan menginformasikan kesiapan rapat Tinjauan Manajemen kepada Kasubag Tata Usaha Biro.							Disposisi	1 jam	Undangan, Materi, Jadwal dan agenda Rapat	
5	Melaporkan kesiapan pelaksanaan rapat Tinjauan Manajemen Kepada Kepala Bagian Kerja Sama.							Materi, Jadwal dan agenda Rapat	15 menit	Materi, Jadwal dan agenda Rapat	
6	Menyampaikan kesiapan rapat Tinjauan Manajemen kepada Kepala Biro.							Materi, Jadwal dan agenda Rapat	15 menit	Materi, Jadwal dan agenda Rapat	
7	Memerintahkan untuk melaksanakan rapat sesuai jadwal yang telah ditentukan.							Materi, Jadwal dan agenda Rapat	15 menit	Materi, Jadwal dan agenda Rapat	
8	Melaksanakan Rapat Tinjauan Manajemen bersama seluruh pejabat struktural dan pejabat fungsional yang dipimpin oleh Kepala Biro Pemerintahan, Notulis mencatat seluruh pembahasan dalam rapat dan menyampaikan Notulen kepada Kasubag Tata Usaha Biro.							Materi	2 Jam	Notulen	
9	Menyusun Konsep Rencana Tindak Lanjut dan menyampaikan kepada Kepala Bagian Kerja Sama untuk dikoreksi.							Notulen	2 Jam	Draft Rencana Tindak Lanjut Tinjauan Manajemen	
10	Mengoreksi konsep Rencana Tindak Lanjut jika setuju memaraf dan menyampaikan kepada Kepala Biro untuk ditandatangani, Jika tidak mengembalikan kepada kasubag Tata Usaha untuk diperbaiki.							Draft Rencana Tindak Lanjut Tinjauan Manajemen	20 menit	Draft Rencana Tindak Lanjut Tinjauan Manajemen	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
11	Mengoreksi konsep Rencana Tindak lanjut jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Kepala Bagian Kerja Sama untuk ditindaklanjuti, Jika tidak mengembalikan kepada kepala Bagian Kerja sama untuk diperbaiki.							Draft Rencana Tindak Lanjut Tinjauan Manajemen	5 menit	Rencana Tindak Lanjut Tinjauan Manajemen	
12	Memerintahkan Kasubag Tata Usaha Biro untuk menginformasikan Rencana Tindak Lanjut Tinjauan Manajemen kepada Seluruh Pejabat Struktural dan Pejabat Fungsional di Biro Pemerintahan.							Rencana Tindak Lanjut Tinjauan Manajemen	5 menit	Rencana Tindak Lanjut Tinjauan Manajemen	
13	Menginformasikan Rencana Tindak Lanjut Tinjauan Manajemen kepada Seluruh Pejabat Struktural dan Pejabat Fungsional di Biro Pemerintahan, mendokumentasikan dan mengarsipkan.							Rencana Tindak Lanjut Tinjauan Manajemen	20 menit	Rencana Tindak Lanjut Tinjauan Manajemen	terkait SOP Pengarsipan Dokumen dan Naskah Dinas



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO PEMERINTAHAN
BAGIAN KERJA SAMA
SUB BAGIAN TATA USAHA BIRO

	Nomor SOP	Tahun 2021
	Tanggal Pembuatan	05 September 2020
	Tanggal Revisi	12 Oktober 2021
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	Kapala Biro Pemerintahan Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Drs. Doris Alexander Rihi, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19701229 199003 1 005
Judul SOP	Pelaksanaan Audit Internal Sertifikasi ISO 9001:2015	
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Daerah.Peraturan Presiden Nomor 81 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 Pemerintahan.Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi NTT.Peraturan Gubernur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	<ol style="list-style-type: none">Pendidikan minimal S1.Memahami sistematika penyusunan notulen.Memahami tata naskah dinas.	
Keterkaitan :	Peralatan/perlengkapan :	
<ol style="list-style-type: none">SOP Penanganan Surat Keluar.SOP Penanganan Surat Masuk .SOP Pengarsipan Dokumen / Naskah Dinas.SOP Rapat Tinjauan Manajemen.	<ol style="list-style-type: none">ATK.Komputer.Printer.	
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :	
Apabila SOP Audit Internal Sertifikasi ISO 9001:2015 tidak dilaksanakan sesuai tahapan maka akan berdampak pada Hasil Sertifikasi ISO 9001:2015	Disimpan dalam Softcopy dan Hardcopy.	

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Biro Pemerintahan	Kepala Bagian Kerja Sama	Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro	Tim ISO	Lead Auditor	Auditor	Pejabat Struktural	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Menugaskan Kepala Kepala Bagian Kerja Sama untuk Mempersiapkan Audit Internal Sertifikasi ISO 9001:2015.	Mulai							Agenda Kerja	15 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan kepada Kasubag Tata Usaha Biro untuk mempersiapkan Rapat Persiapan Audit Internal Sertifikasi ISO 9001:2015.								Disposisi	15 menit	Disposisi	
3	Melaksanakan Rapat Persiapan Audit Internal Sertifikasi ISO 9001:2015.								Disposisi	1 Jam	Pembagian Tugas	
4	Menyusun Program Audit Internal Sertifikasi ISO 9001:2015 dan menyampaikan kepada Lead Auditor.								Pembagian Tugas	3 Jam	Program Audit Internal	
5	Membuat Jadwal dan Daftar Periksa Audit (Check List) Sertifikasi Internal ISO 9001:2019.								Program Audit Internal	3 Jam	Jadwal dan Daftar Periksa Audit	
6	Pembukaan Audit Sertifikasi ISO 9001:2015 dengan menyampaikan agenda pelaksanaan Audit Sertifikasi ISO pada masing-masing Bagian.								Jadwal dan Daftar Periksa Audit	1 Jam	Jadwal dan Daftar Periksa Audit	
7	Audit Sertifikasi sesuai jadwal dan lingkup yang telah ditetapkan.								Jadwal dan Daftar Periksa Audit	1 Hari	Hasil Audit Sementara	
8	Rapat Auditor yang dipimpin oleh Lead Auditor dengan agenda penyampaian temuan oleh masing-masing Auditor dan Perumusan Hasil AUDIT.								Hasil Audit Sementara	2 Jam	Hasil Audit	
9	Penutupan Audit Sertifikasi ISO 9001:2015 dengan agenda pemaparan hasil temuan Audit Sertifikasi ISO 9001:2015.								Hasil Audit	3 Jam	Hasil Audit, Berita Acara Tindak Lanjut Hasil Audit	
10	Penyusunan Laporan Audit Internal ISO 9001:2015 beserta tindaklanjutnya yang telah ditandatangani oleh auditor dan auditee dan menyerahkan kepada Tim ISO.								Hasil Audit, Berita Acara Tindak Lanjut Hasil Audit	1 Hari	Laporan Audit Internal ISO 9001:2015	
11	Mengarsipkan dan menyampaikan Laporan Laporan Audit Internal ISO 9001:2015 Kepada Kepala Biro Pemerintahan.								Laporan Audit Internal ISO 9001:2015	5 menit	Laporan Audit Internal ISO 9001:2015	Tindak Lanjut dengan SOP Rapat Tinjauan Manajemen



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO PEMERINTAHAN
BAGIAN KERJA SAMA
SUB BAGIAN TATA USAHA BIRO

Nomor SOP	Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	05 September 2020
Tanggal Revisi	12 Oktober 2021
Tanggal Pengesahan	
Disahkan oleh	 Kepala Biro Pemerintahan Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur, f <u>Drs. Doris Alexander Rihi, M.Si</u> Pembina Utama Muda NIP. 19701229 199003 1 005
Judul SOP	Pembuatan Kuesioner Survei Kepuasan Masyarakat/Laporan Indeks Kepuasan Masyarakat
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Daerah.2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.4. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi NTT.5. Peraturan Gubernur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal S1.2. Memahami sistematika penyusunan notulen.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 Pengarsipan Dokumen / Naskah Dinas.4. SOP Rapat Tinjauan Manajemen.	<ol style="list-style-type: none">1. ATK.2. Komputer.3. Printer.
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :
Apabila kuesioner survei kepuasan masyarakat/Laporan Indeks Kepuasan Masyarakat tidak dibuat maka akan berdampak pada Hasil Sertifikasi ISO 9001:2015	Disimpan dalam Softcopy dan Hardcopy.

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Bagian Kerja Sama	Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro	Kepala Biro Pemerintahan	Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Pejabat Struktural	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	10	11	12	13	
1	Menugaskan Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro untuk Mempersiapkan kuesioner Survei Kepuasan Masyarakat.	Mulai							Agenda Kerja	15 menit	Disposisi	
2	Menugaskan Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan untuk membuat Kuesioner Survei Kepuasan Masyarakat per Bagian (3 bagian).								Disposisi	15 menit	Disposisi	
3	Membuat dan menggandakan kuesioner Survei Kepuasan Masyarakat untuk kemudian di bagi ke setiap Pejabat Struktural dan Pengadministrasi Umum.								Disposisi	2 Jam	Kuesioner Survei Kepuasan Masyarakat	
4	Mengedarkan kuesioner SKM untuk kemudian diisi oleh Tamu yang datang dan kemudian dikumpulkan dan dikembalikan kepada Analisis Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan.								Kuesioner Survei Kepuasan Masyarakat	5 Menit	Kuesioner Survei Kepuasan Masyarakat yang telah diisi	
5	Mengumpulkan dan mentabulasi Kuesioner Survei Kepuasan Masyarakat yang telah diisi oleh Tamu/Pengunjung untuk disusun dalam bentuk Laporan Indeks Kepuasan Masyarakat.								Kuesioner Survei Kepuasan Masyarakat yang telah diisi	1 Hari	Laporan Indeks Kepuasan Masyarakat	
6	Membubuhkan paraf dan tanda tangan pada Laporan Indeks Kepuasan Masyarakat.								Laporan Indeks Kepuasan Masyarakat	15 menit	Laporan Indeks Kepuasan Masyarakat yang telah di paraf dan tanda tangan	
7	Menggandakan dan Mendokumentasikan Laporan Indeks Kepuasan Masyarakat.								Laporan Indeks Kepuasan Masyarakat yang telah di paraf dan tanda tangan	1 Hari	Dokumen Laporan Indeks Kepuasan Masyarakat	




PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO PEMERINTAHAN
BAGIAN KERJA SAMA
SUB BAGIAN TATA USAHA BIRO

Nomor SOP	Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	5 Oktober 2021
Tanggal Revisi	12 Oktober 2021
Tanggal Pengesahan	
Disahkan oleh	Kepala Biro Pemerintahan Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Drs. Doris Alexander Rihi, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19701229 199003 1 005
Judul SOP	Analisis Risiko
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pemerintahan Daerah.2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.4. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi NTT.5. Peraturan Gubernur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami Analisis Risiko.2. Memahami bisnis proses.
Keterkaitan :	Peralatan/perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penanganan Surat Keluar.2. SOP Penanganan Surat Masuk.	<ol style="list-style-type: none">1. ATK.2. Komputer.3. Printer.
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila Analisis Risiko tidak dilakukan maka Pengendalian Risiko di Biro Pemerintahan tidak berjalan optimal.	Disimpan dalam Softcopy dan Hardcopy.

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Biro Pemerintahan	Para Kepala Bagian	Para Kepala Sub Bagian	Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu		Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Melakukan Identifikasi, penilaian, pengkajian dan penanganan risiko sesuai dengan tabel pada masing-masing proses.	Mulai					Agenda Kerja	1 Hari	Matrik analisis risiko, Disposisi	
2	Menetapkan tingkat dampak serta munculnya peluang dan menetap tingkat risikonya. Jika ditemukan tingkat risiko yang tidak dapat diterima, maka diusulkan tindakan rencana kerja untuk menghilangkan risiko atau menurunkan risiko pada tingkat yang dapat diterima. Kemudian Menyerahkan draf dokumen analisis risiko kepada untuk diverifikasi.						Matrik analisis risiko, Disposisi	1 Hari	Matrik analisis risiko, Disposisi	
3	Menganalisa risiko untuk diverifikasi. Jika ditemukan isi yang belum disetujui, maka draf dokumen tersebut dikonsultasikan kepada para Kabag dan para Kasubag untuk diperbaiki.						Matrik analisis risiko, Disposisi	1 Hari	Matrik analisis risiko final	
4	Memaraf dokumen analisis risiko yang telah disetujui kepada Kepala Biro Pemerintahan untuk disahkan.						Matrik analisis risiko final	15 menit	Matrik analisis risiko final	
5	Menandatangani dokumen analisis risiko yang telah disetujui.						Matrik analisis risiko final	15 menit	Matrik analisis risiko final	
6	Mengkompilasi dokumen analisis risiko.						Dokumen Analisis Risiko	1 Jam	Dokumen Analisis Risiko	
7	Melakukan pengkajian secara rutin analisa risiko pada proses rutin yang dijalankan.						Dokumen Analisis Risiko	Menyesuaikan Target waktu penyelesaian	Dokumen Analisis Risiko	
8	Mengarsipkan Dokumen Analisis Risiko.						Dokumen Analisis Risiko	15 Menit	Dokumen Analisis Risiko	

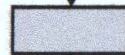


PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO PEMERINTAHAN
BAGIAN KERJA SAMA
SUB BAGIAN TATA USAHA BIRO

	Nomor SOP	Tahun 2021
	Tanggal Pembuatan	05 September 2020
	Tanggal Revisi	12 Oktober 2021
	Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	<p>Kepala Biro Pemerintahan Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur, †</p>  <p><u>Drs. Doris Alexander Rihi, M.Si</u> Pembina Utama Muda NIP. 19701229 199003 1 005</p>	
Judul SOP	Pembuatan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) di Biro Pemerintahan Setda Provinsi NTT	
Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.3. Peraturan Gubernur Nomor 80 Tahun 2019 tentang Pedoman 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 SLTA.2. Memahami formulir monitoring dan evaluasi SOP AP.3. Memahami tata naskah dinas.	
Keterkaitan :	Peralatan/perlengkapan :	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penanganan Surat Keluar.2. SOP pembuatan TOR dan RAB di Biro Pemerintahan.3. SOP Penanganan surat masuk.	<ol style="list-style-type: none">1. ATK.2. Komputer.3. Telepon/Faximile.4. Printer.	
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :	
Apabila SOP AP tidak/terlambat dibuat, maka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi setiap unsur pelaksana akan terhambat.	Data disimpan dalam bentuk <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i> .	

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bagian Kerja Sama	Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro	Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Biro Organisasi	Kepala Biro Pemerintahan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menugaskan Kasubag untuk mengkoordinir Pembuatan SOP AP Biro Pemerintahan.	Mulai					Agenda Kerja	15 menit	disposisi	
2	Memerintahkan Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan untuk menyiapkan data yang akan dituangkan ke dalam SOP AP Biro Pemerintahan.						disposisi	15 menit	disposisi	
3	Mengumpulkan data dari setiap Sub Bagian serta menyusun dan mengetik dalam bentuk konsep SOP AP Biro Pemerintahan untuk kemudian diserahkan ke Biro Organisasi.						disposisi	1 Minggu	Konsep SOP AP	
4	Memeriksa konsep SOP AP Biro Pemerintahan. Jika setuju dikembalikan untuk ditandatangani Kepala Biro Pemerintahan kemudian diproses untuk pengambilan nomor di Biro Hukum.						Konsep SOP AP	2 Hari	SOP AP	
5	Menandatangani SOP AP Biro Pemerintahan.						SOP AP	5 Menit	SOP AP yang telah ditandatangani	
6	Menggandakan SOP AP Biro Pemerintahan untuk diserahkan ke Biro Organisasi dan sebagai Arsip Biro Pemerintahan.						SOP AP yang telah ditandatangani	1 jam	SOP AP yang telah digandakan	

Mulai



Selesai



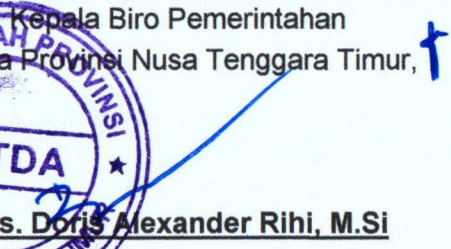
PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO PEMERINTAHAN
BAGIAN KERJASAMA
SUB BAGIAN TATA USAHA BIRO

Nomor SOP	Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	5 Oktober 2021
Tanggal Revisi	12 Oktober 2021
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Kepala Biro Pemerintahan Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur, Drs. Doris Alexander Rihi, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19701229 199003 1 005
Judul SOP	Layanan Informasi Publik
Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang RI Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Informasi Publik.2. Undang-Undang RI Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan transaksi Elektronik.3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010-2025.4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal SLTA.2. Menguasai Tata Naskah Dinas.3. Menguasai tugas dan fungsi biro organisasi.
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penanganan Surat Masuk.2. SOP Penanganan Surat keluar.	<ol style="list-style-type: none">1. ATK.2. Komputer dan Printer.3. Telepon / Faximili.4. Meja dan Kursi.
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Apabila layanan informasi tidak sesuai prosedur maka akan mempengaruhi kualitas informasi yang diperoleh.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasi Umum	Kepala Sub Bagian yang dituju	Kepala Bagian yang dituju	Kepala Biro Pemerintahan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permohonan informasi dari pemohon baik secara tertulis/lisan, mengisi formulir permintaan informasi, melampirkan KTP pemohon/identitas lain yang sah, dan mengarahkan pemohon kepada kasubag.	Mulai				Surat permohonan, KTP/identitas lain yang sah	10 menit	Formulir permintaan informasi	
2	Pemohon membawa formulir permintaan informasi kepada kasubag yang dituju, kasubag wajib menelaah informasi yang diminta dan memberikan layanan informasi yang dibutuhkan. Jika informasi yang diminta masuk dalam kategori yang dikecualikan maka menyampaikan alasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan menandatangani formulir permintaan informasi.					Formulir permintaan informasi	30 menit	Data dan Informasi sesuai permintaan pemohon	
3	Pemohon membawa formulir permintaan informasi kepada kabag yang dituju, kabag wajib menelaah informasi yang diminta dan memberikan layanan informasi yang dibutuhkan. Jika informasi yang diminta masuk dalam kategori yang dikecualikan maka menyampaikan alasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan menandatangani formulir permintaan informasi.					Data dan Informasi sesuai permintaan pemohon	30 menit	Data dan Informasi sesuai permintaan pemohon	
4	Pemohon membawa formulir permintaan informasi kepada kepala biro dan kepala biro wajib menelaah informasi yang diminta dan memberikan layanan informasi yang dibutuhkan. Jika informasi yang diminta masuk dalam kategori yang dikecualikan maka menyampaikan alasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan menandatangani formulir permintaan informasi.					Data dan Informasi sesuai permintaan pemohon	30 menit	Data dan Informasi sesuai permintaan pemohon	
5	Formulir permintaan informasi dikembalikan oleh pemohon kepada pengadministrasi umum sekaligus pemohon mengambil KTP/Kartu identitas lain yang sah.	Selesai				Data dan Informasi sesuai permintaan pemohon	10 menit	Data dan Informasi sesuai permintaan pemohon	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO PEMERINTAHAN
BAGIAN KERJA SAMA
SUB BAGIAN TATA USAHA BIRO

	Nomor SOP	Tahun 2021
	Tanggal Pembuatan	5 Oktober 2021
	Tanggal Revisi	12 Oktober 2021
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	Kepala Biro Pemerintahan Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Drs. Doris Alexander Rihi, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19701229 199003 1 005
Judul SOP	Pengelolaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah	
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah.Peraturan Presiden Nomor 81 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 Pemerintahan.Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi NTT.Peraturan Gubernur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	<ol style="list-style-type: none">Memahami bisnis proses unit kerja.Memahami SPIP.	
Keterkaitan:	Peralatan/perlengkapan:	
<ol style="list-style-type: none">SOP Penanganan Surat Keluar.SOP Penanganan Surat Masuk.	<ol style="list-style-type: none">ATK.Komputer.Printer.	
Peringatan:	Pencatatan dan pendataan:	
Apabila kegiatan tidak dilakukan sesuai prosedur maka akan menghambat pencapaian tujuan kegiatan Biro Pemerintahan Setda Provinsi NTT.	Disimpan dalam Softcopy dan Hardcopy.	

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Para Kepala Sub Bagian	Para Kepala Bagian	Kepala Biro Pemerintahan	Auditor APIP	Kelengkapan	Waktu		Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Melakukan Identifikasi kegiatan dan tujuan.						KAK dan RAB	1 Hari	Inputan identifikasi tujuan dan kegiatan	dilakukan setiap awal tahun
2	Melakukan identifikasi dan analisis risiko.						KAK dan RAB, KKPR	5 Hari	Inputan KKPR	dilakukan melalui FGD dapat melibatkan personil lain
3	Melakukan Pengendalian Risiko.						KKPR	3 Hari	Laporan RTP	
4	Persetujuan kegiatan pengendalian risiko.						Laporan RTP	1 Hari	Persetujuan RTP	
5	Pemantauan Pengendalian Risiko.						Persetujuan RTP	2 Hari	Hasil Pemantauan	
6	Penyusunan Laporan Kemajuan RTP.						Hasil Pemantauan	5 Hari	Konsep Laporan Kemajuan RTP.	
7	Persetujuan Laporan Kemajuan RTP.						Konsep Laporan Kemajuan RTP.	2 Hari	Laporan Kemajuan RTP	
8	Evaluasi Penyelenggaraan SPIP.						Laporan RTP, Laporan Kemajuan RTP	10 Hari	Kertas Kerja Evaluasi SPIP, konsep Laporan Hasil Evaluasi SPIP	
9	Persetujuan Laporan Hasil Evaluasi.						konsep Laporan Hasil Evaluasi SPIP	2 Hari	Laporan Hasil Evaluasi SPIP	Laporan Hasil Evaluasi disampaikan ke unit Kerja terkait



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO PEMERINTAHAN
BAGIAN KERJA SAMA
SUB BAGIAN TATA USAHA BIRO

	Nomor SOP	Tahun 2021
	Tanggal Pembuatan	5 Oktober 2021
	Tanggal Revisi	12 Oktober 2021
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	Kepala Biro Pemerintahan Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Dr. Doris Alexander Rihi, M.Si Pembina Utama Muda NRP 19701229 199003 1 005
Judul SOP	Penilaian Maturitas Penyelenggaraan SPIP Terintegrasi	
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Desain Reformasi Birokrasi 2010-2025.4. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah.5. Peraturan BPKP Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penilaian Maturitas Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Terintegrasi Berbasis Elektronik di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 60 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) Terintegrasi Berbasis Elektronik di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.7. Keputusan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 326 Tahun 2021 tentang Satuan Tugas Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) Terintegrasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	<ol style="list-style-type: none">1. Mampu mengoperasikan Komputer.2. Memahami SPIP.3. Tim Satgas SPIP melalui Surat Keputusan.4. Tim Assesor SPIP melalui Surat Keputusan.	
Keterkaitan:	Peralatan/perlengkapan:	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengelolaan SPIP.	<ol style="list-style-type: none">1. ATK.2. Komputer/Internet.3. Printer.	
Peringatan:	Pencatatan dan pendataan:	
Apabila kegiatan tidak dilakukan sesuai prosedur maka akan menyebabkan keterlambatan perolehan hasil penilaian maturitas SPIP Biro Pemerintahan.	Disimpan dalam Softcopy dan Hardcopy.	

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Tim Asesor	Tim Satgas	Kepala Biro Pemerintahan	Inspektorat Provinsi NTT	BPKP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menerbitkan /Menetapkan Surat Keputusan tentang Pembentukan Tim Satgas SPIP di Biro Pemerintahan.			Mulai			Lembar usulan Tim Satgas, Lembar disposisi	1 Hari	SK Tim Satgas SPIP	
2	Menerbitkan /Menetapkan Surat Keputusan tentang Pembentukan Tim Asesor SPIP di Biro Pemerintahan.						Lembar usulan Tim Asesor, Lembar disposisi	1 Hari	SK Tim Asesor	
3	Tim Satgas mengumpulkan dokumen Infrastruktur SPIP yang ada di masing-masing Bagian/Sub Bidang.						Disposisi	1 Hari	Dokumen Infrastruktur SPIP	
4	Tim Asesor menerima dokumen infrastruktur SPIP, melakukan verifikasi dan menginput ke dalam aplikasi e-SiPintar.						Dokumen Infrastruktur SPIP	1 Hari	Bukti Input	
5	Menyampaikan surat permohonan kepada inspektorat untuk dilakukan <i>Quality Assurance</i> .						Konsep Surat Permohonan	1 Hari	Surat Permohonan	
6	Melakukan <i>Quality Assurance</i> dan membuat laporan hasil <i>Quality Assurance</i> untuk disampaikan kepada BPKP Perwakilan NTT.						Surat Permohonan, Disposisi	1 Hari	Laporan Hasil <i>Quality Assurance</i>	
7	Melakukan Evaluasi atas laporan hasil <i>Quality Assurance</i> .						Laporan Hasil <i>Quality Assurance</i>	Menyesuaikan waktu yang dibutuhkan	Nilai Maturitas SPIP	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO PEMERINTAHAN
BAGIAN KERJA SAMA
SUB BAGIAN TATA USAHA BIRO

Nomor SOP	Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	5 Oktober 2021
Tanggal Revisi	12 Oktober 2021
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Kepala Biro Pemerintahan Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur, Drs. Dong Alexander Rihi, M.Si Pembina Utama Muda NIP.19701229 199003 1 005
Judul SOP	Penanganan Pelanggaran Disiplin Pegawai
Dasar Hukum: <ol style="list-style-type: none">Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT Tahap II Periode 2018-2022.Peraturan Gubernur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.	Kualifikasi pelaksana : <ol style="list-style-type: none">Memahami Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan Disiplin PNS.Memahami pedoman juklak/juknis tentang disiplin PNS.
Keterkaitan : SOP Penanganan Surat Keluar.	Peralatan/perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">Peraturan Perundang-Undang yang terkait dengan disiplin PNS.Komputer.ATK.
Peringatan : Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka Aturan tentang Disiplin PNS tidak dapat ditegakkan.	Pencatatan dan pendataan : <ol style="list-style-type: none">Pada Buku Agenda Surat Keluar.Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

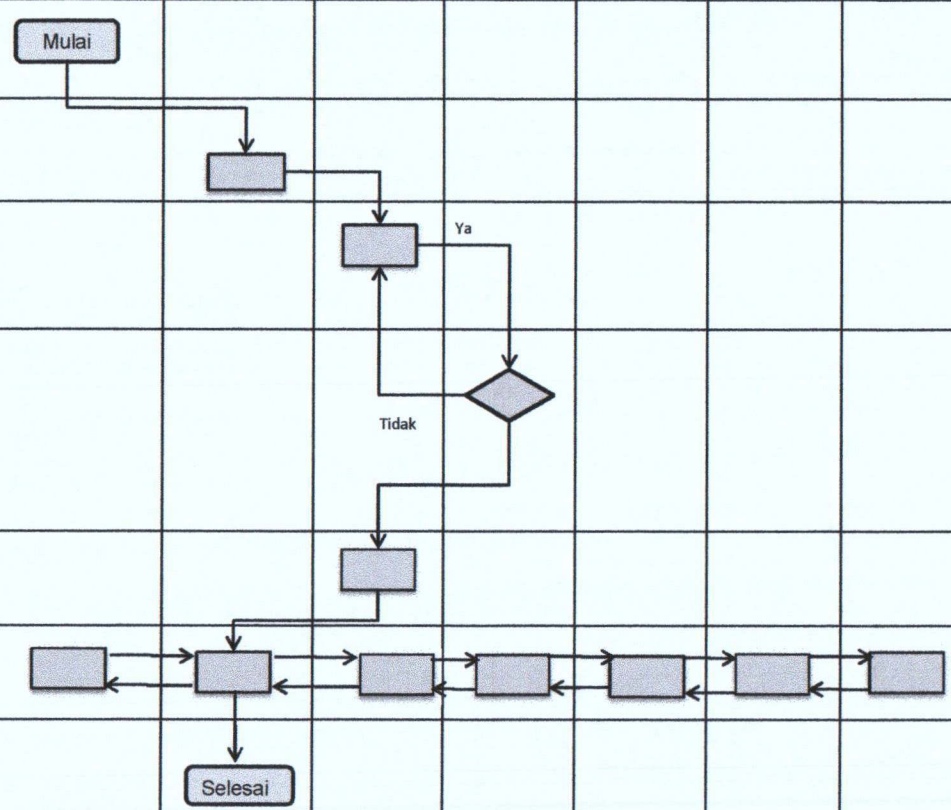
No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro	Atasan Langsung	Pejabat yang berwenang menjatuhkan Hukuman Disiplin	PNS Penerima Hukuman Dsisiplin	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Mengevaluasi absen, pengaduan tertulis, temuan atasan, temuan aparat fungsional, menyampaikan kepada Atasan Langsung PNS penerima Hukuman Disiplin.	Mulai				Rekapan Absen, Pengaduan	1 Hari	Evaluasi Temuan	
2	Meneliti dan menelaah evaluasi absen, pengaduan tertulis, temuan atasan/aparat fungsional, jika tidak setuju/bukti belum lengkap dikembalikan ke Kasubbag Tata Usaha Biro untuk melengkapi/ditolak usulan penjatuhan disiplinnya, jika setuju memanggil PNS yang akan dijatuhi hukuman untuk diberikan peringatan secara lisan. jika belum terdapat perubahan maka membuat Surat Peringatan Tertulis I/II/III dan dikirimkan kepada PNS penerima Hukuman Disiplin.					Evaluasi Temuan	1 Jam	Disposisi, Surat Peringatan Tertulis I/II/III	
3	Mengirim Surat Peringatan Tertulis I/II/III dan dikirimkan kepada PNS penerima Hukuman Disiplin.					Surat Peringatan Tertulis I/II/III	30 Menit	Bukti Tanda Terima Surat	
4	Memperhatikan perkembangan PNS, jika dalam masa waktu pengawasan atau pembinaan terhadap PNS tersebut setelah diberikan SP I/II/III masih belum terdapat perubahan maka membuat Surat Pernyataan Tidak Puas Secara Tertulis, diserahkan kepada PNS penerima Hukuman Disiplin.					Draft Surat Pernyataan Tidak Puas secara Tertulis	Relatif	Surat Pernyataan Tidak Puas secara Tertulis	
5	Memperhatikan perkembangan penjatuhan disiplin, jika pada masa waktu pengawasan atau pembinaan terhadap PNS tersebut masih belum ada perkembangan ke arah perbaikan maka diusulkan untuk penerbitan surat keputusan Hukuman Disiplin tingkat selanjutnya.					Draft Surat Hukuman Disiplin Selanjutnya	40 menit	Surat Hukuman Disiplin Selanjutnya	Selanjutnya Hukuman menyesuaikan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO PEMERINTAHAN
BAGIAN KERJA SAMA
SUB BAGIAN TATA USAHA BIRO

	Nomor SOP	Tahun 2021
	Tanggal Pembuatan	5 Oktober 2021
	Tanggal Revisi	12 Oktober 2021
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	 Kepala Biro Pemerintahan Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur, Drs. Doris Alexander Rihhi, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19701229 199003 1 005
Judul SOP	Serah Terima Jabatan	
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 Gubernur NTT Nomor 80 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.	<ol style="list-style-type: none">Pendidikan minimal SLTA.Menguasai Tata Naskah Dinas.	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
SOP Penanganan Surat Masuk. SOP Penanganan Surat Keluar.	<ol style="list-style-type: none">Alat Tulis Kantor.Buku Agenda Surat Masuk dan Surat KeluarMenguasai Tata Naskah	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
Apabila Terlambat dilakukan Serah Terima Jabatan maka akan berdampak pada Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi terkait Jabatan tersebut	<ol style="list-style-type: none">Pada agenda Surat Masuk dan Surat Keluar.Disimpan sebagai data manual.	

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Kabag Kerjasama	Kasubag Tata Usaha Biro	Pejabat Lama	Atasan Langsung	Pejabat Baru	Kepala Baru	ASN Biro Pemerintahan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Memerintahkan Kasubag tata Usaha untuk mempersiapkan acara serah terima jabatan.	Mulai							Surat masuk, lembar disposisi dan perintah.	5 menit	Surat masuk, lembar disposisi dan perintah.	
2	Menginformasikan ke Pejabat yang akan dimutasi untuk menyiapkan laporan kinerja dan Keuangan.								Surat masuk, lembar disposisi dan perintah.	5 menit	Surat masuk, lembar disposisi dan perintah.	
3	Menyusun konsep laporan kinerja dan keuangan dan menyampaikan kepada atasan dan keuangan.								Surat masuk, lembar disposisi dan Laporan Realisasi.	14 Jam	Surat masuk, lembar disposisi dan Laporan Realisasi.	
4	Mnegoreksi konsep laopran kinerja dan keuangan. Jika setuju diserahkan kepada kasubag Tata Uaaha Biro untuk dilakukan serah terima jabatan. Jika tidak setuju dikembalikan kepada pejabat lama untuk dikoreksi.								Konsep memori serah terima jabatan	1`5 Menit	Memori serah terima jabatan	
5	Menyerahkan ke Kasubag tata Usaha untuk dilakukan serah terima jabatan.								Memori serah terima jabatan	5 Menit	Memori serah terima jabatan	
6	Melaksanakan Serah Terima Jabatan.								Memori serah terima jabatan	2 Jam	Memori serah terima jabatan	
7	Mendokumentasikan kegiatan Serah Terima Jabatan dan mengarsipkan Berita Acara Serah Terima Jabatan dan Memori Serah Terima Jabatan.		Selesai						Memori serah terima jabatan	15 Menit	Memori serah terima jabatan	





**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO PEMERINTAHAN
BAGIAN KERJASAMA
SUB BAGIAN KERJASAMA ANTAR PEMERINTAH**

Nomor SOP	Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	5 Oktober 2021
Tanggal Revisi	12 Oktober 2021
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Biro Pemerintahan, Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Drs. Doris Alexander Rihi, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19701229 199003 1 005
Judul SOP	Pembuatan Nota Kesepakatan dan Perjanjian Kerjasama Antar Pemerintah

Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none">Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2009 tentang Pedoman Peningkatan Kapasitas Pelaksanaan Kerjasama Daerah.Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 22 Tahun 2009 tentang Tata Cara Kerjasama.Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2009 tentang Tata cara Pembinaan dan Pengawasan Kerjasama Antar Daerah.Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2018 tentang Kerjasama Daerah.Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022.	Kualifikasi pelaksana : <ol style="list-style-type: none">Pendidikan minimal SLTA.Menguasai Tata Naskah Dinas.Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.Mampu mengoperasikan Komputer.Mampu bekerjasama dalam Tim.Mempunyai komitmen yang tinggi dalam pelaksanaan SOP.
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none">SOP Penanganan Surat Masuk.SOP Penanganan Surat Keluar.	Peralatan/perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">ATK.LaptopTelepon/Faximili.
Peringatan : <p>Apabila penyusunan naskah kerjasama terlambat diproses maka akan berdampak pada tertundanya pelaksanaan Kerjasama.</p>	Pencatatan dan pendataan : <p>Pada Buku Agenda Surat Masuk.</p>

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Biro Pemerintahan	Kepala Bagian Kerjasama	Kepala Sub Bagian Kerjasama Antar Pemerintah	Analisis Perencanaan dan Kerjasama	Pihak yang ingin bekerja sama	Gubernur	Kelengkapan	Waktu		Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Mendisposisi surat penawaran kerjasama yang telah didisposisi oleh Gubernur, Sekda dan Asisten.	Mulai						surat masuk dan disposisi	15 menit	surat masuk dan disposisi	
2	Memberi arahan tentang penyiapan draf naskah kerjasama.							penugasan	20 menit	penugasan	
3	Menugaskan Analis Kerjasama Lintas Sektor untuk mengumpulkan data dari OPD terkait data yang berhubungan dengan substansi kerjasama.							Konsep surat keluar	1 Jam	surat permintaan data	
4	Mengumpulkan data dari OPD terkait data yang berhubungan dengan substansi kerjasama.							surat permintaan data	1 hari	surat permintaan data terkirim	
5	Menyusun Draft Nota Kesepakatan dan draft perjanjian kerjasama.							data terhimpun dan terolah	3 hari	draft Nota kesepakatan dan perjanjian kerja sama	
6	Menelaah dan mengoreksi draft Nota Kesepakatan dan draft perjanjian kerjasama.							data terhimpun dan terolah, draft kesepakatan bersama dan perjanjian kerja sama	2 hari	data tervalidasi draft Nota kesepakatan dan perjanjian kerja sama	
7	Membahas draft Nota Kesepakatan dan draft perjanjian kerjasama bersama Tim Koordinasi Kerja Sama Daerah (TKKSD) tingkat Provinsi.							draft Nota Kesepakatan dan perjanjian kerja sama	3 hari	draft Nota Kesepakatan dan perjanjian kerja sama	
8	Mengedit Draft Nota Kesepakatan dan Draft Perjanjian Kerja Sama sesuai hasil pembahasan TKKSD Tingkat Provinsi selanjutnya mengundang pihak yang akan bekerja sama dengan pihak terkait lainnya untuk penandatanganan Naskah Kerja Sama.							draft Nota kesepakatan dan perjanjian kerja sama, surat keluar	3 hari	naskah Nota kesepakatan dan perjanjian kerja sama dan surat keluar	
9	Mempersiapkan penandatanganan Draft Nota Kesepakatan dan Draft Perjanjian Kerja Sama.							konsep laporan draft Nota kesepakatan dan perjanjian kerja sama	1 hari	draft Nota kesepakatan dan perjanjian kerja sama	
10	menandatangani Nota Kesepakatan dan Perjanjian Kerja Sama.							Dokumen Notakesepakatan dan perjanjian kerja sama	30 menit	Dokumen Notakesepakatan dan perjanjian kerja sama	
11	menerima naskah kerja sama, menyerahkan naskah kerja sama dan memberikan arahan tindak lanjut secara berjenjang.							disposisi	5 menit	tindak lanjut disposisi	
12	menggandakan, mengarsipkan dan mengirim naskah Nota Kesepakatan dan perjanjian kerja sama kepada Perangkat Daerah teknis untuk ditindaklanjuti.							pengarsipan, surat keluar	5 menit	pengarsipan, surat keluar	



**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO PEMERINTAHAN
BAGIAN KERJASAMA
SUB BAGIAN KERJASAMA BADAN USAHA/SWASTA
DAN EVALUASI PELAKSANAAN KERJASAMA**

Nomor SOP	Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	5 Oktober 2021
Tanggal Revisi	12 Oktober 2021
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Biro Pemerintahan, Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur, T  Drs. Doris Alexander Rihi, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19701229 199003 1 005
Judul SOP	Pembuatan Kesepakatan Bersama dan Perjanjian Kerjasama Non Pemerintahan
Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2009 tentang Pedoman Peningkatan Kapasitas Pelaksanaan Kerjasama Daerah.Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 22 Tahun 2009 tentang Tata Cara Kerjasama.Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2009 tentang Tata cara Pembinaan dan Pengawasan Kerjasama Antar Daerah.Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2018 tentang Kerjasama Daerah.Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022.	<ol style="list-style-type: none">Pendidikan minimal SLTA.Menguasai Tata Naskah Dinas.Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.Mampu mengoperasikan Komputer.Mampu bekerjasama dalam Tim.Mempunyai komitmen yang tinggi dalam pelaksanaan SOP.
Keterkaitan :	Peralatan/perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">SOP Penanganan Surat Masuk.SOP Penanganan Surat Keluar.	<ol style="list-style-type: none">ATK.LaptopTelepon/Faximili.
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :
Apabila penyusunan naskah kerjasama terlambat diproses maka akan berdampak pada tertundanya pelaksanaan Kerjasama.	Pada Buku Agenda Surat Masuk.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Biro Pemerintahan	Kepala Bagian Kerjasama	Kepala Sub Bagian Kerjasama Badan/Swasta & Evaluasi Pelaksanaan	Analisis Kerjasama Lintas Sektor	Pihak yang ingin bekerja sama	Gubernur	Kelengkapan	Waktu		Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Mendisposisi surat penawaran kerjasama yang telah didisposisi oleh Gubernur, Sekda dan Asisten.	Mulai						surat masuk dan disposisi	15 menit	surat masuk dan disposisi	
2	Memberi arahan tentang penyiapan draf naskah kerjasama.							penugasan	20 menit	penugasan	
3	Menugaskan Analisis Kerjasama Lintas Sektor untuk mengumpulkan data dari OPD/Pihak Swasta terkait data yang berhubungan dengan substansi kerjasama.							Konsep surat keluar	1 Jam	surat permintaan data	
4	Mengumpulkan data dari OPD/Pihak Swasta terkait data yang berhubungan dengan substansi kerjasama.							surat permintaan data	1 hari	surat permintaan data terkirim	
5	Menyusun Draft kesepakatan bersama dan draft perjanjian kerjasama.							data terhimpun dan terolah	3 hari	draft kesepakatan bersama dan perjanjian kerja sama	
6	Menelaah dan mengoreksi draft kesepakatan bersama dan draft perjanjian kerjasama.							data terhimpun dan terolah, draft kesepakatan bersama dan perjanjian kerja sama	2 hari	data tervalidasi draft kesepakatan bersama dan perjanjian kerja sama	
7	Membahas draft kesepakatan bersama dan draft perjanjian kerjasama bersama Tim Koordinasi Kerja Sama Daerah (TKKSD) tingkat Provinsi.							draft kesepakatan bersama dan perjanjian kerja sama	3 hari	draft kesepakatan bersama dan perjanjian kerja sama	
8	Mengedit Draft Kesepakatan Bersama dan Draft Perjanjian Kerja Sama sesuai hasil pembahasan TKKSD Tingkat Provinsi selanjutnya mengundang pihak yang akan bekerja sama dengan pihak terkait lainnya untuk penandatanganan Naskah Kerja Sama.							draft kesepakatan bersama dan perjanjian kerja sama, surat keluar	3 hari	naskah kesepakatan bersama dan perjanjian kerja sama dan surat keluar	
9	Mempersiapkan penandatanganan Draft Kesepakatan Bersama dan Draft Perjanjian Kerja Sama.							konsep laporan draft kesepakatan bersama dan perjanjian kerja sama	1 hari	draft kesepakatan bersama dan perjanjian kerja sama	
10	menandatangani Kesepakatan Bersama dan Perjanjian Kerja Sama.							Dokumen kesepakatan bersama dan perjanjian kerja sama	30 menit	dokumen kesepakatan bersama dan perjanjian kerja sama	
11	menerima naskah kerja sama, menyerahkan naskah kerja sama dan memberikan arahan tindak lanjut secara berjenjang.							disposisi	5 menit	tindak lanjut disposisi	
12	menggandakan, mengarsipkan dan mengirim naskah kesepakatan bersama dan perjanjian kerja sama kepada Perangkat Daerah teknis untuk ditindaklanjuti.							pengarsipan, surat keluar	5 menit	pengarsipan, surat keluar	Selesai



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO PEMERINTAHAN
BAGIAN PEMERINTAHAN DAN OTONOMI DAERAH
SUB BAGIAN ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
DAN ADMINISTRASI KEWILAYAHAN

Nomor SOP	Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	5 September 2020
Tanggal Revisi	12 September 2021
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Biro Pemerintahan Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Drs. Doris Alexander Rihni, M.Si Pembina Utama Muda NIP.19701229 199003 1 005
Judul SOP	Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur

Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);2. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggung jawaban Kepala Daerah kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada Masyarakat.3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah.4. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT Tahap II Periode 2018-2022.5. Peraturan Gubernur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.	Kualifikasi pelaksana : <ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal S1.2. Memahami sistematika penyusunan LPPD.3. Memahami tata naskah dinas.
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none">1. SOP Penanganan Surat Keluar.2. SOP Penanganan Surat Masuk.3. SOP Penyampaian Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Pemerintah Provinsi NTT	Peralatan/perengkapan : <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 LPPD 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>

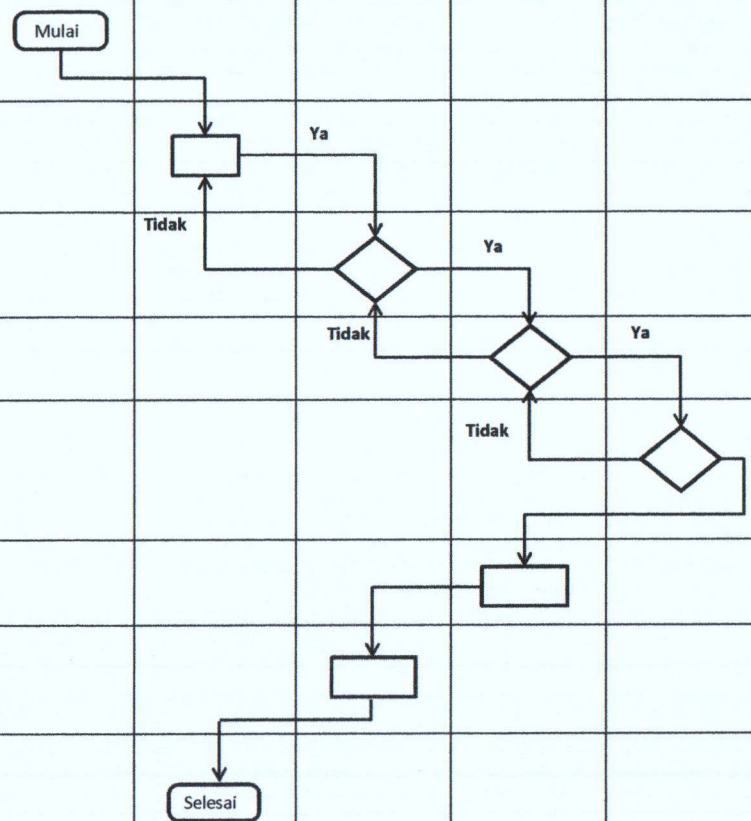
No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah	Kepala Sub Bagian Adm. Pemerintahan & Adm. Kewilayahan	Tim Penyusun LPPD	Kepala Biro Pemerintahan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menugaskan Kepala Sub Bagian Administrasi Pemerintahan & Administrasi Kewilayahan untuk mempersiapkan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah (LPPD) Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	Mulai				Agenda Kerja	15 menit	Disposisi	
2	Mempersiapkan administrasi penyusunan LPPD dan menyampaikan kepada Tim Penyusun LPPD untuk mengumpulkan data berdasarkan Indikator Kinerja Kunci (IKK) yang telah ditetapkan dari tiap-tiap Perangkat Daerah.					Disposisi	2 hari	SK Tim Penyusun LPPD, Surat Tugas, Instrumen pengumpul data IKK	
3	Mengumpulkan data yang ada di batang tubuh LPPD dan data IKK Pemerintah Provinsi NTT, Menyampaikan kepada Kasubag Administrasi Pemerintahan & Administrasi Kewilayahan.					SK Tim Penyusun LPPD, Surat Tugas, Instrumen pengumpul data IKK	7 hari	Data IKK Perangkat Daerah	Bulan November tahun berjalan sampai Bulan Januari tahun berikut
4	Menjadwalkan dan mengundang Perangkat Daerah untuk asistensi data IKK					Data IKK Perangkat Daerah	3 jam	Data IKK, Undangan rapat, Jadwal asistensi	
5	Asistensi data yang ada di batang tubuh LPPD dan data IKK Perangkat Daerah yang dikoordinir oleh Kepala Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah untuk melakukan kajian, analisa dan evaluasi terhadap data IKK serta menugaskan Kepala Sub Bagian Administrasi Pemerintahan & Administrasi Kewilayahan untuk menyempurnakan sesuai hasil rapat.					Data IKK, Undangan rapat, Jadwal asistensi	21 hari	Data dan informasi IKK hasil rapat, Notulen rapat, Berita acara rapat.	Waktu 3 jam adalah waktu yang dipakai Kasubag pada asistensi di bulan Januari tahun berikut
6	Menyempurnakan data IKK dan menyusun konsep LPPD Pemerintah Provinsi NTT kemudian menyerahkan kepada Kepala Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah.					Data dan informasi IKK hasil asistensi dan catatan asistensi.	5 hari	Konsep LPPD Pemerintah Provinsi NTT	
7	Memeriksa konsep LPPD Pemerintah Provinsi NTT. Jika setuju menyampaikan kepada Kepala Biro Pemerintahan. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kepala Sub Bagian Administrasi Pemerintahan & Administrasi Kewilayahan untuk diperbaiki.					Konsep LPPD Pemerintah Provinsi NTT	2 hari	Konsep LPPD Pemerintah Provinsi NTT	
8	Memeriksa konsep LPPD Pemerintah Provinsi NTT. Apabila setuju menandatangani nota dinas untuk pengiriman LPPD dan menyampaikan kepada Kepala Bagian Pemerintahan dan otonomi Daerah. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kepala Bagian Pemerintahan dan otonomi Daerah untuk diperbaiki.					Konsep LPPD Pemerintah Provinsi NTT	2 hari	Nota dinas dan konsep LPPD Pemerintah Provinsi NTT	Proses penandatanganan berjenjang
9	Menyerahkan nota dinas dan konsep LPPD Pemerintah Provinsi NTT kepada Kepala Sub Bagian Administrasi Pemerintahan & Administrasi Kewilayahan untuk di proses lebih lanjut.					Nota dinas dan konsep LPPD Pemerintah Provinsi NTT	15 menit	Nota dinas dan konsep LPPD Pemerintah Provinsi NTT	
10	Menggandakan, menyampaikan dan mendokumentasikan nota dinas dan konsep LPPD Pemerintah Provinsi NTT.					Nota dinas dan konsep LPPD Pemerintah Provinsi NTT	1 hari	Nota dinas dan konsep LPPD Pemerintah Provinsi NTT	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO PEMERINTAHAN
BAGIAN PEMERINTAHAN DAN OTONOMI DAERAH
SUB BAGIAN ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
DAN ASMINISTRASI KEWILAYAHAN


	Nomor SOP	Tahun 2021
	Tanggal Pembuatan	05 September 2020
	Tanggal Revisi	12 Oktober 2021
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 Kepala Biro Pemerintahan Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur, Drs. Doris Alexander Rihi, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19701229 199003 1 005
Judul SOP	Penyampaian Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur ke Kemendagri	
Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.2. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggung jawaban Kepala Daerah kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada Masyarakat.3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah.4. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT Tahap II Periode 2018-2022.5. Peraturan Gubernur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.	<ol style="list-style-type: none">1. ASN.2. Pendidikan minimal S1.3. Memahami tata naskah dinas.	
Keterkaitan :	Peralatan/perlengkapan :	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penanganan Surat Keluar.2. SOP Penanganan Surat Masuk.3. SOP Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah. (LPPD)4. Pemerintah Provinsi NTT.	<ol style="list-style-type: none">1. ATK.2. Komputer.3. Printer.	
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :	
Apabila Standar Operasional Prosedur penyampaian LPPD tidak dipatuhi maka akan berdampak pada ketidaktepatan waktu penyampaian LPPD dan kualitas data/informasi dalam LPPD yang tidak valid.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.	

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pimpinan Perangkat Daerah	Kepala Biro Pemerintahan	Asisten Pemerintahan	Sekretaris Daerah	Gubernur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menyusun dan menyampaikan data Indikator Kinerja kunci/IKK untuk penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah/LPPD kepada Kepala Biro Pemerintahan.	Mulai					Surat dan data Indikator Kinerja Kunci dari Perangkat Daerah	1 minggu	Surat dan data Indikator Kinerja Kunci dari Perangkat Daerah	Bulan November tahun berjalan
2	Melakukan kajian, analisa dan evaluasi terhadap data Indikator Kinerja kunci/IKK, menyusun konsep LPPD dan menyampaikan kepada Asisten Pemerintahan menggunakan nota dinas.						Surat dan data Indikator Kinerja Kunci dari Perangkat Daerah	2 minggu	Konsep LPPD Pemerintah Provinsi NTT	
3	Memeriksa konsep LPPD Pemerintah Provinsi NTT. Jika setuju, memaraf dan menyampaikan kepada Sekretaris Daerah. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Kepala Biro Pemerintahan untuk memperbaiki.						Konsep LPPD Pemerintah Provinsi NTT	1 hari	Konsep LPPD Pemerintah Provinsi NTT	
4	Memeriksa konsep LPPD Pemerintah Provinsi NTT. Jika setuju, memaraf dan menyampaikan kepada Gubernur. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Asisten						Konsep LPPD Pemerintah Provinsi NTT	1 hari	Draf LPPD Pemerintah Provinsi NTT	
5	Memeriksa draf LPPD Pemerintah Provinsi NTT. Jika setuju, menandatangani dan menyampaikan kepada Sekretaris Daerah. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Sekretaris Daerah untuk memperbaiki.						Draf LPPD Pemerintah Provinsi NTT	1 hari	Dokumen LPPD Pemerintah Provinsi NTT	
6	Menyampaikan dokumen LPPD Pemerintah Provinsi NTT ke Asisten Pemerintahan untuk di tindaklanjuti.						Dokumen LPPD Pemerintah Provinsi NTT	10 menit	Dokumen LPPD Pemerintah Provinsi NTT	
7	Menyampaikan dokumen LPPD Pemerintah Provinsi NTT ke Kepala Biro Pemerintahan untuk di tindaklanjuti.						Dokumen LPPD Pemerintah Provinsi NTT	10 menit	Dokumen LPPD Pemerintah Provinsi NTT	
8	Menggandakan, mendistribusikan, mendokumentasikan dan menyampaikan LPPD Pemerintah Provinsi NTT ke Presiden melalui Menteri Dalam Negeri.						Dokumen LPPD Pemerintah Provinsi NTT	3 hari	Surat Pengantar dan Dokumen LPPD Pemerintah Provinsi NTT	31 Maret tahun berikut





PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO PEMERINTAHAN
BAGIAN PEMERINTAHAN DAN OTONOMI DAERAH
SUB BAGIAN ADMINSTRASI PEMERINTAHAN
DAN ADMINSTRASI KEWILAYAHAN

Nomor SOP	Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	05 September 2020
Tanggal Revisi	12 Oktober 2021
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Kepala Biro Pemerintahan Sekda Provinsi Nusa Tenggara Timur Drs. Doris Alexander Rihi, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19701229 199003 1 005
Judul SOP	Penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM)
Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none">Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah.Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2018 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM).Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 06 tahun 2017 tentang Petunjuk teknis Penyusunan dan Penetapan SPM.Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT Tahap II Periode 2018-2022.Peraturan Gubernur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.	Kualifikasi pelaksana : <ol style="list-style-type: none">Pendidikan minimal Sarjana (S1).Menguasai Prosedur Pelaporan SPM.
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none">SOP Pelaporan Standar Pelayanan Minimal (SPM).	Peralatan/perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">ATK.Komputer/Laptop.Telepon.
Peringatan : <ol style="list-style-type: none">Apabila SPM terlambat dilaporkan dan disampaikan kepada Menteri Dalam Negeri melalui Direktur Jenderal Bina pembangunan Daerah akan berdampak pada terhambatnya Penetapan Intensif dan Disinsentif Daerah sesuai Ketentuan Perundang-Undangan.	Pencatatan dan pendataan : <ol style="list-style-type: none">Data Capaian Kinerja SKPD setiap tahun.Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Kasubag Administrasi Pemerintahan & Administrasi Kewilayahan	Kabag Pemerintahan dan Otda	Kepala Biro Pemerintahan	Pengadministrasi Otonomi Daerah	Pengadministrasi Persuratan	6 (enam) pengampu SPM dan bagian pem pada 22 Kab/Kota	Sekretaris Daerah Provinsi NTT	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Bersurat ke 6 (enam) Perangkat Daerah Pengampu SPM Lingkup Provinsi NTT dan Bagian Pem pada 22 Kab/Kota.	Mulai							Surat Permintaan Data SPM	15 menit	Surat dan Disposisi	
2	Surat ke 6 (enam) Perangkat Daerah Pengampu SPM Lingkup Provinsi NTT dan Bagian Pem pada 22 Kab/Kota di teruskan ke Kabag Pemerintahan dan Otda untuk di koreksi.								Surat Permintaan Data SPM	20 menit	Surat hasil Koreksi	
3	Memeriksa dan Memperbaiki Konsep Surat SPM secara bersama dan membubuhkan Paraf.								Surat Permintaan Data SPM	30 menit	Surat, Disposisi dan petunjuk	
4	Menggandakan, memberikan Konsep Surat SPM kepada pengadministrasi Persuratan untuk di distribusi ke 6 (enam) Perangkat Daerah Pengampu SPM Lingkup provinsi NTT dan Bagian Pem pada 22 Kab/Kota.								Surat Permintaan Data SPM	30 hari	Copy Surat terdisposisi dan data yang telah diolah	
5	Menerima Surat balasan dan data SPM dari 6 (enam) Perangkat Daerah Pengampu SPM Lingkup provinsi NTT dan Bagian Pem pada 22 Kab/Kota, menganalisa target Anggaran, Dukungan personil, Permasalahan dan Solusi.								Data SPM	5 hari	data SPM dari 6 (enam) Pengampu SPM dan Kab/Kota	
6	Kasubag Administrasi Pemerintahan & Administrasi Kewilayahan mengajukan Hasil Analisa Data SPM ke Kabag Pemerintahan dan Otda untuk di Koreksi dan di paraf.								Data SPM	4 jam	Data SPM hasil Koreksi	
7	Data SPM hasil Analisa Kebag Pemerintahan dan Otda di proses atau diteruskan ke Kepala Biro untuk di Paraf.								Data SPM	1 Jam	Data SPM hasil Koreksi	
8	Data SPM di Kirim ke Sekretaris Daerah Provinsi NTT untuk ditandatangani.								Data SPM	2 hari	Data SPM hasil Koreksi	
9	Data SPM yang telah ditandatangani Sekretaris Daerah di ambil oleh Kasubag Administrasi Pemerintahan & Administrasi Kewilayahan untuk dikirim ke Menteri Dalam Negeri Cq. Direktur Jenderal Bina Pembangunan Daerah di Jakarta.	Selesai							Data SPM	2 hari	Data yang telah di tandatangani Sekda	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO PEMERINTAHAN
BAGIAN PEMERINTAHAN DAN OTONOMI DAERAH
SUB BAGIAN ADMINSTRASI PEMERINTAHAN
DAN ADMINISTRASI KEWILAYAHAN

Nomor SOP	Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	05 September 2020
Tanggal Revisi	12 Oktober 2021
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Kepala Biro Pemerintahan Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur, Drs. Doris Alexander Rihi, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19701229 199003 1 005
Judul SOP	Penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Gubernur NTT

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban Kepala Daerah kepada DPRD dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada Masyarakat.
3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010-2025.
4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
5. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT Tahap II Periode 2018-2022.
6. Peraturan Gubernur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.

Kualifikasi pelaksana :

1. Pendidikan minimal SLTA.
2. Menguasai Peraturan perundang-undangan terkait yang berlaku.
3. Menguasai Tata Naskah Dinas.

Keterkaitan :

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

Peralatan/Perlengkapan :

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


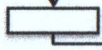

Peringatan :

1. Pengambilan data LKPJ dari OPD lingkup Pemerintah Provinsi NTT melalui verifikasi agar sistematisa penulisan LKPJ sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
2. Hasil pengambilan data dari OPD Provinsi NTT menjadi dasar untuk membuat LKPJ Gubernur Nusa Tenggara Timur sebelum diserahkan ke DPRD Provinsi NTT.
3. Apabila LKPJ Gubernur terlambat disusun dan disampaikan maka Pemerintah Provinsi NTT menyalahi ketentuan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pencatatan dan Pendataan :

1. Dokumen soft copy dan hard copy dari OPD lingkup Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur dan instansi terkait di NTT.
2. Data LKPJ dari OPD Lingkup Pemerintah Provinsi NTT dan instansi terkait di NTT
3. Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Biro Pemerintahan	Kepala Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah	Kepala Sub Bagian Adm. Pemerintahan & Adm. Kewilayahan	Pengelola Administrasi Pemerintahan	Analisis Pemerintahan Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Menugaskan dan memberi petunjuk kepada Kepala Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah untuk persiapan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Gubernur (LKPJ).	Mulai					Peraturan PerUUan sebagai pedoman	30 menit	Peraturan PerUUan sebagai pedoman, disposisi	
2.	Memimpin rapat persiapan penyusunan LKPJ Tahun sebelumnya dan memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bagian Administrasi Pemerintahan & Administrasi Kewilayahan untuk mengumpulkan data dan menyusun draf LKPJ Gubernur.						Peraturan PerUUan sebagai pedoman, disposisi	2 jam	Disposisi, notulen rapat	
3.	Menugaskan dan memberi petunjuk kepada Pengelola Administrasi Pemerintahan untuk mengumpulkan data dan menyusun draf LKPJ Gubernur.						Disposisi, notulen rapat	30 menit	Disposisi, notulen rapat	
4.	Melakukan pengumpulan data untuk kebutuhan penyusunan LKPJ Gubernur dari perangkat daerah Lingkup Pemerintah Provinsi NTT dan menyampaikan kepada Kepala Sub Bagian Administrasi Pemerintahan & Administrasi						Disposisi, notulen rapat	4 minggu	Data untuk kebutuhan penyusunan LKPJ	
5.	Melakukan Desk Verifikasi dan Validasi Data penyusunan LKPJ bersama seluruh perangkat daerah serta menugaskan Analis Pemerintah Daerah untuk menyusun draf LKPJ.						Data untuk kebutuhan penyusunan LKPJ	4 minggu	Data LKPJ yang telah terverifikasi dan valid	
6.	Menyusun Draft Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Gubernur dan menyampaikan kepada Kepala Sub Bagian Administrasi Pemerintahan & Administrasi Kewilayahan.						Data LKPJ yang telah terverifikasi dan valid	2 minggu	Draf LKPJ	
7.	Menelaah dan melakukan koreksi terhadap Draft LKPJ Gubernur jika tidak setuju mengembalikan kepada Analis Pemerintah Daerah, jika setuju meneruskan kepada Kepala Bagian Pemerintahan dan Otda.						Draf LKPJ	2 hari	Draf LKPJ	
8.	Menelaah dan melakukan koreksi terhadap Draft LKPJ Gubernur, jika tidak setuju mengembalikan kepada Kepala Sub Bagian Administrasi Pemerintahan & Administrasi Kewilayahan, jika setuju meneruskan kepada Kepala Biro						Draf LKPJ	1 hari	Draf LKPJ	
9.	Menelaah, melakukan koreksi dan membubuhkan paraf terhadap Draft LKPJ Gubernur dan meneruskan kepada Kepala Bagian Pemerintahan dan Otda untuk ditindaklanjuti.						Draf LKPJ	3 jam	Draf LKPJ yang terparaf	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
10.	Menugaskan Kepala Sub Administrasi Pemerintahan & Administrasi Kewilayahan untuk menindaklanjuti draf LKPJ Gubernur yang telah diparaf.						Draf LKPJ yang terparaf	20 menit	Draf LKPJ yang terparaf	
11.	Menugaskan pengelola administrasi pemerintahan untuk menindaklanjuti draf LKPJ Gubernur yang telah diparaf.						Draf LKPJ yang terparaf	20 menit	Draf LKPJ yang terparaf	
12.	Mengandakan, menyampaikan, dan mendokumentasikan nota dinas dan draf LKPJ Gubernur.						Draf LKPJ yang terparaf	2 hari	Nota dinas dan Draf LKPJ yang terparaf	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO PEMERINTAHAN
BAGIAN PEMERINTAHAN DAN OTONOMI DAERAH
SUB BAGIAN ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
DAN ADMINISTRASI KEWILAYAHAN

Nomor SOP	Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	05 September 2020
Tanggal Revisi	12 Oktober 2021
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Biro Pemerintahan Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Drs. Doris Alexander Rihi, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19701229 199003 1 005
Judul SOP	Verifikasi dokumen usulan pemekaran Kabupaten/Kota di Provinsi NTT

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
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 Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT Tahap II Periode 2018-2022.
5. Peraturan Gubernur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.

Kualifikasi pelaksana :

1. Pendidikan minimal SLTA.
2. Menguasai Peraturan perundang-undangan terkait yang berlaku.
3. Menguasai Tata Naskah Dinas.

Keterkaitan :

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

Peralatan/Perlengkapan :

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

Peringatan :

1. Hasil verifikasi dokumen usulan pemekaran Kabupaten/Kota diperlukan untuk dijadikan dasar untuk menerbitkan persetujuan bersama DPRD Provinsi NTT dengan Gubernur NTT untuk daerah Kabupaten/Kota yang akan dibentuk.
2. Hasil verifikasi dokumen usulan pemekaran Kabupaten/Kotamenjadi dasar bagi Gubernur untuk mengusulkan pembentukan Daerah Persiapan kepada Pemerintah Pusat, DPR RI dan DPD RI.


Pencatatan dan Pendataan :

Data disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy.

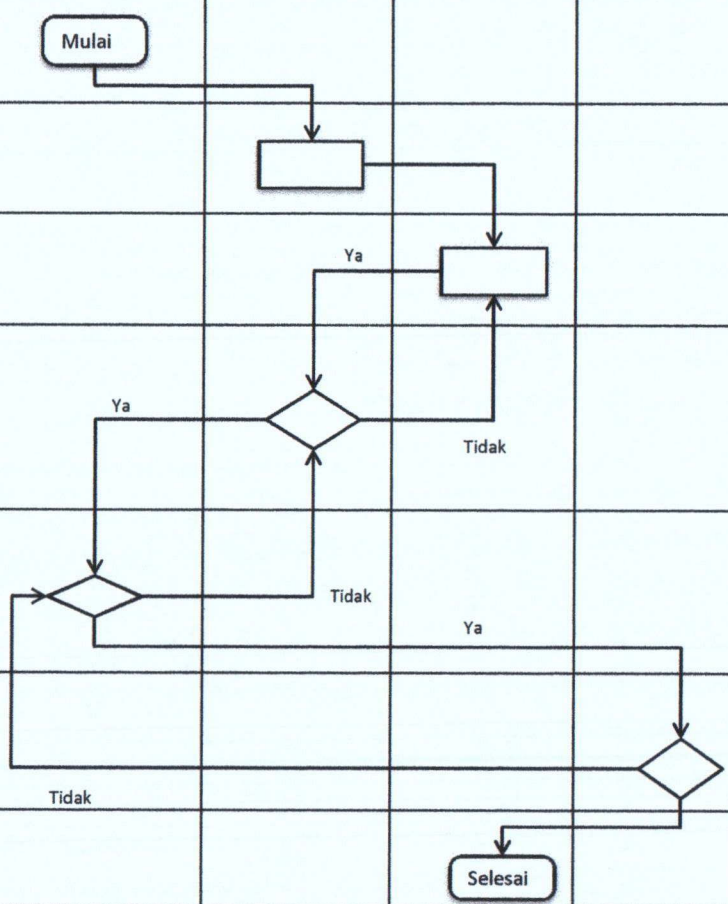
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Biro Pemerintahan	Kepala Bagian Pemerintahan dan Otda	Kepala Sub Bagian Administrasi Pemerintahan & Administrasi Kewilayahan	Analisis Pengembangan Wilayah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menelaah disposisi Gubernur, Sekretaris Daerah dan Asisten Pemerintahan serta memberikan petunjuk kepada Kepala Bagian Pemerintahan dan Otda.	Mulai				Disposisi	10 menit	Disposisi	
2	Menelaah disposisi Gubernur, Sekretaris Daerah, Asisten Pemerintahan dan Kepala Biro Pemerintahan serta memberikan petunjuk kepada Kepala Sub Bagian Administrasi Pemerintahan & Administrasi Kewilayahan.					Disposisi	10 menit	Disposisi	
3	Menelaah disposisi pimpinan dan menugaskan Analisis Pengembangan Wilayah untuk mengumpulkan bahan dan informasi terkait usulan pemekaran Kabupaten/Kota serta melakukan verifikasi dokumen.					Disposisi	10 menit	Disposisi	
4	Mengumpulkan bahan dan informasi terkait pemekaran Kabupaten/Kota dan melakukan verifikasi dokumen usulan pemekaran Kabupaten/Kota sesuai ketentuan Perundang-undangan yang berlaku.					Disposisi	1 jam	Data dan Informasi, hasil verifikasi dokumen usulan pemekaran	
5	Menyusun konsep dokumen hasil verifikasi usulan pemekaran Kabupaten/Kota dan menyampaikan ke Kepala Sub Bagian Administrasi Pemerintahan & Administrasi Kewilayahan.					Data dan Informasi, hasil verifikasi dokumen usulan pemekaran	1 hari	Konsep dokumen hasil verifikasi	
6	Memeriksa konsep dokumen hasil verifikasi. Jika setuju, memaraf dan menyampaikan ke Kepala Bagian Pemerintahan dan Otda. Jika tidak setuju, mengembalikan ke analisis pengembangan wilayah untuk diperbaiki.					Konsep dokumen hasil verifikasi	2 jam	Konsep dokumen hasil verifikasi	
7	Memeriksa konsep dokumen hasil verifikasi. Jika setuju, memaraf dan menyampaikan ke Kepala Biro Pemerintahan. Jika tidak setuju, mengembalikan ke Kepala Sub Bagian Administrasi Pemerintahan & Administrasi Kewilayahan untuk diperbaiki.					Konsep dokumen hasil verifikasi	2 jam	Konsep dokumen hasil verifikasi	
8	Memeriksa konsep dokumen hasil verifikasi. Jika setuju, menandatangani dan menyampaikan ke Kepala Bagian Pemerintahan dan Otda. Jika tidak setuju, mengembalikan ke Kepala Sub Bagian Administrasi Pemerintahan & Administrasi Kewilayahan untuk diperbaiki.					Konsep dokumen hasil verifikasi	2 jam	Dokumen usulan pemekaran Kabupaten/Kota yang telah terverifikasi	
9	Menugaskan Kepala Sub Bagian Administrasi Pemerintahan & Administrasi Kewilayahan untuk menindaklanjuti dokumen hasil verifikasi usulan pemekaran Kabupaten/Kota.					Dokumen usulan pemekaran Kabupaten/Kota yang telah terverifikasi	10 menit	Dokumen usulan pemekaran Kabupaten/Kota yang telah terverifikasi	
10	Menugaskan analisis pengembangan wilayah untuk menindaklanjuti dokumen hasil verifikasi usulan pemekaran Kabupaten/Kota.					Dokumen usulan pemekaran Kabupaten/Kota yang telah terverifikasi	10 menit	Dokumen usulan pemekaran Kabupaten/Kota yang telah terverifikasi	
11	Menggandakan, mendistribusikan dan mendokumentasikan					Dokumen usulan pemekaran Kabupaten/Kota yang telah terverifikasi	1 jam	Dokumen usulan pemekaran Kabupaten/Kota yang telah terverifikasi, bukti dokumentasi	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO PEMERINTAHAN
BAGIAN PEMERINTAHAN DAN OTONOMI DAERAH
SUB BAGIAN ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
DAN ADMINISTRASI KEWILAYAHAN


Nomor SOP	Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	05 September 2020
Tanggal Revisi	12 Oktober 2021
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Biro Pemerintahan Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Drs. Doris Alexander Rihi, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19621010 198903 1 030
Judul SOP	Penerbitan rekomendasi Gubernur terkait usulan penetapan Calon Daerah Pemekaran (CDP) Kabupaten/Kota
Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);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 Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT Tahap II Periode 2018-2022.5. Peraturan Gubernur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal SLTA.2. Menguasai Peraturan perundang-undangan terkait yang berlaku.3. Menguasai Tata Naskah Dinas.
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penanganan Surat Masuk.2. SOP Penanganan Surat Keluar.	<ol style="list-style-type: none">1. ATK.2. Komputer dan Printer.3. Telepon / Faximili.
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
<ol style="list-style-type: none">1. Hasil verifikasi dokumen usulan pemekaran Kabupaten/Kota diperlukan untuk dijadikan dasar untuk menerbitkan persetujuan bersama DPRD Provinsi NTT dengan Gubernur NTT untuk daerah Kabupaten/Kota yang akan dibentuk.2. Hasil verifikasi dokumen usulan pemekaran Kabupaten/Kota menjadi dasar bagi Gubernur untuk mengusulkan pembentukan Daerah Persiapan kepada Pemerintah Pusat, DPR RI dan DPD RI.	Data disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy.

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bagian Pemerintahan dan Otda	Kepala Sub Bagian Administrasi Pemerintahan & Administrasi Kewilayahan	Analisis Pengembangan Wilayah	Kepala Biro Pemerintahan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menugaskan Kepala Sub Bagian Administrasi Pemerintahan & Administrasi Kewilayahan membuat nota dinas dan rekomendasi Gubernur terkait usulan penetapan CDP Kab/Kota berdasarkan dokumen hasil verifikasi	Mulai				Dokumen hasil verifikasi	10 menit	Dokumen hasil verifikasi,disposisi	
2	Menugaskan Analisis Pengembangan Wilayah membuat nota dinas dan rekomendasi Gubernur terkait usulan penetapan CDP Kab/Kota berdasarkan dokumen hasil verifikasi.					Dokumen hasil verifikasi,disposisi	10 menit	Dokumen hasil verifikasi,disposisi	
3	Membuat nota dinas dan rekomendasi Gubernur terkait usulan penetapan CDP Kab/Kota berdasarkan dokumen hasil verifikasi dan menyampaikan ke Kepala Sub Bagian Administrasi Pemerintahan & Administrasi Kewilayahan.					Dokumen hasil verifikasi,disposisi	3 jam	Konsep nota dinas dan rekomendaasi Gubernur	
4	Menelaah, mengoreksi nota dinas dan rekomendasi Gubernur terkait usulan penetapan CDP Kab/Kota berdasarkan dokumen hasil verifikasi. Jika setuju, menyampaikan ke Kepala Bagian Pemerintahan dan Otda Jika tidak setuju dikembalikan ke analisis pengembangan wilayah untuk diperbaiki.					Konsep nota dinas dan rekomendaasi Gubernur	1 jam	Konsep nota dinas dan rekomendaasi Gubernur	
5	Menelaah, mengoreksi nota dinas dan rekomendasi Gubernur terkait usulan penetapan CDP Kab/Kota berdasarkan dokumen hasil verifikasi. Jika setuju, menyampaikan ke Kepala Biro Pemerintahan. Jika tidak setuju dikembalikan ke Kepala Sub Bagian Administrasi Pemerintahan & Administrasi Kewilayahan untuk diperbaiki.					Konsep nota dinas dan rekomendaasi Gubernur	1 jam	Konsep nota dinas dan rekomendasi Gubernur	
6	Menelaah, mengoreksi, menandatangani nota dinas dan memaraf rekomendasi Gubernur terkait usulan penetapan CDP Kab/Kota berdasarkan dokumen hasil verifikasi kemudian ditindaklanjuti oleh Analisis Pengembangan Wilayah.					Konsep nota dinas dan rekomendaasi Gubernur	1 jam	Nota dinas dan rekomendasi yang telah diparaf	
7	Mendistribusikan dan mendokumentasikan.					Nota dinas dan rekomendasi yang telah diparaf	2 jam	Nota dinas dan rekomendasi yang telah diparaf, bukti dokumentasi	





PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO PEMERINTAHAN
BAGIAN PEMERINTAHAN DAN OTONOMI DAERAH
SUB BAGIAN ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
DAN ADMINISTRASI KEWILAYAHAN

Nomor SOP	Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	05 September 2020
Tanggal Revisi	12 Oktober 2021
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Kepala Biro Pemerintahan Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur, <u>Drs. Doris Alexander Rihi, M.Si</u> Pembina Utama Muda NIP. 19701229 199003 1 005
Judul SOP	Verifikasi Dokumen Usulan Pemekaran Kecamatan
Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT Tahap II Periode 2018-2022.Peraturan Gubernur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.	<ol style="list-style-type: none">Pendidikan minimal SLTA.Menguasai Peratruran perundang-undangan terkait yang berlaku.Menguasai Tata Naskah Dinas.
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">SOP Penanganan Surat Masuk.SOP Penanganan Surat Keluar.	<ol style="list-style-type: none">ATK.Komputer dan Printer.Telepon / Faximili.
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Hasil verifikasi dokumen usulan pemekaran Kecamatan dijadikan dasar bagi Gubernur dalam menerbitkan rekomendasi pemekaran kecamatan baru untuk mendapat persetujuan Menteri Dalam Negeri.	Data disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Biro Pemerintahan	Kepala Bagian Pemerintahan dan Otda	Kepala Sub Bagian Administrasi Pemerintahan & Administrasi Kewilayahan	Analisis Pengembangan Wilayah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menelaah disposisi Gubernur, Sekretaris Daerah dan Asisten Pemerintahan serta memberikan petunjuk kepada Kepala Bagian Pemerintahan dan Otda.	Mulai				Disposisi	10 menit	Disposisi	
2	Menelaah disposisi Gubernur, Sekretaris Daerah, Asisten Pemerintahan dan Kepala Biro Pemerintahan serta memberikan petunjuk kepada Kepala Sub Bagian Administrasi Pemerintahan & Administrasi Kewilayahan.					Disposisi	10 menit	Disposisi	
3	Menelaah disposisi pimpinan dan mengugaskan Analisis Pengembangan Wilayah untuk mengumpulkan bahan dan informasi terkait usulan pemekaran kecamatan serta melakukan verifikasi dokumen.					Disposisi	10 menit	Disposisi	
4	Mengumpulkan bahan dan informasi terkait pemekaran, kemudian melakukan verifikasi sesuai ketentuan Perundang-undangan yang berlaku. Jika setuju menyerahkan hasil verifikasi dokumen usulan pemekaran Kecamatan kepada Kepala Sub Bagian Administrasi Pemerintahan & Administrasi Kewilayahan. Jika data kurang lengkap dikembalikan kepada Kepala Administrasi Pemerintahan & Administrasi Kewilayahan untuk dikembalikan ke daerah asal.					Disposisi	8 Hari	Data dan Informasi, hasil verifikasi dokumen usulan pemekaran kecamatan	
5	Memeriksa konsep dokumen hasil verifikasi. Jika setuju, memaraf dan menyampaikan ke Kepala Bagian Pengembangan Pemerintahan dan Otda. Jika tidak setuju, mengembalikan ke Analisis Pengembangan Wilayah untuk diperbaiki.					Data dan Informasi, hasil verifikasi dokumen usulan pemekaran kecamatan	2 Jam	Konsep dokumen hasil verifikasi	
6	Memeriksa konsep dokumen hasil verifikasi. Jika setuju, memaraf dan menyampaikan ke kepala Biro. Jika tidak setuju, mengembalikan ke Kepala Sub Bagian Kecamatan dan Kelurahan untuk diperbaiki.					Konsep dokumen hasil verifikasi	2 Jam	Konsep dokumen hasil verifikasi	
7	Memeriksa konsep dokumen hasil verifikasi. Jika setuju, menandatangani dan menyampaikan ke Kepala Bagian Pemerintahan dan Otda. Jika tidak setuju, mengembalikan ke Kepala Sub Bagian Administrasi Pemerintahan & Administrasi Kewilayahan untuk diperbaiki.					Konsep dokumen hasil verifikasi	1 jam	Dokumen usulan pemekaran Kecamatan yang telah terverifikasi	
8	Mengugaskan Kepala Sub Bagian Administrasi Pemerintahan & Administrasi Kewilayahan untuk menindaklanjuti dokumen hasil verifikasi usulan pemekaran Kecamatan.					Dokumen usulan pemekaran Kecamatan yang telah terverifikasi	10 menit	Dokumen usulan pemekaran Kecamatan yang telah terverifikasi	
9	Mengugaskan analisis pengembangan wilayah untuk menindaklanjuti dokumen hasil verifikasi usulan pemekaran kecamatan.					Dokumen usulan pemekaran Kecamatan yang telah terverifikasi	10 menit	Dokumen usulan pemekaran Kecamatan yang telah terverifikasi	
10	Membuat konsep rekomendasi/surat persetujuan Gubernur tentang pembentukan kecamatan untuk diusulkan ke Menteri Dalam Negeri.					Dokumen usulan pemekaran Kecamatan yang telah terverifikasi	1 jam	Dokumen usulan pemekaran Kecamatan yang telah terverifikasi dan konsep surat persetujuan	
11	Menggandakan, mendistribusikan dan mendokumentasikan.					Dokumen usulan pemekaran Kecamatan yang telah terverifikasi dan konsep surat persetujuan	1 jam	Dokumen usulan pemekaran Kecamatan yang telah terverifikasi dan konsep surat persetujuan serta bukti dokumentasi.	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO PEMERINTAHAN
BAGIAN PEMERINTAHAN DAN OTONOMI DAERAH
SUB BAGIAN ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
DAN ADMINISTRASI KEWILAYAHAN

Nomor SOP	Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	05 September 2020
Tanggal Revisi	12 Oktober 2021
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Biro Pemerintahan Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur,   Drs. Doris Alexander Rihi, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19701229 199003 1 005
Judul SOP	Penerbitan Rekomendasi Gubernur tentang Pemekaran Kecamatan

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
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 Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT Tahap II Periode 2018-2022.
5. Peraturan Gubernur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.

Kualifikasi pelaksana :

1. Pendidikan minimal SLTA.
2. Menguasai Peraturan perundang-undangan terkait yang berlaku.
3. Menguasai Tata Naskah Dinas.

Keterkaitan :

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

Peralatan/Perlengkapan :

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

Peringatan :

Hasil verifikasi dokumen usulan pemekaran Kecamatan dijadikan dasar bagi Gubernur dalam menerbitkan rekomendasi pemekaran kecamatan baru untuk mendapat persetujuan Menteri Dalam Negeri.

Pencatatan dan Pendataan :

Data disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy.

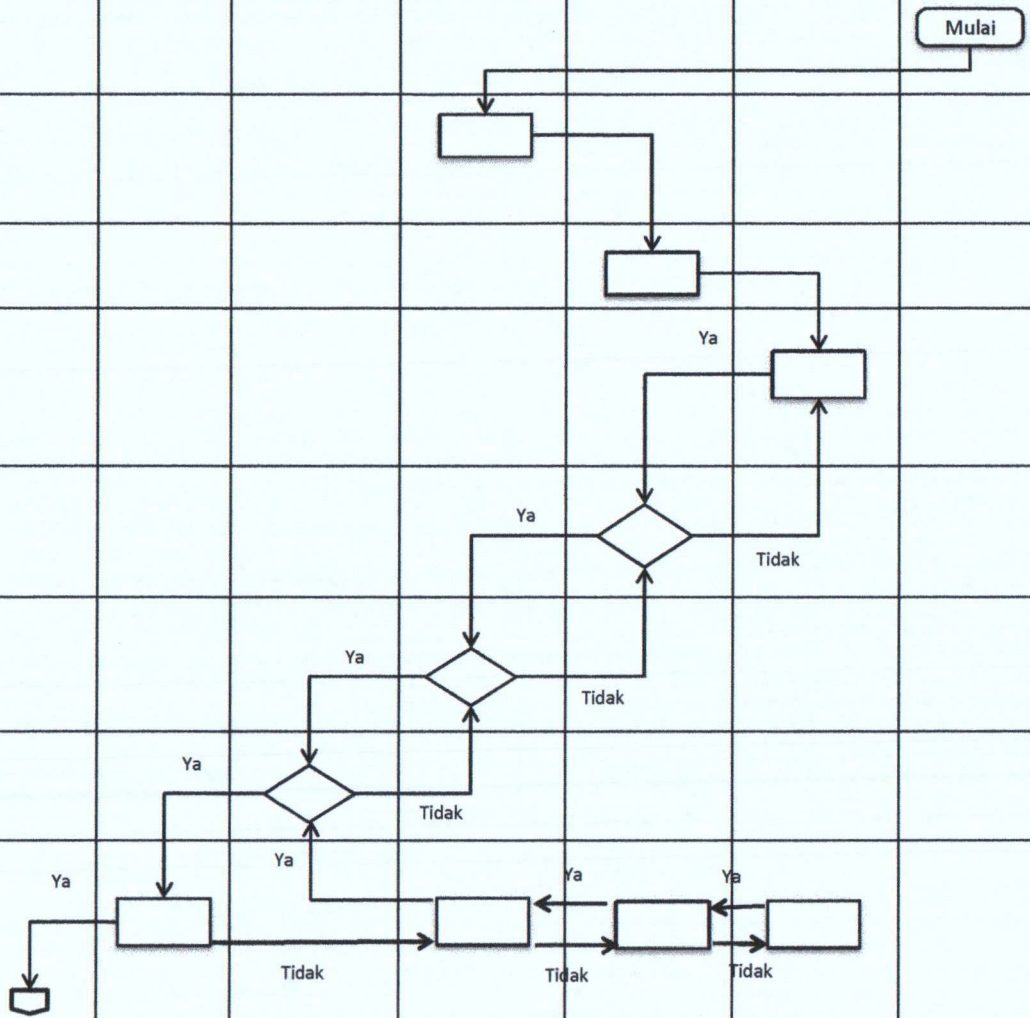
No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bagian Pemerintahan dan Otda	Kepala Sub Bagian Administasi Pemerintahan & Administrasi Kewilayahan	Analisis Pengembangan Wilayah	Kepala Biro Pemerintahan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menugaskan Kepala Sub Bagian Kecamatan dan Kelurahan membuat nota dinas dan rekomendasi Gubernur terkait usulan pemekaran kecamatan berdasarkan dokumen hasil verifikasi.	Mulai				Dokumen hasil verifikasi	10 menit	Dokumen hasil verifikasi, disposisi	
2	Menugaskan Pengembangan Wilayah membuat nota dinas dan rekomendasi Gubernur terkait usulan pemekaran kecamatan berdasarkan dokumen hasil verifikasi.					Dokumen hasil verifikasi, disposisi	10 menit	Dokumen hasil verifikasi, disposisi	
3	Membuat nota dinas dan rekomendasi Gubernur terkait usulan pemekaran kecamatan berdasarkan dokumen hasil verifikasi dan menyampaikan ke Kepala Sub Bagian Administasi Pemerintahan & Administrasi Kewilayahan.					Dokumen hasil verifikasi, disposisi	3 jam	Konsep nota dinas dan rekomendasi Gubernur	
4	Menelaah, mengoreksi nota dinas dan rekomendasi Gubernur terkait usulan pemekaran kecamatan berdasarkan dokumen hasil verifikasi. Jika setuju, menyampaikan ke Kepala Bagian Pemerintahan dan Otda. Jika tidak setuju dikembalikan ke Analisis Pengembangan Wilayah untuk diperbaiki.					Konsep nota dinas dan rekomendasi Gubernur	1 jam	Konsep nota dinas dan rekomendasi Gubernur	
5	Menelaah, mengoreksi nota dinas dan rekomendasi Gubernur terkait usulan pemekaran kecamatan berdasarkan dokumen hasil verifikasi. Jika setuju, menyampaikan ke Kepala Biro Pemerintahan. Jika tidak setuju dikembalikan ke Kepala Sub Bagian Administasi Pemerintahan & Administrasi Kewilayahan untuk diperbaiki.					Konsep nota dinas dan rekomendasi Gubernur	1 jam	Konsep nota dinas dan rekomendasi Gubernur	
6	Menelaah, mengoreksi, menandatangani nota dinas dan memaraf rekomendasi Gubernur terkait usulan pemekaran kecamatan berdasarkan dokumen hasil verifikasi kemudian ditindaklanjuti oleh Analisis Pengembangan Wilayah.		Tidak			Konsep nota dinas dan rekomendasi Gubernur	1 jam	Nota dinas dan rekomendasi yang telah diparaf	
7	Mendistribusikan dan mendokumentasikan.			selesai		Nota dinas dan rekomendasi yang telah diparaf	2 jam	Nota dinas dan rekomendasi yang telah diparaf, bukti dokumentasi	

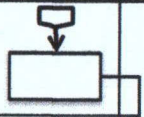
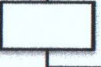
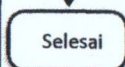


**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO PEMERINTAHAN
BAGIAN PEMERINTAHAN DAN OTONOMI DAERAH
SUB BAGIAN ADMINISTRASI KEPALA DAERAH DAN DPRD**

Nomor SOP	Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	5 Oktober 2021
Tanggal Revisi	12 Oktober 2021
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Kepala Biro Pemerintahan Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur Drs. Denis Alexander Rihi, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19701229 199003 1 005
Judul SOP	Verifikasi Administrasi dan pengusulan Pemberhentian dan Pengangkatan Bupati/Walikota se-Nusa Tenggara Timur
Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573).2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati dan Walikota menjadi Undang-Undang .3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.5. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT Tahap II Periode 2018-2022.6. Peraturan Gubernur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal SLTA.2. Menguasai Peratruran perundang-udangan terkait yang berlaku.3. Menguasai Tata Naskah Dinas.
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penanganan Surat Masuk.2. SOP Penanganan Surat Keluar.	<ol style="list-style-type: none">1. ATK.2. Komputer dan Printer.3. Telepon / Faximili.
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
<ol style="list-style-type: none">1. Hasil verifikasi dokumen usulan Pemberhentian dan /Pengangkatan Bupati/Walikota dijadikan dasar bagi Gubernur dalam membuat surat usulan ke Mendagri.2. Apabila Fasilitasi Pengusulan ke Mendagri terlambat dilakukan akan berdampak pada terlambatnya Pelantikan Anggota Bupati/Walikota di Provinsi NTT.	Data disimpan dalam bentuk softcopi dan hardcopi.

No.	Tahap Kegiatan	Gubernur	Wakil Gubernur	Sekretaris Daerah	Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	Pelaksana				Mutu Baku		
						Kepala Biro Pemerintahan	Kepala Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah	Kepala Sub Bagian Administrasi Kepala Daerah dan DPRD	Tata Usaha Biro	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Menerima usulan dari DPRD Kabupaten/Kota tentang usulan Pengangkatan dan/Pemberhentian Bupati/Walikota dan meneruskan ke Kepala Kepala Biro Pemerintahan untuk mendapatkan disposisi.								Mulai	Menerima dan Mengagendakan surat usulan		
2	Menerima, membaca surat usulan dari DPRD Kabupaten/Kota dan Menugaskan Kepala Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah membuat draf Surat Usulan tentang Pemberhentian dan/ Pengangkatan Bupati/Walikota.									Dokumen usulan disposisi	10 menit	Dokumen disposisi
3	Menugaskan Kepala Sub Bagian Administrasi Kepala Daerah dan DPRD membuat draf surat Usulan tentang Pemberhentian dan/ Pengangkatan Bupati/Walikota.									Dokumen usulan disposisi	10 menit	Dokumen usulan disposisi
4	Memverifikasi dokumen usulan dan membuat draft konsep Surat Gubernur NTT tentang Pengusulan Pemberhentian dan/Pengangkatan Bupati/Walikota berdasarkan dokumen hasil verifikasi dan menyampaikan kepada Kepala Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah.									Verifikasi dokumen usulan dan membuat Draft Surat Gubernur	15 menit	Dokumen hasil verifikasi dan Draft Konsep Surat Gubernur
5	membaca dan memeriksa draft Surat Gubernur NTT. Jika setuju, memaraf dan menyampaikan ke Kepala Biro Pemerintahan dan Jika tidak setuju dikembalikan ke Kepala Sub Bagian Administrasi kepala Daerah dan DPRD.									Draft Konsep Surat Gubernur	1 jam	Draft Konsep Surat Gubernur
6	Membaca dan memeriksa Draft Surat Gubernur NTT. Jika setuju, memaraf dan menyampaikan ke Asisten pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat . Jika tidak setuju dikembalikan ke Kepala Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah.									Draft Konsep Surat Gubernur	1 jam	Draft Konsep Surat Gubernur
7	Membaca dan memeriksa Draft Surat Gubernur NTT. Jika setuju, memaraf dan menyampaikan ke Sekretaris Daerah. Jika tidak setuju dikembalikan ke Kepala Biro Pemerintahan untuk diperbaiki.									Draft Konsep Surat Gubernur	2 hari	Draft Konsep Surat Gubernur
8	membaca dan memeriksa draft Surat Gubernur NTT. Jika setuju, memaraf dan menyampaikan ke Wakil Gubernur. Jika tidak setuju dikembalikan ke Kepala Biro Pemerintahan untuk diperbaiki. Setelah proses perbaikan diteruskan kembali kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.									Draft Konsep Surat Gubernur	3 hari	Draft Konsep Surat Gubernur



1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
9	Membaca draft Surat Gubernur NTT, memaraf dan menyampaikan ke Gubernur.									Draft Konsep Surat Gubernur	4 hari	Draft Konsep Surat Gubernur
10	Menerima dan Membaca draft Surat Gubernur NTT. selanjutnya menandatangani Surat Gubernur. Setelah itu dikembalikan kepada Biro Pemerintahan untuk dilakukan pengambilan nomor Surat.									Draft Konsep Surat Gubernur	5 hari	Surat Gubernur
11	Mengambil nomor surat pengantar Gubernur, mengagendakan dan selanjutnya mengirim surat Usulan tersebut ke Kementerian Dalam Negeri beserta dokumen hasil verifikasi.									Surat Gubernur	5 menit	Nomor dan tanggal Surat Gubernur, tanda terima Kementerian Dalam Negeri



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO PEMERINTAHAN
BAGIAN PEMERINTAHAN DAN OTONOMI DAERAH
SUB BAGIAN ADMINISTRASI KEPALA DAERAH DAN DPRD

Nomor SOP	Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	5 Oktober 2021
Tanggal Revisi	12 Oktober 2021
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Kepala Biro Pemerintahan Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur Drs. Doris Alexander Rihi, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19701229 199003 1 005
Judul SOP	Verifikasi Administrasi Pemberhentian dan Pengangkatan Anggota DPRD Kabupaten/Kota se-Nusa Tenggara Timur

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Tata Tertib DPRD Provinsi, Kabupaten/Kota
3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.
4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
5. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT Tahap II Periode 2018-2022.
6. Peraturan Gubernur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.

Kualifikasi pelaksana :

1. Pendidikan minimal S1.
2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan terkait yang berlaku.
3. Memahami Tata Naskah Dinas.

Keterkaitan :

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

Peralatan/Perlengkapan :

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

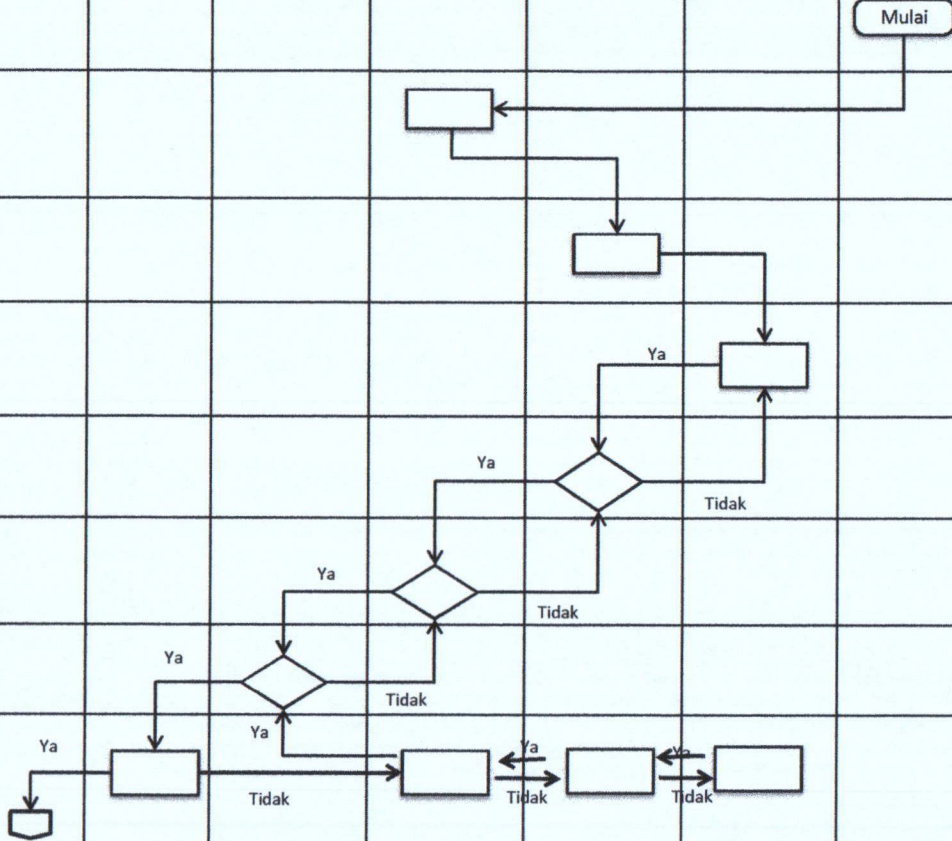
Peringatan :

1. Hasil verifikasi dokumen usulan Pemberhentian dan Pengangkatan Anggota DPRD dijadikan dasar bagi Gubernur dalam menetapkan Keputusan untuk DPRD kabupaten/kota
2. Apabila Fasilitas Pemberhentian dan Pengangkatan terlambat dilakukan akan berdampak pada terlambatnya Pelantikan Anggota DPRD DPRD Kabupaten/Kota se-NTT.

Pencatatan dan Pendataan :

Data disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy.

No.	Tahap Kegiatan	Gubernur	Wakil Gubernur	Sekretaris Daerah	Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	Pelaksana				Mutu Baku		
						Kepala Biro Pemerintahan	Kepala Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah	Kepala Sub Bagian Administrasi Kepala Daerah dan DPRD	Tata Usaha Biro	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Menerima, memverifikasi, usulan dari Bupati/Walikota dan meneruskan ke Kepala Kepala Biro Pemerintahan untuk mendapatkan disposisi.								Mulai	Verifikasi dokumen usulan		
2	Menerima, membaca surat usulan dari Bupati/Walikota dan Menugaskan Kepala Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah membuat draf Keputusan Gubernur tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Anggota DPRD Kabupaten/Kota berdasarkan dokumen hasil verifikasi.									Dokumen hasil verifikasi, disposisi	10 menit	Dokumen hasil verifikasi, disposisi
3	Menugaskan Kepala Sub Bagian Administrasi Kepala Daerah dan DPRD membuat draf Keputusan Gubernur tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Anggota DPRD Kabupaten/Kota berdasarkan dokumen hasil verifikasi.									Dokumen hasil verifikasi, disposisi	10 menit	Dokumen hasil verifikasi, disposisi
4	Membuat draft konsep Keputusan Gubernur tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Anggota DPRD Kabupaten/Kota berdasarkan dokumen hasil verifikasi. menyampaikan kepada Kepala Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah.									Draft Konsep Keputusan Gubernur	15 menit	Draft Konsep Keputusan Gubernur
5	membaca dan memeriksa draft Keputusan Gubernur. Jika setuju, memaraf dan menyampaikan ke Kepala Biro Pemerintahan dan Jika tidak setuju dikembalikan ke Kepala Sub Bagian Administrasi kepala Daerah dan DPRD.									Draft Konsep Keputusan Gubernur	1 jam	Draft Konsep Keputusan Gubernur
6	Membaca dan memeriksa Draft Keputusan Gubernur NTT. Jika setuju, memaraf dan menyampaikan ke Asisten pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat. Jika tidak setuju dikembalikan ke Kepala Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah.									Draft Konsep Keputusan Gubernur	1 jam	Draft Konsep Keputusan Gubernur
7	Membaca dan memeriksa Draft Keputusan Gubernur NTT. Jika setuju, memaraf dan menyampaikan ke Sekretaris Daerah. Jika tidak setuju dikembalikan ke Kepala Biro Pemerintahan untuk diperbaiki.									Draft Konsep Keputusan Gubernur	2 jam	Draft Konsep Keputusan Gubernur
8	membaca dan memeriksa draft Keputusan Gubernur NTT. Jika setuju, memaraf dan menyampaikan ke Wakil Gubernur. Jika tidak setuju dikembalikan ke Kepala Biro Pemerintahan untuk diperbaiki. Setelah proses perbaikan diteruskan kembali kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.									Draft Konsep Keputusan Gubernur	2 hari	Draft Konsep Keputusan Gubernur

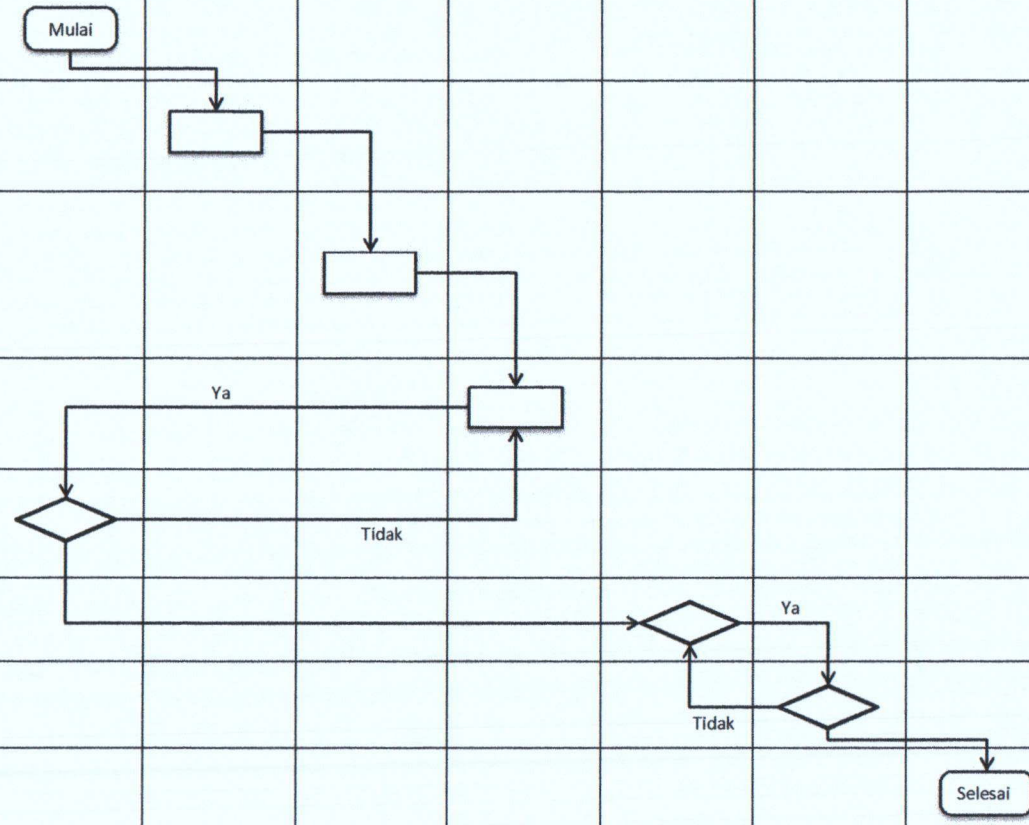




PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO PEMERINTAHAN
BAGIAN PEMERINTAHAN DAN OTONOMI DAERAH
SUB BAGIAN ADMINSTRASI KEPALA DAERAH DAN DPRD

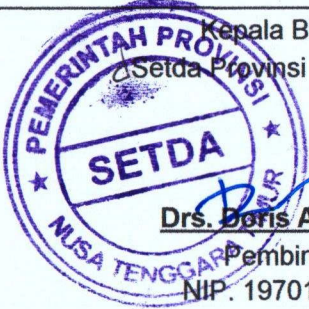
Nomor SOP	Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	05 September 2020
Tanggal Revisi	12 Oktober 2021
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Kepala Biro Pemerintahan Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur, f Drs. Doris Alexander Rihi, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19701229 199003 1 005
Judul SOP	Fasilitasi Rapat Kerja Gubernur dengan para Bupati/Wali Kota dan Unsur Forkopimda di Kabupaten/Kota se-Provinsi Nusa Tenggara
Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.3. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT Tahap II Periode 2018-2022.4. Peraturan Gubernur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal Sarjana (S1).2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan terkait yang berlaku.3. Menguasai Tata Naskah Dinas.
Keterkaitan :	Peralatan/perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penanganan Surat Masuk.2. SOP Penanganan Surat Keluar.	<ol style="list-style-type: none">1. ATK.2. Komputer/Laptop.3. Telepon.
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :
Apabila Proses Fasilitasi terlambat maka akan menghambat Penyelenggaraan Rapat Kerja Gubernur.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Biro Pemerintahan	Kabag Pemerintahan dan Otda	Kasubag Administrasi Kepala Daerah dan DPRD	Analisis Pemerintahan Daerah	Asisten Pemerintahan	Sekretaris Daerah	Pengadministrasi Pemerintahan	Kelengkapan	Waktu	
1	Menugaskan Kabag Pemerintahan dan OTDA untuk melakukan koordinasi dengan pihak/OPD terkait.	Mulai						Surat masuk	15 menit	Surat dan Disposisi	
2	Melakukan koordinasi dengan pihak/OPD terkait dan menugaskan Kasubag Administrasi Kepala Daerah dan DPRD untuk berkoordinasi dan memfasilitasi Rapat Kerja Gubernur.							Surat dan Disposisi	30 menit	Surat dan Disposisi	
3	Melakukan koordinasi dengan pihak/OPD terkait fasilitasi Rapat Kerja Gubernur serta membuat konsep surat yang ditujukan kepada pihak/OPD yang dimaksud terkait dengan Rapat Kerja Gubernur dan menyerahkannya kepada Analis Pemerintahan Daerah untuk ditindak lanjuti.							Surat dan Disposisi	3 hari	Copy Surat terdisposisi, konsep surat	
4	Mengetik dan melakukan verifikasi serta menyampaikan hasil verifikasi konsep surat kepada Kepala Biro untuk dikoreksi dan/atau diparaf.							Copy Surat terdisposisi, konsep surat	30 menit	Copy Surat terdisposisi, konsep surat	
5	Mengoreksi dan memparaf konsep surat bila disetujui dan jika tidak disetujui dikembalikan kepada Analis Pemerintahan Daerah untuk diperbaiki.							Konsep Surat	15 menit	Konsep Surat hasil koreksi	
6	Mengoreksi dan memparaf konsep surat bila disetujui dan jika tidak disetujui dikembalikan untuk diperbaiki.							Konsep Surat hasil koreksi	15 menit	Konsep Surat hasil koreksi	
7	Mengoreksi dan memparaf konsep surat bila disetujui dan jika tidak disetujui dikembalikan untuk diperbaiki.							Konsep Surat hasil koreksi	15 menit	Surat keluar	
8	Menggandakan dan mengadministrasikan Surat.							Surat Keluar	5 menit	Surat Keluar	

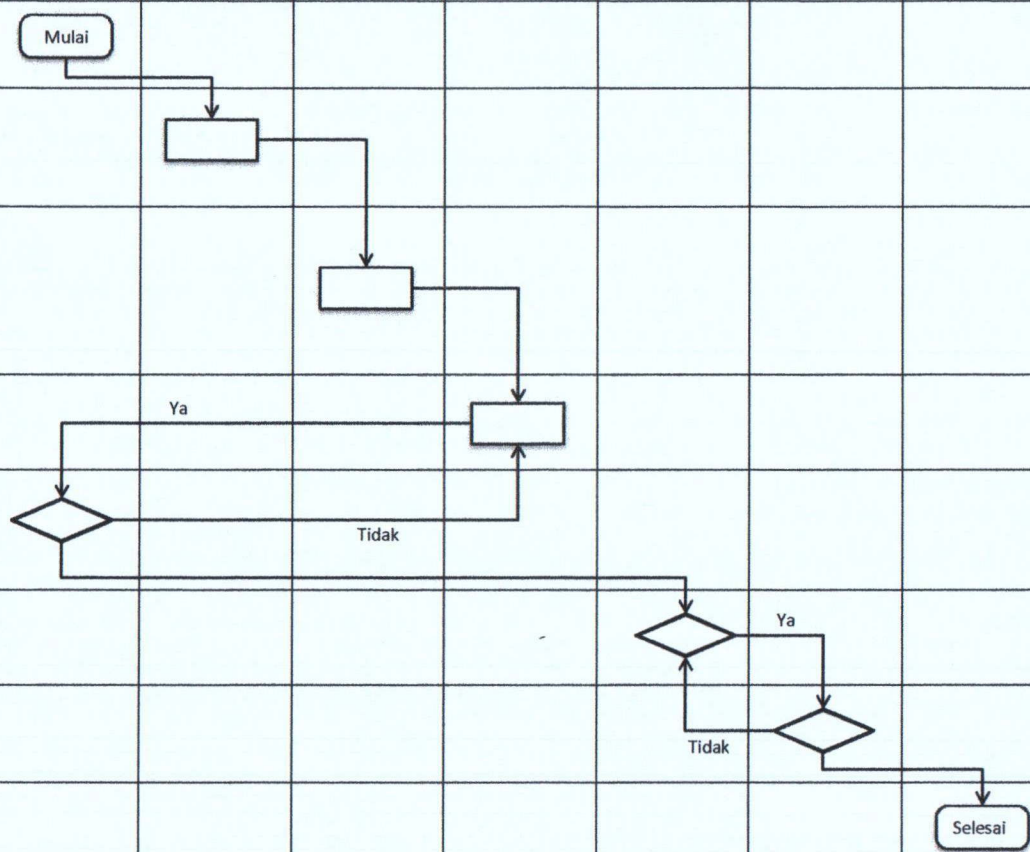




PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO PEMERINTAHAN
BAGIAN PEMERINTAHAN DAN OTONOMI DAERAH
SUB BAGIAN ADMINISTRASI KEPALA DAERAH DAN DPRD

Nomor SOP	Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	05 September 2020
Tanggal Revisi	12 Oktober 2021
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Kepala Biro Pemerintahan Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur, Drs. Denis Alexander Rihi, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19701229 199003 1 005
Judul SOP	Fasilitasi Kunjungan Kerja Pejabat Daerah dan Pejabat Politik di Provinsi Nusa Tenggara Timur
Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.3. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT Tahap II Periode 2018-2022.4. Peraturan Gubernur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal Sarjana (S1).2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan terkait yang berlaku.3. Menguasai Tata Naskah Dinas.
Keterkaitan :	Peralatan/perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penanganan Surat Masuk.2. SOP Penanganan Surat Keluar.	<ol style="list-style-type: none">1. ATK.2. Komputer/Laptop.3. Telepon.
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :
<ol style="list-style-type: none">1. Apabila Proses Fasilitasi terlambat maka akan menghambat Penyelenggaraan Kunjungan Kerja.	<ol style="list-style-type: none">1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Biro Pemerintahan	Kabag Pemerintahan dan Otda	Kasubag Administrasi Kepala Daerah dan DPRD	Analisis Pemerintahan Daerah	Asisten Pemerintahan	Sekretaris Daerah	Pengadministrasi Pemerintahan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Menugaskan Kabag Pemerintahan dan OTDA untuk melakukan koordinasi dengan pihak/OPD terkait.	Mulai							Surat masuk	15 menit	Surat dan Disposisi	
2	Melakukan koordinasi dengan pihak/OPD terkait dan menugaskan Kasubag Administrasi Kepala Daerah dan DPRD untuk berkoordinasi dan memfasilitasi Kunjungan kerja dimaksud.								Surat dan Disposisi	30 menit	Surat dan Disposisi	
3	Melakukan koordinasi dengan pihak/OPD terkait fasilitasi Kunjungan kerja serta membuat konsep surat yang ditujukan kepada Pihak/OPD yang dimaksud terkait dengan kunjungan kerja dan menyerahkannya kepada Analisis Pemerintahan Daerah untuk ditindak lanjuti.								Surat dan Disposisi	3 hari	Copy Surat terdisposisi, konsep surat	
4	Mengetik dan melakukan verifikasi serta menyampaikan hasil verifikasi konsep surat kepada Kepala Biro untuk dikoreksi dan diparaf.								Copy Surat terdisposisi, konsep surat	30 menit	Copy Surat terdisposisi, konsep surat	
5	Mengoreksi dan memparaf konsep surat bila disetujui dan jika tidak disetujui dikembalikan kepada Analisis Pemerintahan Daerah untuk diperbaiki.								Konsep Surat	15 menit	Konsep Surat hasil koreksi	
6	Mengoreksi dan memparaf konsep surat bila disetujui dan jika tidak disetujui dikembalikan untuk diperbaiki.								Konsep Surat hasil koreksi	15 menit	Konsep Surat hasil koreksi	
7	Mengoreksi dan memparaf konsep surat bila disetujui dan jika tidak disetujui dikembalikan untuk diperbaiki.								Konsep Surat hasil koreksi	15 menit	Surat keluar	
8	Mengandatangani dan mengadministrasikan Surat.								Surat Keluar	5 menit	Surat Keluar	





PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO PEMERINTAHAN
BAGIAN PEMERINTAHAN DAN OTONOMI DAERAH
SUB BAGIAN PENGEMBANGAN OTDA
DAN PENATAAN URUSAN

Nomor SOP	Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	05 September 2020
Tanggal Revisi	12 Oktober 2021
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Kepala Biro Pemerintahan Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur, Drs. Doris Alexander Rihi, M.Si Pemula Utama Muda NIP. 19701229 199003 1 005
Judul SOP	Fasilitasi Urusan Pemerintahan Umum di Provinsi Nusa Tenggara Timur

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
3. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT Tahap II Periode 2018-2022.
4. Peraturan Gubernur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.

Kualifikasi pelaksana :

1. Pendidikan minimal Sarjana (S1).
2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan terkait yang berlaku.
3. Menguasai Tata Naskah Dinas.

Keterkaitan :

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

Peralatan/perlengkapan :

1. ATK.
2. Komputer/Laptop.
3. Telepon.

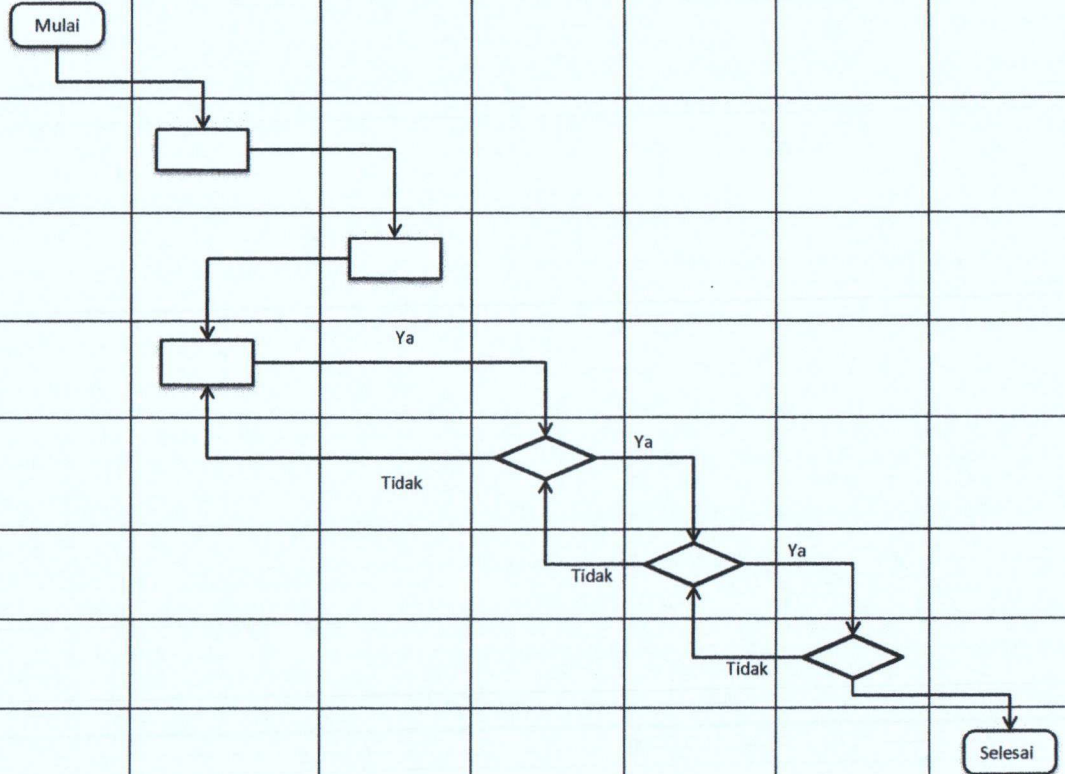
Peringatan :

1. Apabila Permasalahan PUM terlambat ditindaklanjuti maka dapat berdampak menimbulkan konflik Sosial/Masyarakat.

Pencatatan dan pendataan :


1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Kabag Pemerintahan dan Otda	Kasubag Pengembangan Otda dan Penataan Urusan	Analisis Pemerintahan Daerah	Kepala Biro Pemerintahan	Asisten Pemerintahan	Sekretaris Daerah	Pengadministrasi Pemerintahan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Menugaskan Kasubag Pengembangan Otda dan Penataan Urusan untuk menyiapkan konsep surat urusan PUM berdasarkan Laporan/Permintaan Data yang diterima.	Mulai							Surat masuk/ Permintaan Data PUM	15 menit	Surat dan Disposisi	
2	Melakukan koordinasi dengan pihak terkait dan membuat konsep surat, kemudian menyerahkan kepada Analisis Pemerintahan Daerah untuk memverifikasi dan mengetik konsep surat.								Surat masuk/ Permintaan Data PUM	20 menit	Konsep Surat	
3	Mengumpulkan bahan kerja untuk verifikasi data dan mengetik konsep surat dan menyerahkan kepada Kasubag Pengembangan Otda dan Penataan Urusan.								Surat masuk/ Permintaan Data PUM	30 menit	Surat, Disposisi dan petunjuk	
4	Menelaah, mengoreksi dan menyampaikan hasil verifikasi konsep surat kepada Kepala Biro untuk dikoreksi dan/atau diparaf.								Surat masuk/ Permintaan Data PUM	15 menit	Copy Surat terdisposisi, konsep surat	
5	Mengoreksi dan memparaf konsep surat bila disetujui dan apabila tidak disetujui dikembalikan kepada Kasubag Pengembangan Otda dan Penataan Urusan untuk diperbaiki.								Konsep Surat	15 menit	Konsep Surat hasil koreksi	
6	Mengoreksi dan memparaf konsep surat bila disetujui dan jika tidak disetujui dikembalikan untuk diperbaiki.								Konsep Surat hasil koreksi	15 menit	Konsep Surat hasil koreksi	
7	Mengoreksi dan memparaf konsep surat bila disetujui dan jika tidak disetujui dikembalikan untuk diperbaiki.								Konsep Surat hasil koreksi	15 menit	Surat keluar	
8	Menggandakan dan mendokumentasikan Surat.								Surat Keluar	5 menit	Surat Keluar	





**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO PEMERINTAHAN
BAGIAN PEMERINTAHAN DAN OTONOMI DAERAH
SUB BAGIAN PENGEMBANGAN OTONOMI DAERAH
DAN PENATAAN URUSAN**

	Nomor SOP	Tahun 2021
	Tanggal Pembuatan	5 Oktober 2021
	Tanggal Revisi	12 Oktober 2021
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 Kepala Biro Pemerintahan Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur, Drs. Drs. Alexander Rih, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19701229 199003 1 005
Judul SOP	Fasilitasi Penyerahan Personil Peralatan dan Dokumen (P3D) dari Pemerintah Kabupaten/Kota kepada Pemerintah Provinsi NTT.	
Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none">Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2018 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM).Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 06 tahun 2017 tentang Petunjuk teknis Penyusunan dan Penetapan SPM.Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT Tahap II Periode 2018-2022.Peraturan Gubernur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.	<ol style="list-style-type: none">Pendidikan minimal Sarjana (S1).Menguasai Prosedur Pelaporan P3D.	
Keterkaitan :	Peralatan/perlengkapan :	
<ol style="list-style-type: none">SOP Surat Masuk.	<ol style="list-style-type: none">ATK.Komputer/Laptop.Telepon.	
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :	
<ol style="list-style-type: none">Apabila Dokumen P3D belum diserahkan oleh Pemerintah Kabupaten/Kota kepada Pemerintah Provinsi NTT maka bertentangan dengan Ketentuan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.	<ol style="list-style-type: none">Data Capaian Kinerja SKPD setiap tahun.Disimpan sebagai data elektronik dan manual.	

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Ket.	
		Kasubag Pengembangan OTDA & Penataan Urusan	Kabag Pemerintahan dan Otda	Kepala Biro Pemerintahan	Analisis Pemerintahan Daerah	Pengadministrasi Pemerintahan	OPD Lingkup Pemerintah Provinsi dan Pemerintah 22 Kabupaten/ Kota	Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	Sekretaris Daerah Provinsi NTT	Gubernur NTT	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menugaskan Kepala Sub Bagian pengembangan OTDA & Penataan Urusan untuk menginventarisir berbagai urusan yang belum diserahkan oleh Pemerintah Kabupaten/Kota kepada Pemerintah Provinsi sebagai tindak lanjut dari amanat UU Nomor 23 Tahun 2014.		Mulai								Agenda Kerja	15 menit	Disposisi, Petunjuk	
2	Menugaskan Analisis Pemerintahan Daerah untuk menyiapkan administrasi berupa surat dan berkoordinasi dengan OPD terkait di Provinsi dan Pemerintah 22 Kabupaten/Kota untuk menginventarisir dan melakukan percepatan penyerahan urusan yang menjadi kewenangan Pemerintah Provinsi sebagaimana amanat peraturan perundang-undangan yang berlaku.										Disposisi, Petunjuk	20 menit	Konsep Surat Permintaan data	
3	Menyiapkan administrasi berupa konsep surat dan berkoordinasi dengan OPD terkait di Provinsi dan Pemerintah 22 Kabupaten/Kota untuk menginventarisir dan melakukan percepatan penyerahan urusan yang menjadi kewenangan Pemerintah Provinsi dan menyerahkan konsep surat kepada Pimpinan untuk dikoreksi.										Konsep Surat Permintaan data	20 menit	Konsep Surat Permintaan Data yang telah dikoreksi	
4	Memeriksa dan memperbaiki Konsep Surat secara bersama dan membubuhkan Paraf, kemudian menyerahkan surat kepada Analisis Pemerintahan Daerah dan Pengadministrasi Pemerintahan untuk menggandakan dan mendistribusikan surat ke OPD Lingkup Pemerintah Provinsi dan Pemerintah 22 Kabupaten/Kota.										Konsep Surat Permintaan Data yang telah dikoreksi	30 menit	Surat Permintaan Data	
5	Menggandakan Surat dan mendistribusikan ke OPD Lingkup Pemerintah Provinsi dan Pemerintah 22 Kabupaten/Kota.										Surat Permintaan Data	1 hari	Copian Surat Permintaan Data	
6	Menerima Surat dan membalas surat beserta data progres/inventarisir serta Berita Acara Penyerahan Urusan/P3D dan Pemerintah 22 Kabupaten/Kota.										Surat Permintaan Data	1 Minggu	Balasan Surat Permintaan Data	
7	Menerima Surat balasan berupa data progres/inventarisir serta Berita Acara Penyerahan Urusan/P3D dan Pemerintah 22 Kabupaten/Kota untuk selanjutnya diverifikasi dan mengajukan Hasil Verifikasi Berita Acara Penyerahan P3D ke Kabag Pemerintahan dan Otda untuk di Koreksi.										Balasan Surat Permintaan Data	5 hari	Hasil koreksi data dan Verifikasi Berita Acara P3D	
8	Mengoreksi hasil Verifikasi Berita Acara Penyerahan P3D, jika tidak setuju dikembalikan ke Kasubag untuk diperbaiki dan jika setuju diteruskan Kepada Kepala Biro Pemerintahan, Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, Sekretaris Daerah, Gubernur untuk diparaf dan ditandatangani.										Hasil koreksi data dan Verifikasi Berita Acara P3D	4 jam	Berita Acara P3D	
9	Memaraf dan menandatangani Berita Acara Penyerahan P3D kemudian dikembalikan ke Biro Pemerintahan untuk diproses lebih lanjut.										Berita Acara P3D	1 Jam	Berita Acara P3D yang telah ditandatangani	Tergantung Keberadaan Pejabat
10	Menyerahkan Berita Acara Penyerahan P3D yang telah ditandatangani ke Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi NTT dan Mendagri sebagai laporan, kemudian menyerahkan arsip Berita Acara kepada Pengadministrasi Pemerintahan untuk diarsipkan.										Berita Acara P3D yang telah ditandatangani	2 hari	Copian Berita Acara P3D yang telah ditandatangani	
11	Menerima dan mengarsipkan Berita Acara Penyerahan P3D yang telah ditandatangani.										Copian Berita Acara P3D yang telah ditandatangani	1 hari	Arsip Berita Acara P3D yang telah ditandatangani	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO PEMERINTAHAN
BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT
SUB BAGIAN BINA MENTAL SPIRITUAL

Nomor SOP	Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	05 September 2020
Tanggal Revisi	12 Oktober 2021
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Biro Pemerintahan Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Drs. Dons Alexander Rih, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19701229 199003 1 005
Judul SOP	Pengadaan Bantuan Hewan Kurban dalam Rangka Perayaan Idul Adha di Provinsi NTT

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
2. Undang-Undang No. 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.
4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010 - 2015.
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
6. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT Tahap II Periode 2018-2022.
7. Peraturan Gubernur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.

Kualifikasi pelaksana :

1. Memiliki jabatan Eselon.
2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer.
3. Mengetahui tugas dan fungsi prosedur pemerintahan.

Keterkaitan :

1. SOP Pengelolaan Surat Masuk.
2. SOP Pengelolaan Surat Keluar.
3. SOP Pencairan Anggaran Biro Pemerintahan Setda Provinsi NTT.
4. SOP Pembuatan Laporan.

Peralatan/perlengkapan :

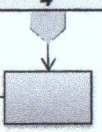

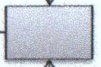




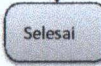
1. Komputer/Laptop.
2. ATK.

Peringatan :
Apabila SOP Pelayanan Bantuan Hibah Hewan Kurban dalam Rangka Perayaan Idul Adha di Provinsi NTT tidak dibuat, maka tidak ada panduan tentang pelayanan bantuan hewan kurban.

Pencatatan dan pendataan:

1. Rekap Permohonan Bantuan Hewan Kurban.
2. Buku Agenda Surat Masuk dan Keluar.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Pengelola Kegiatan Hari Besar Keagamaan	Kepala Biro Pemerintahan	Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat	Kasubag Bina Mental Spiritual	Bendahara Biro Pemerintahan	Panitia Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Mencatat mengagendakan dan meneruskan surat permohonan bantuan hibah hewan kurban dalam rangka perayaan Hari Raya Idul Adha.	Mulai						Buku Agenda Surat Masuk	2 menit	Surat masuk dan lembar disposisi	
2	Menelaah dan Mendisposisi surat permohonan bantuan kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.							Surat masuk dan lembar disposisi	30 menit	Surat masuk dan disposisi	
3	Membaca, menelaah dan membuat arahan teknis kepada Kasubag Bina Mental Spiritual.							Surat masuk dan disposisi	10 menit	Surat masuk dan disposisi	
4	Memerintahkan kepada Pengelola Kegiatan Hari Besar Keagamaan untuk merekapitulasi surat permohonan bantuan untuk ditindaklanjuti.							Surat masuk dan disposisi	5 menit	Surat masuk dan disposisi	
5	Merekapitulasi permohonan bantuan.							Surat masuk dan disposisi	20 menit	Rekapan permohonan bantuan hewan kurban	
6	Membuat nota dinas yang ditujukan kepada Gubernur NTT dan Surat Keputusan penerima bantuan hibah hewan kurban dan menyerahkan kepada Kasubag Bina Mental Spiritual.							Buku Agenda	1 hari	Konsep Nota Dinas dan SK	
7	Membaca dan mengoreksi, apabila setuju memaraf nota dinas dan SK yang tentang penerima bantuan hibah hewan kurban dan apabila tidak disetujui dikembalikan kepada pejabat pelaksana untuk diperbaiki.							Konsep Nota Dinas dan SK	15 menit	Konsep Nota Dinas dan SK yang telah diparaf kasubag	
8	Membaca, mengoreksi, apabila setuju memaraf nota dinas dan membaca serta mengoreksi SK penerima bantuan hibah hewan kurban dan dan apabila tidak disetujui dikembalikan kepada pejabat pelaksana untuk diperbaiki Kasubag Bina Mental Spiritual.							Konsep Nota Dinas dan SK yang telah diparaf kasubag	20 menit	Konsep Nota Dinas dan SK yang telah diparaf kabag	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
9	Membaca dan menandatangani Nota Dinas serta membaca SK penerima bantuan hibah hewan kurban.							Konsep Nota Dinas dan SK yang telah diparaf kabag	10 menit	Nota Dinas yang telah ditandatangani dan Konsep SK	
10	Mengantar Nota Dinas ke TU Gubernur dan SK ke Biro Hukum untuk dikoreksi.							Nota Dinas yang telah ditandatangani dan Konsep SK	10 menit	Tanda terima	
11	Membuat Kerangka Acuan Kegiatan berdasarkan SK yang sudah ditetapkan.							Laptop/Komputer, ATK	2 jam	Draft Kerangka Acuan Kegiatan	
12	Membaca, mengoreksi, apabila setuju memaraf KAK dan apabila tidak disetujui dikembalikan kepada kasubag Bina Mental Spiritual untuk diperbaiki.							Laptop, ATK	10 menit	Konsep Kerangka Acuan Kegiatan	
13	Membaca, mengoreksi, apabila setuju menandatangani KAK dan apabila tidak disetujui dikembalikan kepada Kabag Kesra untuk diperbaiki.							Konsep Nota Dinas	10 menit	Kerangka Acuan Kegiatan	
15	Menyerahkan KAK ke Bendahara untuk pengurusan pencairan dana.							Konsep Nota Dinas yang telah diparaf kasubag	2 menit	Kerangka Acuan Kegiatan	
16	Mengurus pencairan dana.							Konsep Nota Dinas yang telah diparaf kabag	2 hari	Dana	
17	Menyiapkan dana serta mengirim atau mentransfer ke rekening i penerima bantuan hewan kurban dari masing-masing kabupaten/kota.							Nota Dinas yang telah ditandatangani dan Konsep SK	3 hari	Bukti pengiriman/transfer	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO PEMERINTAHAN
BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT
SUB BAGIAN BINA MENTAL SPIRITUAL

Nomor SOP	Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	05 September 2020
Tanggal Revisi	12 Oktober 2021
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Biro Pemerintahan Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Drs. Doris Alexander Rihi, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19701229 199003 1 005
Judul SOP	Penyusunan Laporan Pengadaan Bantuan Hewan Kurban dalam Rangka Perayaan Idul Adha di Provinsi NTT

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
2. Undang-Undang No. 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.
4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010 - 2015.
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
6. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT Tahap II Periode 2018-2022.
7. Peraturan Gubernur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.

Kualifikasi pelaksana :

1. Memiliki jabatan Eselon.
2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer.
3. Mengetahui tugas dan fungsi prosedur pemerintahan.

Keterkaitan :

1. SOP Pengelolaan Surat Masuk.
2. SOP Pengelolaan Surat Keluar.
3. SOP Pencairan Anggaran Biro Pemerintahan Setda Provinsi NTT.
4. SOP Pengadaan Bantuan Hewan Kurban dalam rangka Hari Raya Idul Adha.
5. SOP Pembuatan Laporan.

Peralatan/perlengkapan :

1. Komputer/Laptop.
2. ATK.

Peringatan :
Apabila SOP Penyusunan Laporan Bantuan Hibah Hewan Kurban dalam Rangka Perayaan Idul Adha di Provinsi NTT tidak dibuat, maka tidak ada panduan untuk penyusunan laporan.

Pencatatan dan pendataan :

1. Rekap Permohonan Bantuan Hewan Kurban.
2. Buku Agenda Surat Masuk dan Keluar.

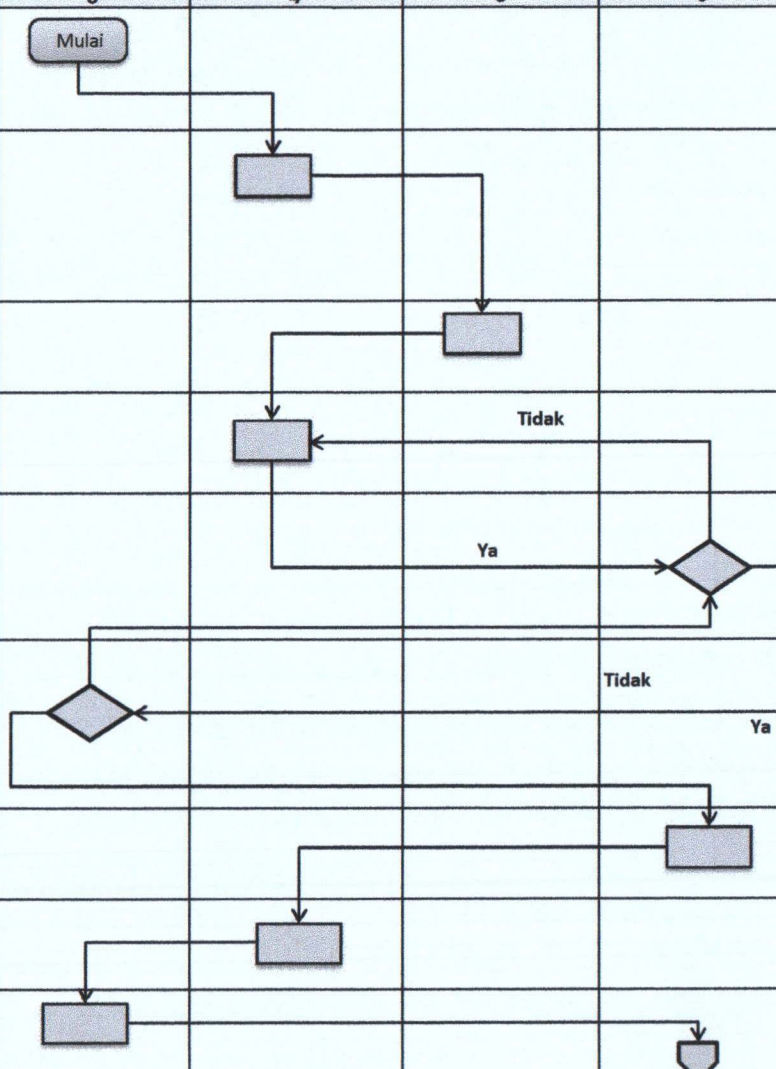
No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Bagian Kesra	Kepala Sub Bagian Bina Mental Spiritual	Analisis Kerjasama Lembaga Keagamaan	Kepala Biro Pemerintahan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	9	10	11	12
1	Menugaskan Kasubag Bina Mental Spiritual untuk mempersiapkan konsep laporan.	Mulai				Agenda kerja	10 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan Analisis Kerjasama Lembaga Keagamaan untuk mengumpulkan bahan penyusunan laporan hasil kegiatan.					Disposisi	10 menit	Disposisi	
3	Mengumpulkan dan menyerahkan bahan-bahan penyusunan laporan kepada kasubag Bina Mental Spiritual.					Disposisi	1 hari	bahan laporan	
4	Mengonsep laporan kemudian menyerahkan kepada Kepala Bagian Kesejahteraan rakyat.					Bahan laporan	1 hari	Konsep laporan	
5	Memeriksa konsep laporan apabila setuju menyampaikan kepada Kepala Biro Pemerintahan dan apabila tidak setuju dikembalikan kepada Kasubag Bina Mental Spiritual.					Konsep laporan	30 menit	Draft laporan	
6	Memeriksa draft laporan apabila setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Kepala Bagian Kesra dan apabila tidak setuju mengembalikan kepada kepala bagian Kesra untuk diperbaiki.					Draft laporan	10 menit	Laporan yang telah ditandatangani	
7	Menyerahkan laporan kepada kasubag Bina Mental Spiritual untuk didokumentasikan oleh Analisis Kerjasama Lembaga Keagamaan.					Laporan yang telah ditandatangani	5 menit	Laporan yang telah ditandatangani	
8	Mendistribusikan dan mendokumentasikan laporan.			Selesai		Laporan yang telah ditandatangani	1 hari	Dokumen laporan	



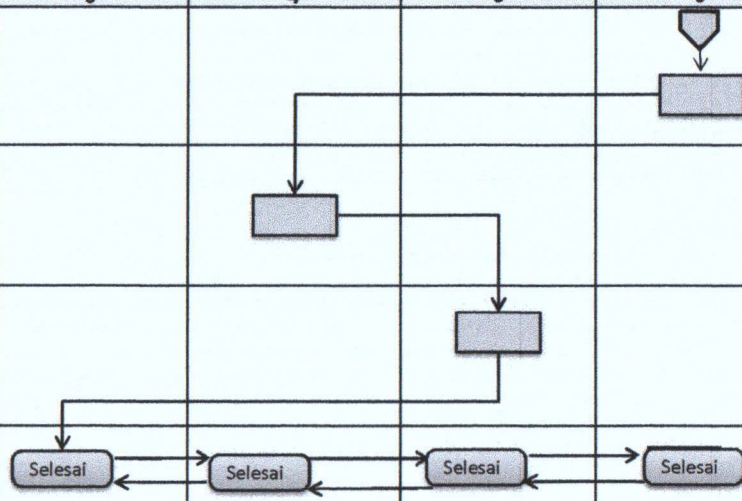
**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO PEMERINTAHAN
BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT
SUB BAGIAN BINA MENTAL SPIRITUAL**

	Nomor SOP	Tahun 2021
	Tanggal Pembuatan	05 September 2020
	Tanggal Revisi	12 Oktober 2021
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 Kepala Biro Pemerintahan Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur, Drs. Doris Alexander Rihi, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19701229 199003 1 005
	Judul SOP	Dialog Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur dengan Pimpinan Lembaga Keagamaan Tingkat Provinsi Nusa Tenggara Timur
Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah yang diperbaharui dengan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014.2. Undang-Undang No. 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah.3. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010 - 2015.5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.6. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT Tahap II Periode 2018-2022.7. Peraturan Gubernur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki jabatan Eselon.2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer.3. Mengetahui tugas dan fungsi prosedur pemerintahan.	
Keterkaitan :	Peralatan/perlengkapan :	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengelolaan Surat Masuk.2. SOP Pengelolaan Surat Keluar.3. SOP Pencairan Anggaran Biro Pemerintahan Setda Provinsi NTT.4. SOP Pembuatan Laporan.	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer/Laptop.2. ATK.3. Proyektor (LCD).	
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :	
Apabila SOP ini tidak dibuat, maka tidak ada panduan tentang pelaksanaan kegiatan ini.	<ol style="list-style-type: none">1. Buku Agenda Surat Masuk dan Keluar.2. Laporan Hasil Kegiatan.	

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Biro Pemerintahan	Kepala Sub Bagian Bina Mental Spiritual	Analisis Kerja Sama Lembaga Keagamaan	Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menugaskan Kabag Kesejahteraan Rakyat dan Kasubag Bina Mental Spiritual untuk menyiapkan pelaksanaan Dialog Pemerintah Provinsi NTT dengan Pimpinan Lembaga Keagamaan Tingkat Provinsi NTT.	Mulai				Agenda Kerja	15 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan Analisis Kerja Sama Lembaga Keagamaan untuk menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan Dialog Pemerintah Provinsi NTT dengan Pimpinan Lembaga Keagamaan Tingkat Provinsi NTT dan menyampaikan kepada Kasubag Bina Mental Spiritual.					Disposisi	15 menit	Disposisi	
3	Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan dialog dan menyampaikan kepada Kasubag Bina Mental Spiritual.					Disposisi	1 jam	Bahan pelaksanaan kegiatan rapat	
4	Menyusun konsep kerangka acuan pelaksanaan dialog dan menyampaikan kepada Kabag Kesejahteraan Rakyat.					Bahan pelaksanaan dialog	2 jam	Konsep kerangka acuan pelaksanaan rapat koordinasi	
5	Memeriksa konsep kerangka acuan pelaksanaan dialog. Apabila setuju menyampaikan kepada Kepala Biro Pemerintahan dan apabila tidak setuju mengembalikan kepada Kasubag Bina Mental Spiritual untuk memperbaiki.					Konsep kerangka acuan pelaksanaan dialog	30 menit	Draf kerangka acuan pelaksanaan dialog	
6	Memeriksa draf kerangka acuan pelaksanaan dialog. Apabila setuju menyampaikan kepada Kabag Kesejahteraan Rakyat untuk dialog persiapan pelaksanaan dialog dan apabila tidak setuju mengembalikan kepada Kabag Kesejahteraan Rakyat untuk diperbaiki.					Draf kerangka acuan pelaksanaan dialog	30 menit	Draf Kerangka acuan pelaksanaan dialog, disposisi	
7	Menugaskan Kasubag Bina Mental Spiritual menyempurnakan kerangka acuan pelaksanaan dialog.					Draf Kerangka acuan pelaksanaan dialog, disposisi	1 jam	Draf Kerangka acuan pelaksanaan dialog, disposisi	
8	Menyempurnakan draf kerangka acuan pelaksanaan dialog dan menyampaikan kepada Kabag Kesejahteraan Rakyat.					Draf Kerangka acuan pelaksanaan dialog, disposisi	30 menit	Draf Kerangka acuan pelaksanaan dialog, disposisi	
9	Menyetujui pelaksanaan dialog dan menugaskan Kabag Kesejahteraan rakyat untuk melaksanakan dialog.					Draf Kerangka acuan pelaksanaan dialog, disposisi	10 menit	Draf Kerangka acuan pelaksanaan dialog, disposisi	



1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
10	Menugaskan Kasubag Bina Mental Spiritual untuk menyiapkan bahan-bahan dialog.					disposisi kepala biro	15 menit	Surat-surat, materi, tempat pelaksanaan, sarana dan prasarana	
11	Menerima tugas dan menugaskan Analis Kerja Sama Lembaga Keagamaan untuk menyiapkan bahan-bahan dialog.					disposisi kabag	1 jam	Surat-surat, materi, tempat pelaksanaan, sarana dan prasarana	
12	Menerima tugas dan membantu menyiapkan bahan-bahan dialog.					disposisi kasubag	1 jam	Surat-surat, materi, tempat pelaksanaan, sarana dan prasarana	
13	Melaksanakan kegiatan rapat koordinasi dan menugaskan pejabat pelaksana untuk menindaklanjuti hasil rapat koordinasi.					Bahan dialog, tempat, sarana, prasarana	1 hari	Dokumentasi, Rekomendasi hasil dialog	





**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO PEMERINTAHAN
BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT
SUB BAGIAN BINA MENTAL SPIRITUAL**

Nomor SOP	Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	05 September 2020
Tanggal Revisi	12 Oktober 2021
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Kepala Biro Pemerintahan Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur, Drs. Doris Alexander Rihi, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19701229 199003 1 005
Judul SOP	Penyusunan Laporan Dialog Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur dengan Pimpinan Lembaga Keagamaan Tingkat Provinsi Nusa Tenggara Timur

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah yang diperbaharui dengan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014.
2. Undang-Undang No. 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.
4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010 - 2015.
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
6. Peraturan Gubernur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.
7. Peraturan Gubernur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.

Kualifikasi pelaksana :

1. Memiliki jabatan Eselon.
2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer.
3. Mengetahui tugas dan fungsi prosedur pemerintahan.

Keterkaitan :

1. SOP Pengelolaan Surat Masuk.
2. SOP Pengelolaan Surat Keluar.
3. SOP Pencairan Anggaran Biro Pemerintahan Setda Provinsi NTT.
4. SOP Pembuatan Laporan.
5. SOP Dialog Pemerintah Provinsi NTT dengan Pimpinan Lembaga Keagamaan Tingkat Provinsi NTT.

Peralatan/perlengkapan :

1. Komputer/Laptop.
2. ATK.
3. Proyektor (LCD).

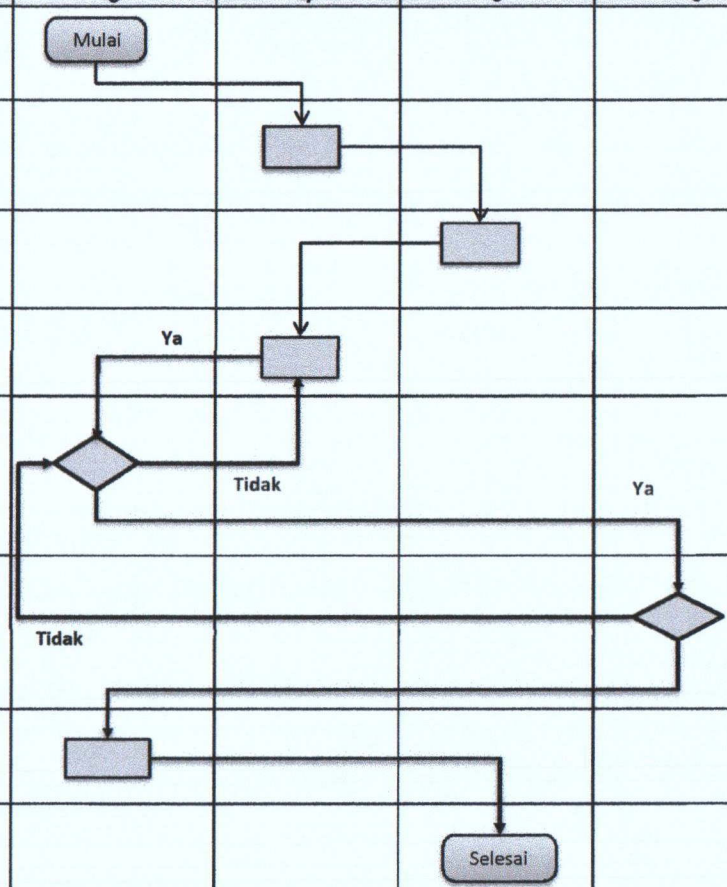
Peringatan :

Apabila SOP ini tidak dibuat, maka tidak ada panduan tentang penyusunan laporan kegiatan dimaksud.

Pencatatan dan pendataan :

1. Buku Agenda Surat Masuk dan Keluar.
2. Laporan Hasil Kegiatan.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat	Kepala Sub Bagian Bina Mental Spiritual	Analisis Kerja Sama Lembaga Keagamaan	Kepala Biro Pemerintahan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Mengusulkan Kasubag Bina Mental Spiritual untuk mempersiapkan konsep laporan.	Mulai				Agenda Kerja	15 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan Analisis Kerja Sama Lembaga Keagamaan untuk mengumpulkan bahan penyusunan laporan.					Disposisi	15 menit	Disposisi	
3	Mengumpulkan dan menyerahkan bahan penyusunan laporan kepada kasubag Bina Mental Spiritual.					Disposisi	1 hari	Bahan laporan, disposisi	
4	Mengonsep laporan kemudian menyerahkan kepada Kabag Kesejahteraan Rakyat.					Bahan laporan disposisi	1 hari	Konsep laporan, disposisi	
5	Memeriksa konsep laporan. Jika setuju menyampaikan kepada kepala biro Pemerintahan. Jika tidak setuju menyerahkan kepada Kasubag Bina Mental Spiritual untuk diperbaiki.					Konsep laporan disposisi	1 jam	Draf laporan, disposisi	
6	Memeriksa draft laporan. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Kabag Kesejahteraan Rakyat. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kabag Kesejahteraan Rakyat untuk diperbaiki.					Draf laporan.	1 jam	Laporan disposisi	
7	Menyerahkan laporan kepada Kasubag Bina Mental Spiritual untuk didokumentasikan oleh analisis Kerja Sama Lembaga Keagamaan.					Laporan disposisi	10 menit	Laporan disposisi	
8	Menerima laporan, mendistribusikan dan mendokumentasikan.					Laporan disposisi	10 menit	Laporan hasil kegiatan Dialog Pemerintah Provinsi NTT	





PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO PEMERINTAHAN
BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT
SUB BAGIAN BINA MENTAL SPIRITUAL

Nomor SOP	Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	05 September 2020
Tanggal Revisi	12 Oktober 2021
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Biro Pemerintahan Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur,   Drs. Boris Alexander Rihi, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19701229 199003 1 005
Judul SOP	Penyelenggaraan Musabaqah Tilawatil Qur'an (MTQ) Tingkat Provinsi Nusa Tenggara Timur
Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);2. Undang-Undang No. 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah.3. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.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 Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2019 tentang Musabaqah Tilawatil Qur'an (MTQ) dan Seleksi Tilawatil Qur'an (STQ).7. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT Tahap II Periode 2018-2022.8. Peraturan Gubernur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki jabatan Eselon.2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer.3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme penyelenggaraan MTQ.4. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme penyelenggaraan MTQ.
Keterkaitan :	Peralatan/perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengelolaan Surat Masuk.2. SOP Pengelolaan Surat Keluar.3. SOP Pencairan Anggaran Biro Pemerintahan.4. SOP Pembuatan Laporan.	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer/Laptop.2. ATK.3. LCD.4. Tenda/kursi/sound system/meja.5. Ruang rapat.
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :
Apabila SOP Penyelenggaraan MTQ Tingkat Tingkat Provinsi NTT tidak dibuat, maka tidak ada panduan tentang penyelenggaraan MTQ Tingkat Provinsi NTT.	<ol style="list-style-type: none">1. Buku Agenda Rapat.2. Buku Agenda Surat Masuk dan Keluar.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasi Persuratan	Kepala Biro Pemerintahan	Kepala Bagian Kesra	Kasubag Bina Bina Mental Spiritual	Analisis Kerja Sama Lembaga Keagamaan	Pengelola Kegiatan Hari Besar Keagamaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Mencatat, mengagendakan, dan meneruskan surat masuk tentang pelaksanaan MTQ Tingkat Provinsi NTT kepada Kepala Biro Pemerintahan.	Mulai						Surat masuk, buku agenda, lembar disposisi	5 menit	Surat masuk dan lembar disposisi	
2	Menelaah dan mendisposisi surat tentang pelaksanaan MTQ Tingkat Provinsi NTT kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.							Surat masuk dan lembar disposisi	30 menit	Surat masuk dan disposisi	
3	Membaca, menelaah, dan membuat arahan teknis kepada Kasubag Bina Mental Spiritual .							Surat masuk dan disposisi	15 menit	Surat masuk dan disposisi	
4	Menyiapkan KAK dan memberikan kepada Bendahara untuk melakukan pencairan dan menyiapkan administrasi keuangan, dan menugaskan Analisis Kerja Sama Lembaga Keagamaan dan Pengelola Kegiatan Hari Besar Keagamaan untuk menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam pelaksanaan MTQ Tingkat Provinsi NTT.							Surat masuk dan disposisi	1 hari	Kerangka Acuan Kegiatan (KAK) MTQ Tingkat Provinsi NTT	
5	Membuat dan menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan untuk kegiatan MTQ Tingkat Provinsi NTT dan menyerahkan kepada kasubag Bina Mental Spiritual.							KAK	3 hari	bahan-bahan yang diperlukan dalam kegiatan MTQ Tingkat Provinsi NTT	Nota dinas kepada Gubernur untuk menghadiri acara pembukaan dan penutupan, surat kepada Forkopimda untuk ikut acara pembukaan dan penutupan, SPT dan SPPD
6	Berangkat menuju tempat penyelenggaraan MTQ Tingkat Provinsi NTT.							Bahan penyelenggaraan MTQ Tingkat Provinsi NTT	2 jam	Tiba di tempat pelaksanaan MTQ	
7	Melaksanakan dan mengikuti kegiatan MTQ Tingkat Provinsi NTT.							Bahan, alat dan arena tempat pelaksanaan MTQ	7 hari	Pelaksanaan MTQ Tingkat Provinsi NTT	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO PEMERINTAHAN
BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT
SUB BAGIAN BINA MENTAL SPIRITUAL

Nomor SOP	Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	05 September 2020
Tanggal Revisi	12 Oktober 2021
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Biro Pemerintahan Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Drs. Doris Alexander Rihi, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19701229 199003 1 005
Judul SOP	Penyusunan Laporan Kegiatan Musabaqah Tilawatil Qur'an (MTQ) Tingkat Provinsi NTT

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
2. Undang-Undang No. 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.
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 Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2019 tentang Musabaqah Tilawatil Qur'an (MTQ) dan Seleksi Tilawatil Qur'an (STQ).
7. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT Tahap II Periode 2018-2022.
8. Peraturan Gubernur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.

Kualifikasi pelaksana :

1. Memiliki jabatan Eselon.
2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer.
3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme penyelenggaraan MTQ.
4. Mengetahui tugas dan fungsi prosedur pemerintahan.

Keterkaitan :

1. SOP Pengelolaan Surat Masuk.
2. SOP Pengelolaan Surat Keluar.
3. SOP Pencairan Anggaran Biro Pemerintahan.
4. SOP Pembuatan Laporan.

Peralatan/perlengkapan :

1. Komputer/Laptop.
2. ATK.

Peringatan :

Apabila SOP Persiapan Penyelenggaraan Musabaqah Tilawatil Qur'an (MTQ) Tingkat Provinsi NTT tidak dibuat, maka tidak ada panduan tentang pelaksanaan penyelenggaraan MTQ tingkat provinsi.

Pencatatan dan pendataan :

1. Buku Agenda Rapat.
2. Buku Agenda Surat Masuk dan Keluar.



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO PEMERINTAHAN
BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT
SUB BAGIAN BINA MENTAL SPIRITUAL

Nomor SOP	Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	05 September 2020
Tanggal Revisi	12 Oktober 2021
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Biro Pemerintahan Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Drs. Doris Alexander Rihi, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19701229 199003 1 005
Judul SOP	Penyelenggaraan Musabaqah Tilawatil Qur'an (MTQ) Tingkat Nasional

Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573).2. Undang-Undang No. 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah.3. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.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 Admnistrasi Pemerintahan.6. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2019 tentang Musabaqah Tilawatil Qur'an (MTQ) dan Seleksi Tilawatil Qur'an (STQ).7. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT Tahap II Periode 2018-2022.8. Peraturan Gubernur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.	Kualifikasi pelaksana : <ol style="list-style-type: none">1. Memiliki jabatan Eselon.2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer.3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme penyelenggaraan MTQ.4. Mengetahui tugas dan fungsi prosedur pemerintahan.
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengelolaan Surat Masuk.2. SOP Pengelolaan Surat Keluar.3. SOP Pencairan Anggaran Biro Pemerintahan.4. SOP Pembuatan Laporan.	Peralatan/perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">1. Komputer/Laptop.2. ATK.
Peringatan : <p>Apabila SOP Penyelenggaraan MTQ Tingkat Nasional tidak dibuat, maka tidak ada panduan tentang penyelenggaraan MTQ Tingkat Nasional.</p>	Pencatatan dan pendataan : <ol style="list-style-type: none">1. Buku Agenda Rapat.2. Buku Agenda Surat Masuk dan Keluar.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Pengadministrasi Persuratan	Kepala Biro Pemerintahan	Kepala Bagian Kesra	Kasubag Bina Mental Spiritual	Analisis Kerja Sama Lembaga Keagamaan	Pengelola Kegiatan Hari Besar Keagamaan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Mencatat, mengagendakan, dan meneruskan surat masuk tentang pelaksanaan MTQ tingkat nasional kepada Kepala Biro Pemerintahan.	Mulai						Surat masuk, buku agenda, lembar disposisi	5 menit	Surat masuk dan lembar disposisi	
2	Menelaah dan mendisposisi surat tentang pelaksanaan MTQ tingkat nasional kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.							Surat masuk dan lembar disposisi	30 menit	Surat masuk dan disposisi	
3	Membaca, menelaah, dan membuat arahan teknis kepada Kasubag Bina Mental Spiritual.							Surat masuk dan disposisi	15 menit	Surat masuk dan disposisi	
4	Menyiapkan KAK dan memberikan kepada Bendahara untuk melakukan pencairan dan menyiapkan administrasi keuangan, dan menugaskan Analisis Kerja Sama Lembaga Keagamaan untuk menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam pelaksanaan MTQ Tingkat nasional.							Surat masuk dan disposisi	1 hari	Kerangka Acuan Kegiatan (KAK) MTQ Tingkat Nasional	
5	Membuat dan menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan untuk kegiatan MTQ Tingkat Nasional dan menyerahkan kepada kasubag Bina Mental Spiritual .							KAK	3 hari	bahan-bahan yang diperlukan dalam kegiatan MTQ Tingkat Nasional	Nota dinas kepada Gubernur untuk menghadiri acara pembukaan dan penutupan, surat kepada Ketua DPRD dan Forkopimda untuk ikut acara pembukaan dan penutupan, SPT dan SPPD, seragam kontingen, bendera, spanduk, dan perlengkapan pawai ta'aruf
6	Berangkat menuju tempat penyelenggaraan MTQ Tingkat Nasional Keagamaan dan Pengelola Kegiatan Hari Besar Keagamaan.							Bahan penyelenggaraan MTQ Tingkat Provinsi NTT	2 jam	Tiba di tempat pelaksanaan MTQ	
7	Melaksanakan dan mengikuti kegiatan MTQ Tingkat Provinsi NTT.							Bahan, alat dan arena tempat pelaksanaan MTQ	15 hari	Pelaksanaan MTQ Tingkat Provinsi NTT	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO PEMERINTAHAN
BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT
SUB BAGIAN BINA MENTAL SPIRITUAL

Nomor SOP	Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	05 September 2020
Tanggal Revisi	12 Oktober 2021
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Kepala Biro Pemerintahan Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur, Drs. Doris Alexander Rihi, M.Si Pembina Utama Muda NIR. 19701229 199003 1 005
Judul SOP	Penyusunan Laporan Hasil Kegiatan Musabaqah Tilawatil Qur'an (MTQ) Tingkat Nasional

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
2. Undang-Undang No. 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.
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
6. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2019 tentang Musabaqah Tilawatil Qur'an (MTQ) dan Seleksi Tilawatil Qur'an (STQ).
7. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT Tahap II Periode 2018-2022.
8. Peraturan Gubernur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.

Kualifikasi pelaksana :

1. Memiliki jabatan Eselon.
2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer.
3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme penyelenggaraan MTQ.
4. Mengetahui tugas dan fungsi prosedur pemerintahan.

Keterkaitan :

1. SOP Pengelolaan Surat Masuk.
2. SOP Pengelolaan Surat Keluar.
3. SOP Pencairan Anggaran Biro Pemerintahan.
4. SOP Pembuatan Laporan.

Peralatan/perlengkapan :

1. Komputer/Laptop.
2. ATK.

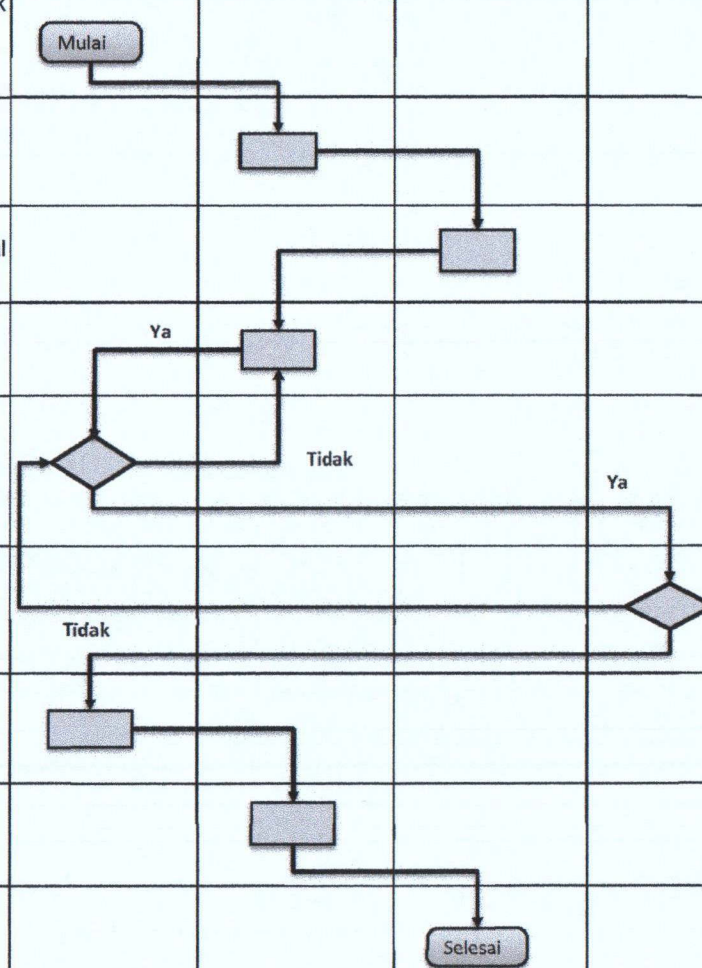
Peringatan :

Apabila SOP Penyusunan Laporan Hasil Kegiatan MTQ Tingkat Nasional tidak dibuat, maka tidak ada panduan tentang penyelenggaraan MTQ Tingkat Nasional.

Pencatatan dan pendataan :

1. Buku Agenda Rapat.
2. Buku Agenda Surat Masuk dan Keluar.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bagian Kesra	Kepala Sub bagian Bina Mental Spiritual	Analisis Kerja Sama Lembaga Keagamaan	Kepala Biro Pemerintahan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menugaskan Kasubag Bina Mental Spiritual untuk mempersiapkan konsep laporan.	Mulai				Agenda Kerja	15 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan Analisis Kerja Sama Lembaga Keagamaan untuk mengumpulkan bahan penyusunan laporan.					Disposisi	15 menit	Disposisi	
3	Mengumpulkan dan menyerahkan bahan penyusunan laporan kepada kasubag Bina Mental Spiritual.					Disposisi	1 hari	Bahan laporan, disposisi	
4	Mengonsep laporan kemudian menyerahkan kepada Kabag Kesejahteraan Rakyat.					Bahan laporan disposisi	1 hari	Konsep laporan, disposisi	
5	Memeriksa konsep laporan. Jika setuju menyampaikan kepada Kepala Biro Pemerintahan. Jika tidak setuju menyerahkan kepada Kasubag Bina Mental Spiritual untuk diperbaiki.					Konsep laporan disposisi	1 jam	Draf laporan, disposisi	
6	Memeriksa draft laporan. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Kabag. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kabag untuk diperbaiki.					Draf laporan.	1 jam	Laporan disposisi	
7	Menyerahkan laporan kepada Kasubag Bina Mental Spiritual untuk didokumentasikan.					Laporan disposisi	10 menit	Laporan disposisi	
8	Menyerahkan laporan kepada Analisis Kerja Sama Lembaga Keagamaan untuk didokumentasikan.					Laporan disposisi	10 menit	Laporan disposisi	
9	Mendistribusikan dan Mendokumentasikan Laporan.					Laporan disposisi	15 menit	Laporan hasil kegiatan MTQ Tingkat Nasional, bukti dokumentasi	





PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO PEMERINTAHAN
BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT
SUB BAGIAN BINA MENTAL SPIRITUAL

Nomor SOP	Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	05 September 2020
Tanggal Revisi	12 Oktober 2021
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Kepala Biro Pemerintahan Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur, Drs. Doris Alexander Rihi, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19701229 199003 1 005
Judul SOP	Penentuan Pendamping Haji Daerah (PHD) Provinsi Nusa Tenggara Timur

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
2. Undang-Undang No. 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah.
3. Undang-Undang No. 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Ibadah Haji dan Umrah.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.
5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010 - 2015.
6. Peraturan Menteri Pendaayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
7. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Ibadah Haji Reguler.
8. Peraturan Menteri Agama Nomor 14 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Ibadah Haji Reguler.
9. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT Tahap II Periode 2018-2022.
10. Peraturan Gubernur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.

Kualifikasi pelaksana :

1. Memiliki jabatan Eselon
2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
3. Mengetahui tugas dan fungsi prosedur pemerintahan

Keterkaitan :

1. SOP Pengelolaan Surat Masuk.
2. SOP Pengelolaan Surat Keluar.
3. SOP Pencairan Anggaran Biro Pemerintahan Setda Provinsi NTT.
4. SOP Pembuatan Laporan.

Peralatan/perlengkapan :

1. Komputer/Laptop.
2. ATK.

Peringatan :

Apabila SOP Penentuan Pendamping Haji Daerah (PHD) Provinsi Nusa Tenggara Timur tidak dibuat, maka tidak ada panduan tentang penentuan PHD.

Pencatatan dan pendataan :

1. Rekap Permohonan menjadi PHD Provinsi NTT.
2. Buku Agenda Surat Masuk dan Keluar.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pengelola Kegiatan Hari Besar Keagamaan	Kepal Biro Pemerintahan	Kepala Bagian Kesra	Kepala Sub Bagian Bina Mental Spiritual	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	9	10	11	12
1	Mencatat, mengagendakan dan meneruskan surat permohonan menjadi Tim Pemandu Haji Daerah (TPHD) Provinsi NTT.	Mulai				Agenda kerja, Surat masuk tentang pelaksanaan Haji dari Kementerian Agama	5 menit	Disposisi	
2	Menelaah dan mendisposisi surat permohonan menjadi TPHD kepada Kepala Bagian Kesra.					Disposisi	10 menit	Disposisi	
3	Membaca, menelaah dan membuat arahan teknis kepada Kasubag Bina Mental Spiritual.					Disposisi	10 menit	Disposisi	
4	Memerintahkan kepada Pengelola Kegiatan Hari Besar Keagamaan untuk merekapitulasi surat permohonan menjadi TPHD dan mengarsipkan surat tersebut.					Disposisi	10 menit	Disposisi	
5	Merekapitulasi permohonan menjadi TPHD dan mengarsipkan surat tersebut.					Disposisi	20 menit	Rekapan nama pemohon	
6	Membuat nota dinas nama-nama calon TPHD yang ditujukan kepada Gubernur NTT untuk ditentukan menjadi TPHD.					rekapan nama pemohon	30 menit	Konsep Nota Dinas	
7	Membuat Surat Keputusan Gubernur NTT tentang TPHD setelah mendapat disposisi dari nota dinas yang ditujukan kepada Gubernur NTT.					Disposisi Nota Dinas	2 hari	Konsep SK	
8	Menyerahkan SK kepada Biro Hukum untuk dikoreksi dan disahkan oleh Gubernur NTT.					Konsep SK	1 minggu	SK yang telah disahkan	
9	Menerima SK TPHD yang telah disahkan dan selanjutnya diproses untuk diserahkan kepada TPHD.	Selesai				SK yang telah disahkan	2 hari	SK dikirim dan diterima oleh TPHD	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO PEMERINTAHAN
BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT
SUB BAGIAN BINA MENTAL SPIRITUAL

Nomor SOP	Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	05 September 2020
Tanggal Revisi	12 Oktober 2021
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Biro Pemerintahan Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Drs. Doris Alexander Rihi, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19701229 199003 1 005
Judul SOP	Pelepasan Calon Jamaah Haji Asal Provinsi Nusa Tenggara Timur di Embarkasi Surabaya

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573).
2. Undang-Undang No. 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.
4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010 - 2015.
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur. Administrasi Pemerintahan
6. Peraturan Menteri Agama Nomor 13 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Ibadah Haji Reguler.
7. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT Tahap II Periode 2018-2022.
8. Peraturan Gubernur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.

Kualifikasi pelaksana :

1. Memiliki jabatan Eselon.
2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer.
3. Mengetahui tugas dan fungsi prosedur pemerintahan.

Keterkaitan :

1. SOP Pengelolaan Surat Masuk.
2. SOP Pengelolaan Surat Keluar.
3. SOP Pencairan Anggaran Biro Pemerintahan Setda Provinsi NTT.
4. SOP Pembuatan Laporan.

Peralatan/perlengkapan :

1. Komputer/Laptop.
2. ATK.

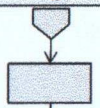
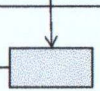
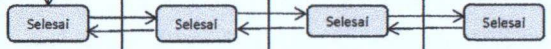
Peringatan :

Apabila SOP Pelepasan Calon Jamaah Haji Provinsi Nusa Tenggara Timur di Embarkasi Surabaya tidak dibuat, maka tidak ada panduan tentang pelepasan calon haji di Embarkasi Surabaya.

Pencatatan dan pendataan :

1. Buku Agenda Surat Masuk dan Keluar.
2. Buku Agenda Rapat.
3. Laporan Hasil Kegiatan.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Sub Bagian Bina Mental Spiritual	Kepala Bagian Kesra	Pengelola Kegiatan Hari Besar Keagamaan	Kepala Biro Pemerintahan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Mengikuti rapat koordinasi tentang persiapan keberangkatan calon jamaah haji asal NTT dengan Kanwil Kementerian Agama dan instansi terkait dan melaporkan kepada Kepala Bagian Kesra.	Mulai				Agenda hasil rapat	3 jam	Disposisi	
2	Menugaskan Kasubag Bina Mental Spiritual untuk membuat nota dinas ke Gubernur dan surat kepada Forkopimda dan pejabat di lingkup Pemerintah Provinsi NTT.					Disposisi	10 menit	Disposisi	
3	Memerintahkan Pengelola Kegiatan Hari Besar Keagamaan untuk membuat nota dinas ke Gubernur, surat kepada Forkopimda dan pejabat di lingkup Pemerintah Provinsi NTT, dan nota dinas perjalanan dinas yang ditujukan kepada Kepala Biro Pemerintahan.					Disposisi	10 menit	Disposisi	
4	Membuat nota dinas ke Gubernur, surat kepada Forkopimda dan pejabat di lingkup Pemerintah Provinsi NTT, dan nota dinas perjalanan dinas yang ditujukan kepada Kepala Biro Pemerintahan.					Disposisi	1 jam	Konsep Nota Dinas ke Gubernur, Surat ke Forkopimda dan Perangkat Daerah, Nota Dinas Perjalanan Dinas	
5	Membaca, mengoreksi nota dinas ke Gubernur, surat dan nota dinas perjalanan dinas yang ditujukan kepada Kepala Biro Pemerintahan, apabila setuju memaraf kemudian diserahkan kepada Kabag Kesra dan apabila tidak setuju dikembalikan kepada pejabat pelaksana dan diperbaiki.					Konsep Nota Dinas ke Gubernur, Surat ke Forkopimda dan Perangkat Daerah, Nota Dinas Perjalanan Dinas	10 menit	Konsep Nota Dinas ke Gubernur, Surat ke Forkopimda dan Perangkat Daerah, Nota Dinas Perjalanan Dinas	
6	Membaca, mengoreksi nota dinas ke Gubernur, surat dan nota dinas perjalanan dinas yang ditujukan kepada Kepala Biro Pemerintahan, apabila setuju memaraf kemudian diserahkan kepada Kepala Biro dan apabila tidak setuju dikembalikan kepada Kasubag Bina Mental Spiritual dan diperbaiki.					Konsep Nota Dinas ke Gubernur, Surat ke Forkopimda dan Perangkat Daerah, Nota Dinas Perjalanan Dinas	30 menit	Konsep Nota Dinas ke Gubernur, Surat ke Forkopimda dan Perangkat Daerah, Nota Dinas Perjalanan Dinas	
7	Menelaah dan mengoreksi nota dinas apabila setuju ditindaklanjuti apabila tidak disetujui dikembalikan kepada kepala bagian dan diperbaiki.					Konsep Nota Dinas ke Gubernur, Surat ke Forkopimda dan Perangkat Daerah, Nota Dinas Perjalanan Dinas	2 hari	Nota Dinas ke Gubernur, Surat ke Forkopimda dan Perangkat Daerah, Nota Dinas Perjalanan Dinas	
8	Mengantar Nota Dinas Gubernur ke TU Gubernur, Surat ke Sekda untuk ditandatangani, dan Nota Dinas perjalanan dinas diproses untuk membuat Surat Tugas dan SPPD.					Nota Dinas ke Gubernur, Surat ke Forkopimda dan Perangkat Daerah, Nota Dinas Perjalanan Dinas	10 menit	tanda terima	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
9	Menerima surat yang telah ditandatangani oleh Sekda dan dikirim sesuai alamat yang dituju.					Surat ke Forkopimda dan Perangkat Daerah	1 hari	tanda terima	
10	Membuat surat tugas dan SPPD bagi pejabat dan staf yang mengikuti kegiatan pelepasan calon jamaah haji di Embarkasi Surabaya.					Nota Dinas Dinas Perjalanan Dinas	2 hari	Surat Tugas dan SPPD	
11	Melepas calon jamaah haji di Embarkasi Surabaya.					Surat Tugas dan SPPD	3 hari	terlaksananya kegiatan pelepasan jamaah haji	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO PEMERINTAHAN
BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT
SUB BAGIAN BINA MENTAL SPIRITUAL

Nomor SOP	Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	05 September 2020
Tanggal Revisi	12 Oktober 2021
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Biro Pemerintahan Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur, Drs. Drs Alexander Rihi, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19701229 199003 1 005
Judul SOP	Penjemputan Jamaah Haji Provinsi Nusa Tenggara Timur di Debarkasi Surabaya

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573).
2. Undang-Undang No. 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.
4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010 - 2015.
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
6. Peraturan Menteri Agama Nomor 14 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Ibadah Haji Reguler.
7. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT Tahap II Periode 2018-2022.
8. Peraturan Gubernur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.

Kualifikasi pelaksana :

1. Memiliki jabatan Eselon.
2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer.
3. Mengetahui tugas dan fungsi prosedur pemerintahan.

Keterkaitan :

1. SOP Pengelolaan Surat Masuk.
2. SOP Pengelolaan Surat Keluar.
3. SOP Pencairan Anggaran Biro Pemerintahan Setda Provinsi NTT.
4. SOP Pembuatan Laporan.

Peralatan/perlengkapan :

1. Komputer/Laptop.
2. ATK.

Peringatan :

Apabila SOP Pelepasan Calon Jamaah Haji Provinsi Nusa Tenggara Timur di Embarkasi Surabaya tidak dibuat, maka tidak ada panduan tentang penjemputan jamaah haji di Debarkasi Surabaya.

Pencatatan dan pendataan :

1. Rekap Permohonan Bantuan Hewan Kurban.
2. Buku Agenda Surat Masuk dan Keluar.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Sub Bagian Bina Mental Spiritual	Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat	Pengelola Kegiatan Hari Besar Keagamaan	Kepala Biro Pemerintahan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	9	10	11	12
1	Mengikuti rapat koordinasi tentang persiapan keberangkatan calon jamaah haji asal NTT dengan Kanwil Kementerian Agama dan instansi terkait dan melaporkan kepada Kepala Bagian Kesra.	Mulai				Agenda hasil rapat	3 jam	Disposisi	
2	Menugaskan Kasubag Bina Mental Spiritual untuk membuat nota dinas ke Gubernur dan surat kepada Forkopimda dan pejabat di lingkup Pemerintah Provinsi NTT.					Disposisi	10 menit	Disposisi	
3	Memerintahkan Pengelola Kegiatan Hari Besar Keagamaan untuk membuat nota dinas ke Gubernur, surat kepada Forkopimda dan pejabat di lingkup Pemerintah Provinsi NTT, dan nota dinas perjalanan dinas yang ditujukan kepada Kepala Biro Pemerintahan.					Disposisi	10 menit	Disposisi	
4	Membuat nota dinas ke Gubernur, surat kepada Forkopimda dan pejabat di lingkup Pemerintah Provinsi NTT, dan nota dinas perjalanan dinas yang ditujukan kepada Kepala Biro Pemerintahan.					Disposisi	1 jam	Konsep Nota Dinas ke Gubernur, Surat ke Forkopimda dan Perangkat Daerah, Nota Dinas Perjalanan Dinas	
5	Membaca, mengoreksi nota dinas ke Gubernur, surat dan nota dinas perjalanan dinas yang ditujukan kepada Kepala Biro Pemerintahan, apabila setuju memaraf kemudian diserahkan kepada Kabag Kesra dan apabila tidak setuju dikembalikan kepada pejabat pelaksana dan diperbaiki.					Konsep Nota Dinas ke Gubernur, Surat ke Forkopimda dan Perangkat Daerah, Nota Dinas Perjalanan Dinas	10 menit	Konsep Nota Dinas ke Gubernur, Surat ke Forkopimda dan Perangkat Daerah, Nota Dinas Perjalanan Dinas	
6	Membaca, mengoreksi nota dinas ke Gubernur, surat dan nota dinas perjalanan dinas yang ditujukan kepada Kepala Biro, apabila setuju memaraf kemudian diserahkan kepada Kepala Biro dan apabila tidak setuju dikembalikan kepada kasubag Bina Mental Spiritual dan diperbaiki.					Konsep Nota Dinas ke Gubernur, Surat ke Forkopimda dan Perangkat Daerah, Nota Dinas Perjalanan Dinas	30 menit	Konsep Nota Dinas ke Gubernur, Surat ke Forkopimda dan Perangkat Daerah, Nota Dinas Perjalanan Dinas	
7	Menelaah dan mengoreksi nota dinas apabila setuju ditindaklanjuti apabila tidak disetujui dikembalikan kepada Kepala Bagian Kesra dan diperbaiki.					Konsep Nota Dinas ke Gubernur, Surat ke Forkopimda dan Perangkat Daerah, Nota Dinas Perjalanan Dinas	2 hari	Nota Dinas ke Gubernur, Surat ke Forkopimda dan Perangkat Daerah, Nota Dinas Perjalanan Dinas	
8	Mengantar Nota Dinas Gubernur ke TU Gubernur, Surat ke Sekda untuk ditandatangani, dan Nota Dinas perjalanan dinas diproses untuk membuat Surat Tugas dan SPPD.					Nota Dinas ke Gubernur, Surat ke Forkopimda dan Perangkat Daerah, Nota Dinas Perjalanan Dinas	10 menit	tanda terima	

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Pengelola Kegiatan Hari Besar Keagamaan	Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasi Persuratan	Kepala Biro Pemerintahan	Kepala Bagian Kesra	Kasubag Bina Mental Spiritual	Analisis Kerja Sama Lembaga Keagamaan		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Mencatat, mengagendakan, dan meneruskan surat masuk tentang pelaksanaan UDG tingkat nasional kepada Kepala Biro Pemerintahan.	Mulai						Surat masuk, buku agenda, lembar disposisi	5 menit	Surat masuk dan lembar disposisi	
2	Menelaah dan mendisposisi surat tentang pelaksanaan UDG tingkat nasional kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.							Surat masuk dan lembar disposisi	30 menit	Surat masuk dan disposisi	
3	Membaca, menelaah, dan membuat arahan teknis kepada Kasubag Bina Mental Spiritual.							Surat masuk dan disposisi	15 menit	Surat masuk dan disposisi	
4	Menyiapkan KAK dan memberikan kepada Bendahara untuk melakukan pencairan dan menyiapkan administrasi keuangan, dan menugaskan Analisis Kerja Sama Lembaga Keagamaan dan Pengelola Kegiatan Hari Besar Keagamaan untuk menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam pelaksanaan UDG Tingkat nasional.							Surat masuk dan disposisi	1 hari	Kerangka Acuan Kegiatan (KAK) UDG Tingkat Nasional	
5	Membuat dan menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan untuk kegiatan UDG Tingkat Nasional dan menyerahkan kepada Kasubag Bina Mental Spiritual.							KAK	3 hari	bahan-bahan yang diperlukan dalam kegiatan UDG Tingkat Nasional	Nota dinas kepada Gubernur untuk menghadiri acara pembukaan dan penutupan, surat kepada Ketua DPRD dan Forkopimda untuk ikut acara pembukaan dan penutupan.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
6	Berangkat menuju tempat penyelenggaraan UDG Tingkat Nasional.							Bahan penyelenggaraan UDG Tingkat Provinsi NTT	2 jam	Tiba di tempat pelaksanaan UDG	
7	Melaksanakan dan mengikuti kegiatan UDG Tingkat Provinsi NTT.							Bahan, alat dan arena tempat pelaksanaan UDG	15 hari	Pelaksanaan UDG Tingkat Provinsi NTT	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO PEMERINTAHAN
BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT
SUB BAGIAN BINA MENTAL SPIRITUAL

Nomor SOP	Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	05 September 2020
Tanggal Revisi	12 Oktober 2021
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Biro Pemerintahan Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Drs. Doris Alexander Rihi, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19701229 199003 1 005
Judul SOP	Penyusunan Laporan Hasil Kegiatan Utsawa Dharma Gita (UDG) Tingkat Nasional

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573).
2. Undang-Undang No. 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.
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 Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2016 tentang Lembaga Pengembangan Dharma Gita.
7. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT Tahap II Periode 2018-2022.
8. Peraturan Gubernur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.

Kualifikasi pelaksana :

1. Memiliki jabatan Eselon.
2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer.
3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme penyelenggaraan UDG.
4. Mengetahui tugas dan fungsi prosedur pemerintahan.

Keterkaitan :

1. SOP Pengelolaan Surat Masuk.
2. SOP Pengelolaan Surat Keluar.
3. SOP Pencairan Anggaran Biro Pemerintahan.
4. SOP Pembuatan Laporan.

Peralatan/perlengkapan :

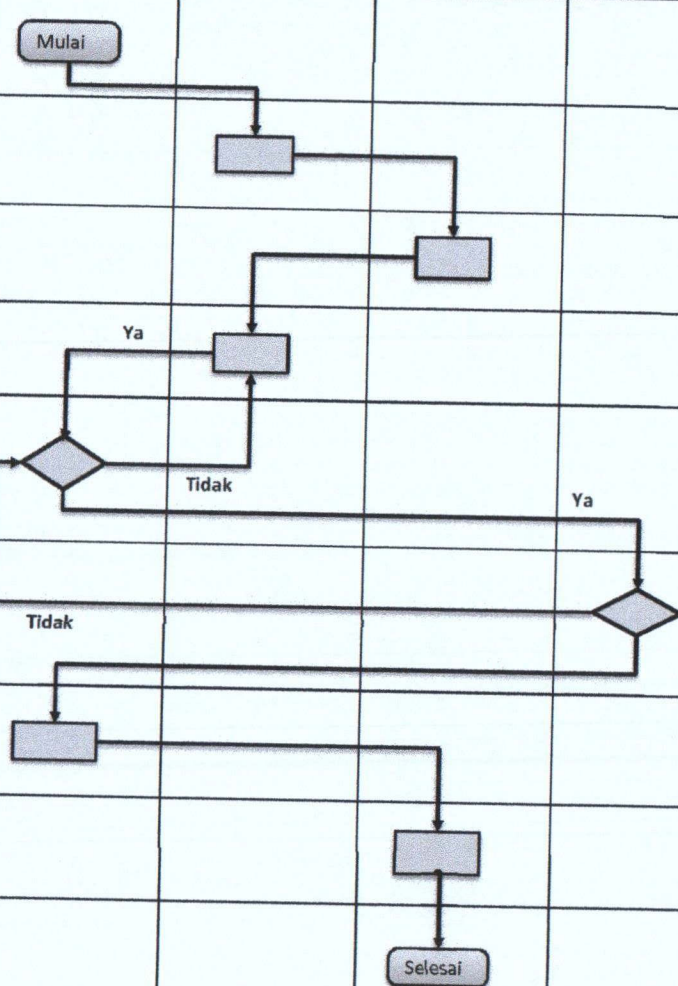
1. Komputer/Laptop.
2. ATK.

Peringatan :
Apabila SOP Penyusunan Laporan Hasil Kegiatan UDG Tingkat Nasional tidak dibuat, maka tidak ada panduan tentang penyusunan laporannya.

Pencatatan dan pendataan :

1. Buku Agenda Rapat.
2. Buku Agenda Surat Masuk dan Keluar.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bagian Kesra	Kepala Sub Bagian Bina Mental Spiritual	Analisis Kerja Sama Lembaga Keagamaan	Kepala Biro Pemerintahan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menugaskan Kasubag Bina Mental Spiritual untuk mempersiapkan konsep laporan.	Mulai				Agenda Kerja	15 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan Analisis Kerja Sama Lembaga Keagamaan untuk mengumpulkan bahan penyusunan laporan.					Disposisi	15 menit	Disposisi	
3	Mengumpulkan dan menyerahkan bahan penyusunan laporan kepada Kasubag Bina Mental Spiritual.					Disposisi	1 hari	Bahan laporan, disposisi	
4	Mengonsep laporan kemudian menyerahkan kepada Kabag Kesejahteraan Rakyat.					Bahan laporan disposisi	1 hari	Konsep laporan, disposisi	
5	Memeriksa konsep laporan. Jika setuju menyampaikan kepada Kepala Biro Pemerintahan Bina Mental Spiritual. Jika tidak setuju menyerahkan kepada Kasubag Bina Mental Spiritual untuk diperbaiki.					Konsep laporan disposisi	1 jam	Draf laporan, disposisi	
6	Memeriksa draft laporan. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Kabag Kesejahteraan Rakyat. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kabag Kesjahteraan Rakyat untuk diperbaiki.					Draf laporan	1 jam	Laporan disposisi	
7	Menyerahkan laporan kepada Kasubag Bina Mental Spiritual untuk didokumentasikan.					Laporan disposisi	10 menit	Laporan disposisi	
8	Menyerahkan laporan kepada Analisis Kerja Sama Lembaga Keagamaan untuk didokumentasikan.					Laporan disposisi	10 menit	Laporan disposisi	
9	Mendistribusikan dan Mendokumentasikan Laporan.					Laporan disposisi	15 menit	Laporan hasil kegiatan UDG Tingkat Nasional, bukti dokumentasi	





PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO PEMERINTAHAN
BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT
SUB BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT PELAYANAN DASAR

Nomor SOP	Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	05 September 2020
Tanggal Revisi	12 Oktober 2021
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Kepala Biro Pemerintahan Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur, Drs. Doris Alexander Rihi, M.Si Pembina Utana Muda NIP. 19701229 199003 1 005
Judul SOP	Pelayanan Verifikasi Bantuan Sosial Beasiswa dan Penulisan Akhir bagi Mahasiswa di Wilayah Provinsi Nusa Tenggara Timur
Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573).2. Undang-Undang No. 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah.3. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.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 Admnistrasi Pemerintahan.6. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT Tahap II Periode 2018-2022.7. Peraturan Gubernur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki jabatan Eselon.2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer.3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pelaksanaan bansos.4. Mengetahui tugas dan fungsi prosedur pemerintahan.
Keterkaitan :	Peralatan/perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengelolaan Surat Masuk.2. SOP Pengelolaan Surat Keluar.	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer/Laptop.2. ATK.
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :
Apabila SOP ini tidak dibuat, maka tidak ada panduan tentang pelayanan verifikasi beasiswa dan penulisan akhir.	<ol style="list-style-type: none">1. Rekapitulasi Data Verifikasi Pemohon Bantuan Sosial.2. Buku Agenda Surat Masuk dan Keluar.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Analisis Perguruan Tinggi	Kepala Pemerintahan	Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Tim Verifikasi	Kepala Sub Bagian Kesra Pelayanan Dasar	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	8	9	10	11
1	Mencatat, mengagendakan dan meneruskan surat permohonan Proposal Bantuan Sosial Beasiswa dan Penulisan Akhir kepada Kepala Biro Pemerintahan.	mulai				Proposal dan Surat Permohonan	15 Menit	Surat Permohonan, Proposal, Lembar Disposisi	
2	Menelaah dan Mendisposisi surat permohonan bantuan kepada Kepala Bagian Kesra.					Surat Permohonan, Proposal, Lembar Disposisi	15 Menit	Surat Permohonan, Proposal, Disposisi	
3	Membaca, menelaah dan membuat arahan teknis kepada Kasubag Kesra Pelayanan Dasar dan Tim verifikasi.					Surat Permohonan, Proposal, Disposisi	15 Menit	Surat Permohonan, Proposal, Disposisi	
4	Melakukan verifikasi terhadap surat permohonan Bantuan Sosial Beasiswa dan Penulisan Akhir sesuai dengan persyaratan yang telah ditetapkan serta membuat rekomendasi yang disampaikan kepada Kepala Bagian Kesra.					Surat Permohonan, Proposal, Disposisi	15 Menit	Draf Dokumen hasil verifikasi dan Konsep Rekomendasi	
5	Memeriksa hasil verifikasi dan konsep rekomendasi, apabila setuju memaraf dan meneruskan kepada Kepala Biro Pemerintahan Kesra Pelayanan Dasar, jika tidak setuju di kembalikan kepada kasubag untuk diperbaiki.					Draf Dokumen hasil verifikasi dan Konsep Rekomendasi	15 Menit	Draf Dokumen hasil verifikasi dan Rekomendasi	
6	Memeriksa hasil verifikasi dan draf rekomendasi, apabila setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Kabag Kesra, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kabag Kesra untuk diperbaiki.					Draf Dokumen hasil Verifikasi dan Rekomendasi	15 Menit	Dokumen hasil verifikasi, rekomendasi dan disposisi	
7	Menyerahkan dokumen hasil verifikasi dan rekomendasi kepada Kasubag Kesra Pelayanan Dasar untuk diproses lebih lanjut.					Dokumen hasil verifikasi, rekomendasi dan disposisi	5 Hari	Dokumen hasil verifikasi, rekomendasi dan disposisi	
8	Menugaskan Analis Perguruan Tinggi untuk memberikan informasi melalui Website Biro tentang hasil verifikasi dan rekomendasi bantuan sosial beasiswa serta meneruskan ke pihak terkait.					Hasil verifikasi, rekomendasi dan disposisi	15 Menit	Rekomendasi bantuan sosial beasiswa dan penulisan akhir	
9	Menginformasikan, menggandakan, mendistribusikan dan mengarsipkan rekomendasi bantuan sosial beasiswa dan penulisan akhir.	selesai				Rekomendasi bantuan sosial beasiswa dan penulisan akhir	15 menit	Rekomendasi bantuan sosial beasiswa dan penulisan akhir	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO PEMERINTAHAN
BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT
SUB BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT PELAYANAN DASAR

Nomor SOP	Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	5 Oktober 2021
Tanggal Revisi	12 Oktober 2021
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Biro Pemerintahan Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Drs. Doris Alexander Rihi, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19701229 199003 1 005
Judul SOP	Pemantauan dan Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan Pemerintah Daerah Bidang Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar di Provinsi Nusa Tenggara Timur

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573).
2. Undang-Undang No. 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.
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 Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT Tahap II Periode 2018-2022.
7. Peraturan Gubernur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.

Kualifikasi pelaksana :

1. Memiliki jabatan Eselon.
2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer.
3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pemantauan dan evaluasi.
4. Mengetahui tugas dan fungsi prosedur pemerintahan.

Keterkaitan :

1. SOP Pengelolaan Surat Masuk.
2. SOP Pengelolaan Surat Keluar.
3. SOP Pencairan Anggaran Biro Pemerintahan.
4. SOP Pembuatan Laporan.

Peralatan/perlengkapan :

1. Komputer/Laptop.
2. ATK.

Peringatan :

Apabila SOP ini tidak dibuat, maka tidak ada panduan tentang pelaksanaan pemantauan dan evaluasi.

Pencatatan dan pendataan :

1. Buku Agenda Rapat.
2. Buku Agenda Surat Masuk dan Keluar.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat	Kepala Sub Bagian Kesra Pelayanan Dasar	Analisis Pelayanan Sosial	Kepala Biro Pemerintahan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menugaskan Kasubag Kesra Pelayanan Dasar untuk menyiapkan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi.	Mulai				Agenda Kerja	15 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan Analis Pelayanan Sosial untuk menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dan menyampaikan kepada Kasubag Kesra Pelayanan Dasar.					Disposisi	15 menit	Disposisi	
3	Menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dan menyampaikan kepada Kasubag Kesra Pelayanan Dasar.					Disposisi	1 jam	Bahan pelaksanaan kegiatan bimtek	
4	Menyusun konsep kerangka acuan, jadwal kegiatan, dan pelaksana kegiatan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dan menyampaikan kepada Kabag Kesra.					Bahan pelaksanaan kegiatan pemantauan dan evaluasi	2 jam	Konsep kerangka acuan, jadwal, dan pelaksana	
5	Memeriksa konsep kerangka acuan, jadwal kegiatan, dan pelaksana kegiatan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi. Apabila setuju menyampaikan kepada Kepala Biro Pemerintahan dan apabila tidak setuju mengembalikan kepada Kasubag Kesra Pelayanan Dasar untuk memperbaiki.					Konsep kerangka acuan, jadwal, dan pelaksana	30 menit	Draft kerangka acuan, jadwal, dan pelaksana	
6	Memeriksa draf kerangka acuan, jadwal kegiatan, dan pelaksana kegiatan pemantauan dan evaluasi. Apabila setuju menyampaikan kepada Kabag Kesra untuk rapat persiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi. dan apabila tidak setuju mengembalikan kepada Kabag Kesra untuk diperbaiki.					Draft kerangka acuan, jadwal, dan pelaksana	30 menit	Draft kerangka acuan, jadwal, dan pelaksana	
7	Menyetujui pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dan menugaskan Kasubag Kesra Pelayanan Dasar untuk melaksanakannya.					Draft kerangka acuan, jadwal, dan pelaksana	10 menit	Kerangka acuan, jadwal, dan pelaksana	
8	Melaksanakan kegiatan bimbingan teknis dan menugaskan pejabat pelaksana untuk menindaklanjuti hasil bimtek.					Surat Perintah Tugas dan SPPD	2 Bulan	Dokumentasi dan notulensi hasil kegiatan	
9	Menindaklanjuti hasil kegiatan, menyusun laporan hasil kegiatan dan mengarsipkan.					Dokumentasi dan hasil kegiatan	5 Hari	Dokumen laporan pemantauan dan evaluasi	



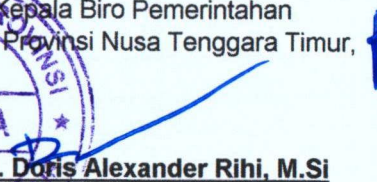
PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO PEMERINTAHAN
BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT
SUB BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT PELAYANAN DASAR

Nomor SOP	Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	5 Oktober 2021
Tanggal Revisi	12 Oktober 2021
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Biro Pemerintahan Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Drs. Doris Alexander Rih, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19701229 199003 1 005
Judul SOP	Rapat Koordinasi Kebijakan Penanggulangan Masalah-Masalah Kesehatan di Provinsi Nusa Tenggara Timur
Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573).Undang-Undang No. 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah.Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi BirokrasiPeraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT Tahap II Periode 2018-2022.Peraturan Gubernur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.	<ol style="list-style-type: none">Memiliki jabatan Eselon.Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer.Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme penyelenggaraan rapat.Mengetahui tugas dan fungsi prosedur pemerintahan.
Keterkaitan :	Peralatan/perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">SOP Pengelolaan Surat Masuk .SOP Pengelolaan Surat Keluar.SOP Pencairan Anggaran Biro Pemerintahan.SOP Pembuatan Laporan.	<ol style="list-style-type: none">Komputer/Laptop.ATK.LCD.kursi/sound system/meja.Ruang rapat.
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :
Apabila SOP ini tidak dibuat, maka tidak ada panduan tentang pelaksanaan rapat koordinasi.	<ol style="list-style-type: none">Buku Agenda Rapat.Buku Agenda Surat Masuk dan Keluar.

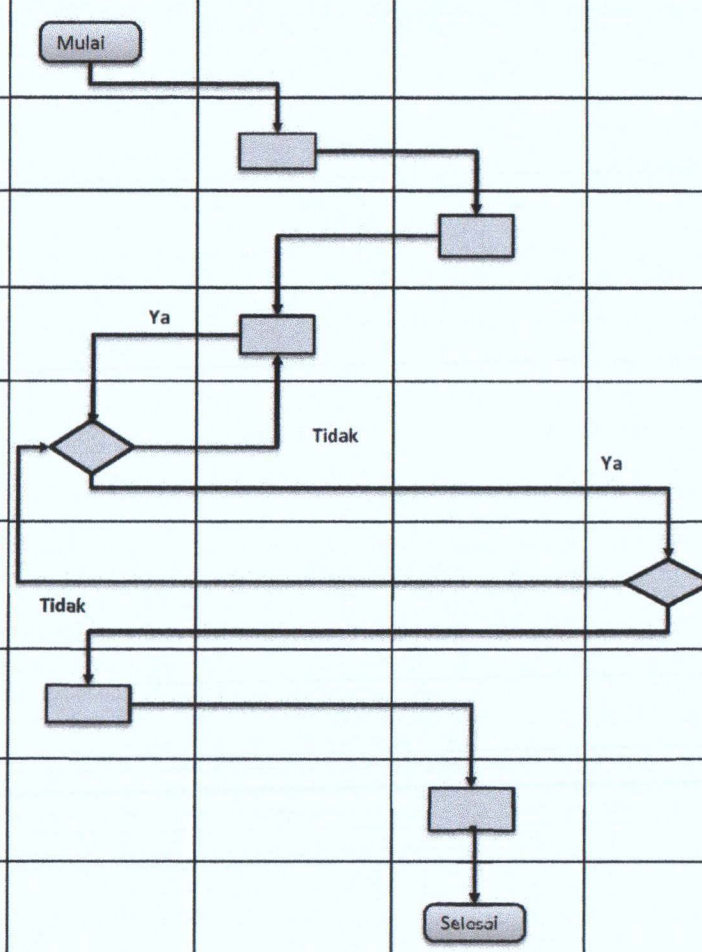
No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat	Kepala Subagian Kesra Pelayanan Dasar	Analisis Pelayanan Sosial	Kepala Biro Pemerintahan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menugaskan kasubag Kesra Pelayanan Dasar untuk menyiapkan pelaksanaan rapat koordinasi.	Mulai				Agenda Kerja	15 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan Analis Pelayanan Sosial untuk menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan rapat koordinasi dan menyampaikan kepada Kasubag Kesra Pelayanan Dasar.					Disposisi	15 menit	Disposisi	
3	Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan rapat koordinasi dan menyampaikan kepada Kasubag Kesra Pelayanan Dasar.					Disposisi	1 jam	Bahan pelaksanaan kegiatan rapat koordinasi	
4	Menyusun konsep kerangka acuan pelaksanaan rapat koordinasi dan menyampaikan kepada Kabag Kesra.					Bahan pelaksanaan kegiatan rapat koordinasi	2 jam	Konsep kerangka acuan pelaksanaan rapat koordinasi	
5	Memeriksa konsep kerangka acuan pelaksanaan rapat koordinasi. Apabila setuju menyampaikan kepada Kepala Biro Pemerintahan dan apabila tidak setuju mengembalikan kepada Kasubag Kesra Pelayanan Dasar untuk memperbaiki.					Konsep kerangka acuan pelaksanaan rapat koordinasi	30 menit	Draf kerangka acuan pelaksanaan rapat koordinasi	
6	Memeriksa draf kerangka acuan pelaksanaan rapat koordinasi. Apabila setuju menyampaikan kepada Kabag Kesra untuk rapat persiapan pelaksanaan rapat koordinasi dan apabila tidak setuju mengembalikan kepada Kabag untuk diperbaiki.					Draf kerangka acuan pelaksanaan rapat koordinasi	30 menit	Draf Kerangka acuan pelaksanaan rapat koordinasi, disposisi	
7	Rapat persiapan penyelenggaraan rapat koordinasi dan menugaskan Kasubag Kesra Pelayanan Dasar menyempurnakan kerangka acuan pelaksanaan rapat					Draf Kerangka acuan pelaksanaan rapat koordinasi, disposisi	1 jam	Draf Kerangka acuan pelaksanaan rapat koordinasi, disposisi	
8	Menyempurnakan draf kerangka acuan pelaksanaan rapat koordinasi dan menyampaikan kepada Kabag Kesra.					Draf Kerangka acuan pelaksanaan rapat koordinasi, disposisi	30 menit	Draf Kerangka acuan pelaksanaan rapat koordinasi, disposisi	
9	Memeriksa hasil penyempurnaan Draf kerangka acuan penyelenggaraan rapat koordinasi. Apabila setuju menyampaikan kepada Kepala Biro Pemerintahan. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada kasubag Kesra Pelayanan Dasar untuk memperbaiki.					Draf Kerangka acuan pelaksanaan rapat koordinasi, disposisi	1 jam	Draf Kerangka acuan pelaksanaan rapat koordinasi, disposisi	
10	Menyetujui pelaksanaan rapat koordinasi dan menugaskan kasubag Kesra Pelayanan Dasar untuk melaksanakan rapat koordinasi.					Draf Kerangka acuan pelaksanaan rapat koordinasi, disposisi	10 menit	Draf Kerangka acuan pelaksanaan rapat koordinasi, disposisi	
11	Melaksanakan kegiatan rapat koordinasi dan menugaskan Analis Pelayanan Sosial untuk menindaklanjuti hasil rapat koordinasi.					Kerangka acuan pelaksanaan rapat koordinasi, disposisi	3 Hari	Dokumentasi dan notulensi hasil kegiatan rapat koordinasi.	
12	Menindaklanjuti hasil kegiatan rapat koordinasi, menyusun laporan hasil kegiatan dan mengarsipkan.					Dokumentasi dan notulensi hasil kegiatan	5 Hari	Dokumen laporan bimbingan rapat koordinasi.	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO PEMERINTAHAN
BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT
SUB BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT PELAYANAN DASAR

Nomor SOP	Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	5 Oktober 2021
Tanggal Revisi	12 Oktober 2021
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Biro Pemerintahan Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Drs. Doris Alexander Rihi, M.Si Rembina Utana Muda NIP. 19701229 199003 1 005
Judul SOP	Penyusunan Laporan Hasil Kegiatan Rapat Koordinasi Kebijakan Penanggulangan masalah-masalah Kesehatan di Provinsi Nusa Tenggara Timur
Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573).2. Undang-Undang No. 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah.3. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.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 Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT Tahap II Periode 2018-2022.7. Peraturan Gubernur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki jabatan Eselon.2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer.3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme penyelenggaraan rapat.4. Mengetahui tugas dan fungsi prosedur pemerintahan.
Keterkaitan :	Peralatan/perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengelolaan Surat Masuk.2. SOP Pengelolaan Surat Keluar.3. SOP Pencairan Anggaran Biro Pemerintahan.4. SOP Pembuatan Laporan.	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer/Laptop.2. ATK.
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :
Apabila SOP Penyusunan Laporan Hasil Kegiatan tidak dibuat, maka tidak ada panduan tentang penyusunan laporan kegiatan ini.	<ol style="list-style-type: none">1. Buku Agenda Rapat.2. Buku Agenda Surat Masuk dan Keluar.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bagian Kesra	Kepala Subagian Kesra Pelayanan Dasar	Analisis Pelayanan Sosial	Kepala Biro Pemerintahan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menugaskan Kasubag Kesra Pelayanan Dasar untuk mempersiapkan konsep laporan.	Mulai				Agenda Kerja	15 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan Analisis Pelayanan Sosial untuk mengumpulkan bahan penyusunan laporan.					Disposisi	15 menit	Disposisi	
3	Mengumpulkan dan menyerahkan bahan penyusunan laporan kepada Kasubag Kesra Pelayanan Dasar.					Disposisi	1 hari	Bahan laporan, disposisi	
4	Mengonsep laporan kemudian menyerahkan kepada Kabag Kesra.					Bahan laporan disposisi	1 hari	Konsep laporan, disposisi	
5	Memeriksa konsep laporan. Jika setuju menyampaikan kepada Kepala Biro Pemerintahan. Jika tidak setuju menyerahkan kepada Kasubag Kesra Pelayanan Dasar untuk diperbaiki.					Konsep laporan disposisi	1 jam	Draf laporan, disposisi	
6	Memeriksa draft laporan. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Kabag Kesra. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kabag Kesra untuk diperbaiki.					Draf laporan.	1 jam	Laporan disposisi	
7	Menyerahkan laporan kepada Kasubag Kesra Pelayanan Dasar untuk didokumentasikan.					Laporan disposisi	10 menit	Laporan disposisi	
8	Menyerahkan laporan kepada Analisis Pelayanan Sosial untuk didokumentasikan.					Laporan disposisi	10 menit	Laporan disposisi	
9	Mendistribusikan dan Mendokumentasikan Laporan.					Laporan disposisi	15 menit	Laporan hasil kegiatan, bukti dokumentasi	





PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO PEMERINTAHAN
BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT
SUB BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT PELAYANAN DASAR

	Nomor SOP	Tahun 2021
	Tanggal Pembuatan	5 Oktober 2021
	Tanggal Revisi	12 Oktober 2021
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 Kepala Biro Pemerintahan Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur, Drs. Doris Alexander Rih, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19701229 199003 1 005
Judul SOP	Rapat Koordinasi Kebijakan Penanggulangan Masalah-Masalah Sosial di Provinsi Nusa Tenggara Timur	
Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none">Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573).Undang-Undang No. 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah.Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Admnistrasi Pemerintahan.Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT Tahap II Periode 2018-2022.Peraturan Gubernur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.	<ol style="list-style-type: none">Memiliki jabatan Eselon.Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer.Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme penyelenggaraan rapat.Mengetahui tugas dan fungsi prosedur pemerintahan.	
Keterkaitan :	Peralatan/perlengkapan :	
<ol style="list-style-type: none">SOP Pengelolaan Surat Masuk .SOP Pengelolaan Surat Keluar.SOP Pencairan Anggaran Biro Pemerintahan.SOP Pembuatan Laporan.	<ol style="list-style-type: none">Komputer/Laptop.ATK.LCD.kursi/sound system/meja.Ruang rapat.	
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :	
Apabila SOP ini tidak dibuat, maka tidak ada panduan tentang pelaksanaan rapat koordinasi.	<ol style="list-style-type: none">Buku Agenda Rapat.Buku Agenda Surat Masuk dan Keluar.	

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat	Kepala Subagian Kesra Pelayanan Dasar	Analisis Pelayanan Sosial	Kepala Biro Pemerintahan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menugaskan kasubag Kesra Pelayanan Dasar untuk menyiapkan pelaksanaan rapat koordinasi.	Mulai				Agenda Kerja	15 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan Analis Pelayanan Sosial untuk menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan rapat koordinasi dan menyampaikan kepada Kasubag Kesra Pelayanan Dasar.					Disposisi	15 menit	Disposisi	
3	Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan rapat koordinasi dan menyampaikan kepada Kasubag Kesra Pelayanan Dasar.					Disposisi	1 jam	Bahan pelaksanaan kegiatan rapat koordinasi	
4	Menyusun konsep kerangka acuan pelaksanaan rapat koordinasi dan menyampaikan kepada Kabag Kesra.					Bahan pelaksanaan kegiatan rapat koordinasi	2 jam	Konsep kerangka acuan pelaksanaan rapat koordinasi	
5	Memeriksa konsep kerangka acuan pelaksanaan rapat koordinasi. Apabila setuju menyampaikan kepada Kepala Biro Pemerintahan dan apabila tidak setuju mengembalikan kepada Kasubag Kesra Pelayanan Dasar untuk memperbaiki.					Konsep kerangka acuan pelaksanaan rapat koordinasi	30 menit	Draf kerangka acuan pelaksanaan rapat koordinasi	
6	Memeriksa draf kerangka acuan pelaksanaan rapat koordinasi. Apabila setuju menyampaikan kepada Kabag Kesra untuk rapat persiapan pelaksanaan rapat koordinasi dan apabila tidak setuju mengembalikan kepada Kabag untuk diperbaiki.					Draf kerangka acuan pelaksanaan rapat koordinasi	30 menit	Draf Kerangka acuan pelaksanaan rapat koordinasi, disposisi	
7	Rapat persiapan penyelenggaraan rapat koordinasi dan menugaskan Kasubag Kesra Pelayanan Dasar menyempurnakan kerangka acuan pelaksanaan rapat					Draf Kerangka acuan pelaksanaan rapat koordinasi, disposisi	1 jam	Draf Kerangka acuan pelaksanaan rapat koordinasi, disposisi	
8	Menyempurnakan draf kerangka acuan pelaksanaan rapat koordinasi dan menyampaikan kepada Kabag Kesra.					Draf Kerangka acuan pelaksanaan rapat koordinasi, disposisi	30 menit	Draf Kerangka acuan pelaksanaan rapat koordinasi, disposisi	
9	Memeriksa hasil penyempurnaan Draf kerangka acuan penyelenggaraan rapat koordinasi. Apabila setuju menyampaikan kepada Kepala Biro Pemerintahan. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada kasubag Kesra Pelayanan Dasar untuk memperbaiki.					Draf Kerangka acuan pelaksanaan rapat koordinasi, disposisi	1 jam	Draf Kerangka acuan pelaksanaan rapat koordinasi, disposisi	
10	Menyetujui pelaksanaan rapat koordinasi dan menugaskan kasubag Kesra Pelayanan Dasar untuk melaksanakan rapat koordinasi.					Draf Kerangka acuan pelaksanaan rapat koordinasi, disposisi	10 menit	Draf Kerangka acuan pelaksanaan rapat koordinasi, disposisi	
11	Melaksanakan kegiatan rapat koordinasi dan menugaskan Analis Pelayanan Sosial untuk menindaklanjuti hasil rapat koordinasi.					Kerangka acuan pelaksanaan rapat koordinasi, disposisi	3 Hari	Dokumentasi dan notulensi hasil kegiatan rapat koordinasi.	
12	Menindaklanjuti hasil kegiatan rapat koordinasi, menyusun laporan hasil kegiatan dan mengarsipkan.					Dokumentasi dan notulensi hasil kegiatan	5 Hari	Dokumen laporan bimbingan rapat koordinasi.	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO PEMERINTAHAN
BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT
SUB BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT PELAYANAN DASAR

Nomor SOP	Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	5 Oktober 2021
Tanggal Revisi	12 Oktober 2021
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Biro Pemerintahan Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Drs. Doris Alexander Rihi, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19701229 199003 1 005
Judul SOP	Penyusunan Laporan Hasil Kegiatan Rapat Koordinasi Kebijakan Penanggulangan masalah-masalah Sosial di Provinsi Nusa Tenggara Timur

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573).
2. Undang-Undang No. 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.
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 Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT Tahap II Periode 2018-2022.
7. Peraturan Gubernur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.

Kualifikasi pelaksana :

1. Memiliki jabatan Eselon.
2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer.
3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme penyelenggaraan rapat.
4. Mengetahui tugas dan fungsi prosedur pemerintahan.

Keterkaitan :

1. SOP Pengelolaan Surat Masuk.
2. SOP Pengelolaan Surat Keluar.
3. SOP Pencairan Anggaran Biro Pemerintahan.
4. SOP Pembuatan Laporan.

Peralatan/perlengkapan :

1. Komputer/Laptop.
2. ATK.

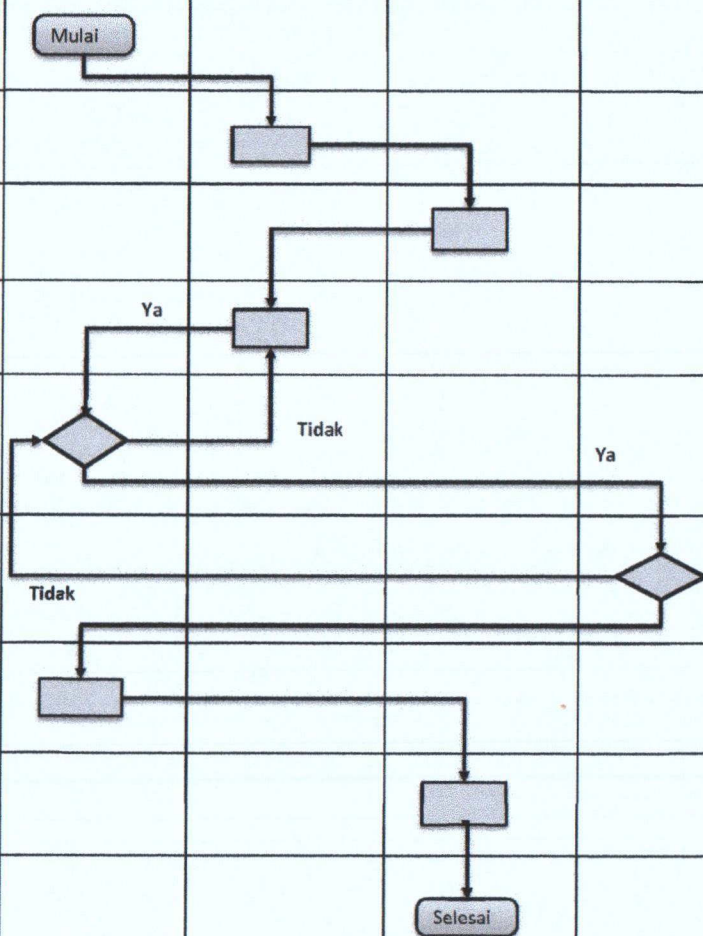
Peringatan :

Apabila SOP Penyusunan Laporan Hasil Kegiatan tidak dibuat, maka tidak ada panduan tentang penyusunan laporan kegiatan ini.

Pencatatan dan pendataan :

1. Buku Agenda Rapat.
2. Buku Agenda Surat Masuk dan Keluar.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bagian Kesra	Kepala Subagian Kesra Pelayanan Dasar	Analisis Pelayanan Sosial	Kepala Biro Pemerintahan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menugaskan Kasubag Kesra Pelayanan Dasar untuk mempersiapkan konsep laporan.	Mulai				Agenda Kerja	15 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan Analisis Pelayanan Sosial untuk mengumpulkan bahan penyusunan laporan.					Disposisi	15 menit	Disposisi	
3	Mengumpulkan dan menyerahkan bahan penyusunan laporan kepada Kasubag Kesra Pelayanan Dasar.					Disposisi	1 hari	Bahan laporan, disposisi	
4	Mengonsep laporan kemudian menyerahkan kepada Kabag Kesra.					Bahan laporan disposisi	1 hari	Konsep laporan, disposisi	
5	Memeriksa konsep laporan. Jika setuju menyampaikan kepada Kepala Biro Pemerintahan. Jika tidak setuju menyerahkan kepada Kasubag Kesra Pelayanan Dasar untuk diperbaiki.					Konsep laporan disposisi	1 jam	Draf laporan, disposisi	
6	Memeriksa draft laporan. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Kabag Kesra. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kabag Kesra untuk diperbaiki.					Draf laporan.	1 jam	Laporan disposisi	
7	Menyerahkan laporan kepada Kasubag Kesra Pelayanan Dasar untuk didokumentasikan.					Laporan disposisi	10 menit	Laporan disposisi	
8	Menyerahkan laporan kepada Analisis Pelayanan Sosial untuk didokumentasikan.					Laporan disposisi	10 menit	Laporan disposisi	
9	Mendistribusikan dan Mendokumentasikan Laporan.					Laporan disposisi	15 menit	Laporan hasil kegiatan, bukti dokumentasi	










**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO PEMERINTAHAN
BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKAT
SUB BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT NON PELAYANAN DASAR**

Nomor SOP	Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	5 Oktober 2021
Tanggal Revisi	12 Oktober 2021
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Kepala Biro Pemerintahan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, Drs. Doris Alexander Rihi, M.Si Pemuda Utama Muda NIP. 19701229 199003 1 005
Judul SOP	Pelaksanaan Peringatan Hari lahir Pancasila Tingkat Provinsi Nusa Tenggara Timur
Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573).2. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.3. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT Tahap II Periode 2018-2022.4. Peraturan Gubernur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.5. Peraturan Gubernur NTT No. 26 Tahun 2016 tentang Standar Biaya Umum Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2017.	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki jabatan Eselon2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme penyelenggaraan hari-hari besar4. Mengetahui tugas dan fungsi prosedur pemerintahan
Keterkaitan :	Peralatan/perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengelolaan Surat Masuk2. SOP Pengelolaan Surat Keluar	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer/Laptop2. ATK3. LCD4. Tenda/kursi/sound system/meja5. Ruang rapat
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :
Apabila Peringatan Hari Lahir Pancasila dilaksanakan secara rutin, maka akan meningkatkan Jiwa Nasionalisme.	<ol style="list-style-type: none">1. Buku Agenda Rapat2. Buku Agenda Surat Masuk dan Keluar

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Kasubag Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar	Kabag Kesejahteraan Rakyat	Kepala Biro Pemerintahan	Analisis Pemberdayaan Masyarakat	Biro Hukum	Gubernur	Panitia Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.	Menyusun Draft SK Gubernur tentang Panitia Pelaksana Peringatan Hari lahir Pancasila Tk. Provinsi NTT.	Mulai							Laptop, ATK	2 hari	Draft SK Gubernur	
2.	Membaca dan mengoreksi draft SK yang telah dibuat oleh kasubag Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar.		Ya						Draft SK Gubernur	10 menit	Draft SK Gubernur yang telah dikoreksi	
3.	Membaca dan mengoreksi draft SK yang telah dikoreksi oleh Kabag Kesejahteraan Rakyat untuk diteruskan ke Biro Hukum.	Tidak		Ya					Draft SK Gubernur yang telah dikoreksi	10 menit	Draft SK Gubernur yang telah dikoreksi	
4.	Membuat nota dinas kepada Biro Hukum untuk menyerahkan draft SK yang telah dibuat.								Laptop, ATK	15 menit	Konsep nota dinas	
5.	Membaca, mengoreksi, dan mensahkan/memaraf nota dinas.		Ya						Konsep nota dinas	5 menit	Konsep nota dinas yang telah diparaf	
6.	Menandatangani nota dinas .	Tidak							Konsep nota dinas yang telah diparaf	10 menit	Nota dinas yang telah ditandatangani	
7.	Menyerahkan Draft SK untuk dikoreksi oleh Biro Hukum.								Draft SK Gubernur dan nota dinas	5 menit	SK Gubernur yang belum di tandatangi	
8.	Mengoreksi draft SK yang telah dibuat untuk disahkan oleh Gubernur								SK Gubernur yang belum ditandatangani	1 hari	SK Gubernur yang belum ditandatangani	
9.	Menyerahkan SK ke Gubernur untuk disahkan.								SK Gubernur yang belum ditandatangani	5 menit	SK Gubernur yang belum ditandatangani	
10.	Menandatangani SK Panitia Pelaksana hari besar.								SK Gubernur yang belum ditandatangani	1 hari	SK Gubernur yang telah ditandatangani	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
11.	Menyiapkan undangan rapat dan materi rapat.								Laptop, ATK, SK Gubernur, konsep materi rapat	1 hari	Surat undangan dan materi rapat	
12.	Menyiapkan rapat dan melaksanakan rapat.								Ruang rapat, ATK, laptop, LCD, materi rapat, snack/makan minum rapat, daftar	1 hari	agenda hasil rapat	
13.	Melaksanakan gladi peringatan upacara hari besar.								Lapangan upacara, sound system, peserta gladi, panitia, petugas upacara,	2 jam	terlaksananya gladi	
14.	Pelaksanaan hari puncak perayaan.								Lapangan upacara, Tenda Upacara, Kursi/meja, Podium Upacara, sound system, Kamera Publikasi, peserta upacara, petugas upacara, para	3 jam	terlaksananya upacara peringatan hari besar nasional dan daerah	
15.	Pembuatan Laporan Kegiatan.								Laptop, ATK, dokumen dan arsip kegiatan	1 hari	dokumentasi laporan hasil kegiatan	



**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO PEMERINTAHAN
BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKAT
SUB BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT NON PELAYANAN DASAR**

Nomor SOP	Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	5 Oktober 2021
Tanggal Revisi	12 Oktober 2021
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Kepala Biro Pemerintahan Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur, Drs. Doris Alexander Rihi, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19701229 199003 1 005
Judul SOP	Pelaksanaan Peringatan Hari Ulang Tahun Republik Indonesia

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.
3. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT Tahap II Periode 2018-2022.
4. Peraturan Gubernur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.
5. Peraturan Gubernur NTT No. 26 Tahun 2016 tentang Standar Biaya Umum Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2017.

Kualifikasi pelaksana :

1. Memiliki jabatan Eselon
2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme penyelenggaraan hari-hari besar
4. Mengetahui tugas dan fungsi prosedur pemerintahan

Keterkaitan :

1. SOP Pengelolaan Surat Masuk
2. SOP Pengelolaan Surat Keluar

Peralatan/perlengkapan :

1. Komputer/Laptop
2. ATK
3. LCD
4. Tenda/kursi/sound system/meja
5. Ruang rapat

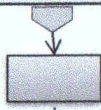
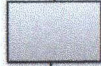


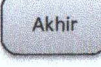
Peringatan :

Apabila Peringatan Hari Lahir Pancasila dilaksanakan secara rutin, maka akan meningkatkan Jiwa Nasionalisme.

Pencatatan dan pendataan :


1. Buku Agenda Rapat
2. Buku Agenda Surat Masuk dan Keluar

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Kasubag Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar	Kabag Kesejahteraan Rakyat	Kepala Biro Pemerintahan	Analisis Pemberdayaan Masyarakat	Biro Hukum	Gubernur	Panitia Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Menyusun Draft SK Gubernur tentang Panitia Pelaksana Peringatan Hari Ulang Tahun Republik Indonesia.	Mulai							Laptop, ATK	2 hari	Draft SK Gubernur	
2	Membaca dan mengoreksi draft SK yang telah dibuat oleh kasubag Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar.		Ya						Draft SK Gubernur	10 menit	Draft SK Gubernur yang telah dikoreksi	
3	Membaca dan mengoreksi draft SK yang telah dikoreksi oleh Kabag Kesejahteraan Rakyat untuk diteruskan ke Biro Hukum.			Ya					Draft SK Gubernur yang telah dikoreksi	10 menit	Draft SK Gubernur yang telah dikoreksi	
4	Membuat nota dinas kepada Biro Hukum untuk menyerahkan draft SK yang telah dibuat.								Laptop, ATK	15 menit	Konsep nota dinas	
5	Membaca, mengoreksi, dan mensahkan/memaraf nota dinas.		Ya						Konsep nota dinas	5 menit	Konsep nota dinas yang telah diparaf	
6	Menandatangani nota dinas .								Konsep nota dinas yang telah diparaf	10 menit	Nota dinas yang telah ditandatangani	
7	Menyerahkan Draft SK untuk dikoreksi oleh Biro Hukum.								Draft SK Gubernur dan nota dinas	5 menit	SK Gubernur yang belum di tandatangi	
8	Mengoreksi draft SK yang telah dibuat untuk disahkan oleh Gubernur								SK Gubernur yang belum ditandatangani	1 hari	SK Gubernur yang belum ditandatangani	
9	Menyerahkan SK ke Gubernur untuk disahkan.								SK Gubernur yang belum ditandatangani	5 menit	SK Gubernur yang belum ditandatangani	
10	Menandatangani SK Panitia Pelaksana hari besar.								SK Gubernur yang belum ditandatangani	1 hari	SK Gubernur yang telah ditandatangani	

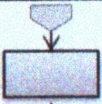


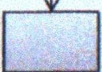
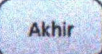
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
11	Menyiapkan undangan rapat dan materi rapat.								Laptop, ATK, SK Gubernur, konsep materi rapat	1 hari	Surat undangan dan materi rapat	
12	Menyiapkan rapat dan melaksanakan rapat.								Ruang rapat, ATK, laptop, LCD, materi rapat, snack/makan minum rapat, daftar hadir	1 hari	agenda hasil rapat	
13	Melaksanakan gladi peringatan upacara hari besar.								Lapangan upacara, sound system, peserta gladi, panitia, petugas upacara, susunan acara	2 jam	terlaksananya gladi	
14	Pelaksanaan hari puncak perayaan.								Lapangan upacara, Tenda Upacara, Kursi/meja, Podium Upacara, sound system, Kamera Publikasi, peserta upacara, petugas upacara, para undangan	3 jam	terlaksananya upacara peringatan hari besar nasional dan daerah	
15	Pembuatan Laporan Kegiatan.								Laptop, ATK, dokumen dan arsip kegiatan	1 hari	dokumentasi laporan hasil kegiatan	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO PEMERINTAHAN
BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKAT
SUB BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT NON PELAYANAN DASAR

Nomor SOP	Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	5 Oktober 2021
Tanggal Revisi	12 Oktober 2021
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Kepala Biro Pemerintahan Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur, Dr. Boris Alexander Rihi, M.Si Pemula Utama Muda NIP. 19701229 199003 1 005
Judul SOP	Pelaksanaan Peringatan Hari Ulang Tahun Provinsi Nusa Tenggara Timur
Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);2. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.3. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT Tahap II Periode 2018-2022.4. Peraturan Gubernur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.5. Peraturan Gubernur NTT No. 26 Tahun 2016 tentang Standar Biaya Umum Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2017.	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki jabatan Eselon2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme penyelenggaraan hari-hari besar4. Mengetahui tugas dan fungsi prosedur pemerintahan
Keterkaitan :	Peralatan/perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengelolaan Surat Masuk2. SOP Pengelolaan Surat Keluar	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer/Laptop2. ATK3. LCD4. Tenda/kursi/sound system/meja5. Ruang rapat
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :
Apabila Peringatan Hari Ulang Tahun Provinsi NTT dilaksanakan secara rutin, maka akan meningkatkan kecintaan terhadap Daerah NTT.	<ol style="list-style-type: none">1. Buku Agenda Rapat2. Buku Agenda Surat Masuk dan Keluar

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Kasubag Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar	Kabag Kesejahteraan Rakyat	Kepala Biro Pemerintahan	Analisis Pemberdayaan Masyarakat	Biro Hukum	Gubernur	Panitia Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Menyusun Draft SK Gubernur tentang Panitia Pelaksana Peringatan Hari Ulang Tahun Provinsi Nusa Tenggara Timur.	Mulai							Laptop, ATK	2 hari	Draft SK Gubernur	
2	Membaca dan mengoreksi draft SK yang telah dibuat oleh kasubag Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar.								Draft SK Gubernur	10 menit	Draft SK Gubernur yang telah dikoreksi	
3	Membaca dan mengoreksi draft SK yang telah dikoreksi oleh Kabag Kesejahteraan Rakyat untuk diteruskan ke Biro Hukum.								Draft SK Gubernur yang telah dikoreksi	10 menit	Draft SK Gubernur yang telah dikoreksi	
4	Membuat nota dinas kepada Biro Hukum untuk menyerahkan draft SK yang telah dibuat.								Laptop, ATK	15 menit	Konsep nota dinas	
5	Membaca, mengoreksi, dan mensahkan/memaraf nota dinas.								Konsep nota dinas	5 menit	Konsep nota dinas yang telah diparaf	
6	Menandatangani nota dinas .								Konsep nota dinas yang telah diparaf	10 menit	Nota dinas yang telah ditandatangani	
7	Menyerahkan Draft SK untuk dikoreksi oleh Biro Hukum.								Draft SK Gubernur dan nota dinas	5 menit	SK Gubernur yang belum ditandatangani	
8	Mengoreksi draft SK yang telah dibuat untuk disahkan oleh Gubernur								SK Gubernur yang belum ditandatangani	1 hari	SK Gubernur yang belum ditandatangani	
9	Menyerahkan SK ke Gubernur untuk disahkan.								SK Gubernur yang belum ditandatangani	5 menit	SK Gubernur yang belum ditandatangani	
10	Menandatangani SK Panitia Pelaksana hari besar.								SK Gubernur yang belum ditandatangani	1 hari	SK Gubernur yang telah ditandatangani	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
11	Menyiapkan undangan rapat dan materi rapat.								Laptop, ATK, SK Gubernur, konsep materi rapat	1 hari	Surat undangan dan materi rapat	
12	Menyiapkan rapat dan melaksanakan rapat.								Ruang rapat, ATK, laptop, LCD, materi rapat, snack/makan minum rapat, daftar	1 hari	agenda hasil rapat	
13	Melaksanakan gladi peringatan upacara hari besar.								Lapangan upacara, sound system, peserta gladi, panitia, petugas upacara,	2 jam	terlaksananya gladi	
14	Pelaksanaan hari puncak perayaan.								Lapangan upacara, Tenda Upacara, Kursi/meja, Podium Upacara, sound system, Kamera Publikasi, peserta upacara, petugas upacara, para	3 jam	terlaksananya upacara peringatan hari besar nasional dan daerah	
15	Pembuatan Laporan Kegiatan.							 Akhir	Laptop, ATK, dokumen dan arsip kegiatan	1 hari	dokumentasi laporan hasil kegiatan	



 GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

 fe. VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT