



GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

KEPUTUSAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

NOMOR : 431/KEP/HK/2022

TENTANG

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
BIRO ORGANISASI 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 Biro Organisasi 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 : 350/KEP/HK/2021 telah ditetapkan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Biro Organisasi 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 Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur;

- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

2. Undang-Undang ...

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
3. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2022 tentang Provinsi Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 164, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6810);
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 Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
- KEDUA** : Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU, meliputi:
- a. SOP Penyusunan Peraturan Daerah tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
 - b. SOP Penyusunan Peraturan Gubernur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
 - c. SOP Fasilitasi Penataan Kelembagaan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota se Provinsi Nusa Tenggara Timur;
 - d. SOP Penyusunan Dokumen Analisis Beban Kerja Perangkat Daerah Provinsi NTT;
 - e. SOP Penyusunan Peraturan Gubernur tentang Analisis Jabatan Perangkat Daerah Provinsi NTT;
 - f. SOP Penanganan Surat Masuk;

- g. SOP Penanganan Surat Keluar;
- h. SOP Penanganan Nota Dinas;
- i. SOP Penerbitan Tugas dan Surat Perintah Perjalanan Dinas Eselon II, Pejabat Eselon IV dan pejabat Fungsional;
- j. SOP Penerbitan Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala Pegawai Negeri Sipil;
- k. SOP Pengajuan Surat Usulan Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil;
- l. SOP Pengajuan Surat Usulan Pensiun Pegawai Negeri Sipil;
- m. SOP Pengajuan Surat Usulan Cuti Pegawai Negeri Sipil;
- n. SOP Penyusunan Laporan Bulanan, Triwulan, Semester;
- o. SOP Penyusunan Laporan Tahunan;
- p. SOP Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA);
- q. SOP Penyusunan Rencana Kerja (RENJA);
- r. SOP Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) Murni;
- s. SOP Penyusunan Perubahan Rencana Kerja Anggaran (Perubahan RKA);
- t. SOP Penyelesaian Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (TLHP);
- u. SOP Verifikasi Dokumen Surat Pertanggungjawaban (Dokumen SPJ);
- v. SOP Penomoran Buku Kas Umum (BKU);
- w. SOP Pengusulan Karis/Karsu;
- x. SOP Penilaian Internal Maturitas SPIP Terintegrasi pada Biro Organisasi;
- y. SOP Penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA);
- z. SOP Pembuatan TOR dan Rancangan Anggaran Biaya (RAB) Usulan Kegiatan;
- aa. SOP Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP);
- bb. SOP Penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ);
- cc. SOP Penyampaian Bahan Laporan Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah (LPPD);
- dd. SOP Penyelenggaraan Bimtek;
- ee. SOP Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi;
- ff. SOP Pembuatan Laporan Monitoring dan Evaluasi;
- gg. SOP Layanan Informasi;
- hh. SOP Layanan Konsultasi;
- ii. SOP Layanan Penyediaan Narasumber;
- jj. SOP Pelaksanaan Audit Internal Sertifikasi ISO 9001:2015;
- kk. SOP Pelaksanaan Rapat Tinjauan Manajemen;
- ll. SOP Pengarsipan Dokumen/Naskah Dinas;
- mm. SOP Layanan Pengaduan;
- nn. SOP Serah Terima Jabatan;
- oo. SOP Penyusunan Keputusan Gubernur tentang Peta Proses Bisnis bagi Perangkat Daerah Lingkup Pemerintah Provinsi NTT;
- pp. SOP Asistensi Penyusunan Peta Proses Bisnis Perangkat Daerah Lingkup Pemerintah Provinsi NTT;
- qq. SOP Pelaksanaan Review Peta Proses Bisnis;

- rr. SOP Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Peta Proses Bisnis Perangkat Daerah;
- ss. SOP Penyusunan Keputusan Gubernur tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) bagi Perangkat Daerah Provinsi NTT;
- tt. SOP Asistensi Penyusunan SOP AP Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
- uu. SOP Pemantauan dan Evaluasi Implementasi Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Perangkat Daerah;
- vv. SOP Pelaksanaan Review Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP);
- ww. SOP Fasilitasi Pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat;
- xx. SOP Pengelolaan Pengaduan Masyarakat melalui LAPOR! - SP4N;
- yy. SOP Asistensi Penyusunan Standar Pelayanan Publik perangkat Daerah;
- zz. SOP Penyusunan Laporan Pengukuran Kinerja Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
- aaa. SOP Penyusunan Perjanjian Kinerja (PK) Revisi Pemerintah Provinsi NTT;
- bbb. SOP Penyusunan Perjanjian Kinerja (PK) di Biro Organisasi;
- ccc. SOP Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT);
- ddd. SOP Penyusunan *Road Map* Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT;
- eee. SOP Pengusulan Perangkat Daerah Mendapatkan Predikat Wilayah Bebas Korupsi (WBK); dan
- fff. SOP Penyelenggaran Budaya Kerja.

- KETIGA** : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEEMPAT** : Kepala Biro Organisasi 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 : 350/KEP/HK/2021 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- KEENAM** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Kupang
pada tanggal 21 DESEMBER 2022

H. GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

Tembusan:
Wakil Gubenur NTT di Kupang.

- rr. SOP Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Peta Proses Bisnis Perangkat Daerah;
- ss. SOP Penyusunan Keputusan Gubernur tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) bagi Perangkat Daerah Provinsi NTT;
- tt. SOP Asistensi Penyusunan SOP AP Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
- uu. SOP Pemantauan dan Evaluasi Implementasi Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Perangkat Daerah;
- vv. SOP Pelaksanaan Review Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP);
- ww. SOP Fasilitasi Pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat;
- xx. SOP Pengelolaan Pengaduan Masyarakat melalui LAPOR! - SP4N;
- yy. SOP Asistensi Penyusunan Standar Pelayanan Publik perangkat Daerah;
- zz. SOP Penyusunan Laporan Pengukuran Kinerja Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
- aaa. SOP Penyusunan Perjanjian Kinerja (PK) Revisi Pemerintah Provinsi NTT;
- bbb. SOP Penyusunan Perjanjian Kinerja (PK) di Biro Organisasi;
- ccc. SOP Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT);
- ddd. SOP Penyusunan *Road Map* Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT;
- eee. SOP Pengusulan Perangkat Daerah Mendapatkan Predikat Wilayah Bebas Korupsi (WBK); dan
- fff. SOP Penyelenggaran Budaya Kerja.

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

KEEMPAT : Kepala Biro Organisasi 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 : 350/KEP/HK/2021 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Kupang
pada tanggal 21 DESEMBER 2022


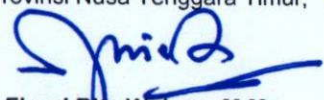
W. GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR





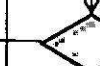




VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

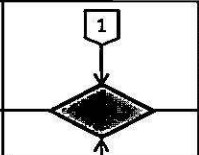
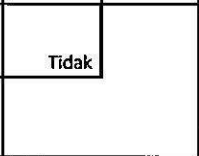
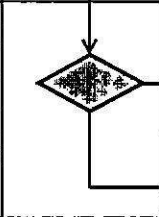
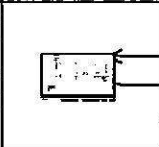
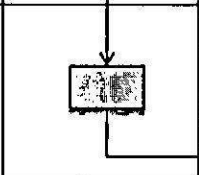

Tembusan:
Wakil Gubenur NTT di Kupang.

LAMPIRAN
 KEPUTSAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
 NOMOR : 431 KEP/HK/2022
 TANGGAL : 21 Desember 2022

TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMRINTAHAN

 PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR SEKRETARIAT DAERAH BIRO ORGANISASI BAGIAN KELEMBAGAAN DAN ANALISIS JABATAN	Nomor SOP	Tahun 2022
	Tanggal Pembuatan	23 Agustus 2021
	Tanggal Revisi	November 2022
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Biro Organisasi Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur, <i>sp</i>  <u>Dra. Flouri Rifa Wuisan, M.M.</u> Pembina Utama Muda NIP 196606241986022006
Judul SOP	Penyusunan Peraturan Daerah tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 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 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757). Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402). Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451). 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"> Pelaksana diwajibkan memiliki kemampuan, kecakapan, ketrampilan dan inovatif. Pendidikan serendah-rendah S1. 	
Keterkaitan :	Peralatan/perlengkapan :	
<ol style="list-style-type: none"> SOP Penyusunan Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur di Biro Hukum. SOP Penanganan Nota Dinas. 	<ol style="list-style-type: none"> ATK. Komputer. Telephon/Faximile. Infocus Printer 	
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :	
Jika penyusunan pembentukan perangkat daerah Provinsi NTT tidak sesuai prosedur maka akan berdampak pada perangkat daerah yang tidak sesuai regulasi.	<ol style="list-style-type: none"> Data di catat di buku agenda sub bagian kelembagaan. Diolah sebagai data elektronik dan manual. 	

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Biro Organisasi	Kepala Bagian ¹ Kelembagaan dan Analisis Jabatan	Sub Koordinator Substansi Jabatan	Analisis Kelembagaan	Tim Penataan Perangkat Daerah	Kelengkapan	Waktu		Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Memerintahkan Kabag Kelembagaan dan Anjab untuk menyiapkan penataan kelembagaan perangkat daerah berdasarkan peraturan yang berlaku.						Peraturan perundang-undangan yang berlaku	20 menit	program kerja Biro Organisasi Setda Provinsi NTT	
2.	Memimpin rapat persiapan penataan kelembagaan perangkat daerah dan menugaskan Sub Koordinator Substansi Jabatan untuk menyusun instrumen pengumpulan data berdasarkan peraturan yang berlaku serta menyusun SK Tim Penataan Perangkat Daerah Provinsi NTT.						Peraturan perundang-undangan yang berlaku	1 jam	Notulen Rapat	
3.	Menyusun instrumen pengumpulan data serta menyusun SK Tim Penataan Perangkat Daerah Provinsi NTT dan menyurati perangkat daerah untuk pengisian data kelembagaan dan menugaskan analis kelembagaan untuk menerima dan menghimpun data dari perangkat daerah dan menyampaikan ke Tim Penataan Kelembagaan Perangkat Daerah Provinsi NTT.						Peraturan perundang-undangan yang berlaku	1 minggu	Surat ke Perangkat Daerah dan SK Tim Penataan Kelembagaan	
4.	Menerima dan menghimpun data kelembagaan dari perangkat daerah dan diteruskan ke Tim Penataan Kelembagaan Perangkat Daerah untuk pengolahan data, analisis dan verifikasi data perangkat daerah.						Data kelembagaan perangkat daerah	2 hari	Data kelembagaan perangkat daerah	
5.	Mengolah, menganalisis dan memverifikasi data kelembagaan dari perangkat daerah untuk penyusunan Ranperda. Jika setuju disampaikan kepada Kepala Sub Bagian Kelembagaan, jika tidak sesuai di kembalikan ke pejabat pelaksana untuk melakukan pendataan ulang ke perangkat daerah.						Data kelembagaan perangkat daerah	2 minggu	Hasil Kajian Perangkat Daerah	
6.	Menyusun Ranperda Perangkat Daerah berdasarkan hasil kajian Tim Penataan Perangkat Daerah Provinsi NTT dan menugaskan analis kelembagaan untuk mengetik dan menyampaikan ke Kasubag Kelembagaan.						Hasil Kajian Perangkat Daerah	1 hari	Konsep Ranperda Perangkat Daerah	
7.	Mengetik konsep Ranperda Perangkat Daerah dan menyampaikan kepada Kasubag Kelembagaan.						Konsep Ranperda Perangkat Daerah	2 jam	Konsep Ranperda Perangkat Daerah	

8.	Memeriksa konsep Ranperda Perangkat Daerah apabila setuju diteruskan kepada Kabag Kelembagaan dan Anjab dan apabila tidak setuju dikembalikan kepada pejabat pelaksana untuk diperbaiki.					Konsep Ranperda Perangkat Daerah	30 menit	Konsep Ranperda Perangkat Daerah		
9.	Memeriksa konsep Ranperda Perangkat Daerah apabila setuju diteruskan kepada Kepala Biro Organisasi dan apabila tidak setuju dikembalikan kepada Kasubag Kelembagaan untuk diperbaiki.					Konsep Ranperda Perangkat Daerah	30 menit	Konsep Ranperda Perangkat Daerah		
10.	Memeriksa konsep Ranperda Perangkat Daerah apabila setuju memerintahkan Kabag Kelembagaan dan Anjab untuk melaksanakan rapat finalisasi bersama perangkat daerah dan apabila tidak setuju dikembalikan kepada Kabag Kelembagaan dan Anjab untuk diperbaiki.					Konsep Ranperda Perangkat Daerah	30 menit	Konsep Ranperda Perangkat Daerah		
11.	Melaksanakan Rapat Finalisasi Ranperda Perangkat Daerah bersama Perangkat Daerah dan mengugaskan Kasubag Kelembagaan untuk menyempurnakan finalisasi Ranperda sesuai hasil rapat.					Konsep Ranperda Perangkat Daerah	2 jam	Konsep Ranperda Perangkat Daerah		
12.	Menyempurnakan Ranperda Perangkat Daerah sesuai hasil rapat finalisasi bersama perangkat daerah dan mengugaskan analis kelembagaan untuk menyampaikan dan memproses nota dinas tentang Ranperda Perangkat Daerah ke Biro Hukum.					Konsep Ranperda Perangkat Daerah	2 minggu	Ranperda Perangkat Daerah		
13.	Menggandakan, mendistribusikan dan mendokumentasikan.					Perda Perangkat Daerah	1 hari	Perda Perangkat Daerah dan bukti dokumentasi.		



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO ORGANISASI
BAGIAN KELEMBAGAAN DAN ANALISIS JABATAN

Nomor SOP	Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	23 Agustus 2021
Tanggal Revisi	November 2022
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Biro Organisasi Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur, <u>Dra. Flouri Rita Wuisan, M.M.</u> Pembina Utama Muda NIP 196606241986022006
Judul SOP	Penyusunan Peraturan Gubernur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah 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 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757).
2. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402).
3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451).
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.

Kualifikasi pelaksana :

1. ASN.
2. Memiliki kemampuan, kecakapan, keterampilan, dan Inovatif.
3. Pendidikan serendah-rendahnya S1.

Keterkaitan :

1. SOP Penyusunan Peraturan Daerah Provinsi NTT di Biro Hukum.
2. SOP Penyusunan Peraturan Gubernur Provinsi NTT di Biro Hukum.
3. SOP Penanganan Nota Dinas.

Peralatan/perlengkapan :













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

Peringatan :

Jika penyusunan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja perangkat daerah Provinsi NTT tidak sesuai prosedur maka akan berdampak pada penataan yang tidak sesuai regulasi.

Pencatatan dan pendataan :

1. Data di catat di buku agenda sub bagian kelembagaan.
2. Diolah sebagai data elektronik dan manual.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Biro Organisasi	Kepala Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan	Sub Koordinator Substansi Jabatan	Analisis Kelembagaan	Tim Penataan Perangkat Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Memerintahkan Kabag Kelembagaan dan Anjab untuk menyiapkan penataan kelembagaan perangkat daerah berdasarkan peraturan yang berlaku.						Peraturan perundang-undangan yang berlaku	20 menit	program kerja Biro Organisasi Setda Provinsi NTT	
2.	Memimpin rapat persiapan penataan kelembagaan perangkat daerah dan menugaskan Sub Koordinator Substansi Jabatan untuk menyusun draft struktur perangkat daerah berdasarkan tipologi dengan merujuk pada Perda Perangkat Daerah.						Peraturan perundang-undangan yang berlaku	1 jam	Notulen Rapat	
3.	Menyusun draft struktur perangkat daerah berdasarkan tipologi dengan merujuk pada Perda perangkat daerah serta menugaskan analisis kelembagaan menyurati perangkat daerah untuk menghadiri rapat penjelasan dan persiapan penyusunan struktur organisasi.						Peraturan perundang-undangan yang berlaku	1 minggu	Surat ke Perangkat Daerah	
4.	Mengetik draft struktur perangkat daerah berdasarkan tipologi dengan merujuk pada Perda perangkat daerah serta mempersiapkan fasilitas rapat dan dokumen pelaksanaan rapat dan menyampaikan ke Sub Koordinator Substansi Jabatan.						Peraturan perundang-undangan yang berlaku	2 hari	Draft struktur perangkat daerah	
5.	Memeriksa draft struktur perangkat daerah berdasarkan tipologi dengan merujuk pada Perda perangkat daerah, dan mengecek kesiapan fasilitas rapat dan dokumen pelaksanaan rapat. Jika setuju disampaikan kepada Kabag Kelembagaan dan Anjab, jika tidak sesuai di kembalikan ke pejabat pelaksana untuk diperbaiki.						Draft struktur perangkat daerah	1 jam	Draft struktur perangkat daerah	
5.	Memeriksa draft struktur perangkat daerah berdasarkan tipologi dengan merujuk pada Perda perangkat daerah, dan mengecek kesiapan fasilitas rapat dan dokumen pelaksanaan rapat. Jika setuju disampaikan kepada Kepala Biro Organisasi, jika tidak sesuai di kembalikan ke Sub Koordinator Substansi Jabatan untuk diperbaiki.						Draft struktur perangkat daerah	1 jam	Draft struktur perangkat daerah	
6.	Memeriksa draft struktur perangkat daerah berdasarkan tipologi dengan merujuk pada Perda perangkat daerah. Jika setuju menugaskan Kabag Kelembagaan dan Anjab untuk memfasilitasi rapat bersama perangkat daerah, jika tidak sesuai di kembalikan ke Kabag Kelembagaan dan Anjab untuk diperbaiki.						Draft struktur perangkat daerah	1 jam	Draft struktur perangkat daerah	
7.	Memfasilitasi rapat penjelasan dan persiapan penyusunan struktur organisasi bersama perangkat daerah dan menugaskan Kasubag Kelembagaan untuk menghimpun dokumen kelembagaan dari perangkat daerah berdasarkan berita acara hasil rapat pembahasan.						Draft struktur perangkat daerah	2 hari	Berita acara hasil rapat	

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Biro Organisasi	Kepala Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan	Sub Koordinator Substansi Jabatan	Analisis Kelembagaan	Tim Penataan Perangkat Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
8.	Menghimpun dokumen kelembagaan dari perangkat daerah dan menyerahkan ke Tim Penataan Perangkat Daerah Provinsi NTT untuk diolah, dianalisis dan diverifikasi.						Berita acara hasil rapat	1 minggu	dokumen kelembagaan perangkat daerah	
9.	Mengolah, menganalisis dan memverifikasi data kelembagaan dari perangkat daerah untuk penyusunan Ranpergub. Jika setuju disampaikan kepada Sub Koordinator Substansi Jabatan untuk proses penyusunan Pergub, jika tidak sesuai di kembalikan ke Sub Koordinator Substansi Jabatan untuk melengkapi data ke perangkat daerah.						dokumen kelembagaan perangkat daerah	2 minggu	Hasil kajian kelembagaan perangkat daerah	
10.	Menyusun konsep Ranpergub tentang Kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja perangkat daerah berdasarkan hasil kajian Tim Penataan Perangkat Daerah Provinsi NTT dan menugaskan analisis kelembagaan untuk mengetik dan menyampaikan ke Sub Koordinator Substansi Jabatan.						Hasil kajian kelembagaan perangkat daerah	1 minggu	Konsep Ranpergub Perangkat Daerah	
11.	Mengetik konsep Ranpergub tentang Kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja perangkat daerah dan menyampaikan kepada Sub Koordinator Substansi Jabatan.						Konsep Ranpergub Perangkat Daerah	2 hari	Konsep Ranpergub Perangkat Daerah	
12.	Memeriksa konsep Ranpergub tentang Kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja perangkat daerah apabila setuju diteruskan kepada Kabag Kelembagaan dan Anjab dan apabila tidak setuju dikembalikan kepada pejabat pelaksana untuk diperbaiki.						Konsep Ranpergub Perangkat Daerah	30 menit	Konsep Ranpergub Perangkat Daerah	
13.	Memeriksa konsep Ranpergub tentang Kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja perangkat daerah apabila setuju diteruskan kepada Kepala Biro Organisasi dan apabila tidak setuju dikembalikan kepada Sub Koordinator Substansi Jabatan untuk diperbaiki.						Konsep Ranpergub Perangkat Daerah	30 menit	Konsep Ranpergub Perangkat Daerah	
14.	Memeriksa konsep Ranpergub tentang Kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja perangkat daerah apabila setuju memerintahkan Kabag Kelembagaan dan Anjab untuk melaksanakan rapat finalisasi bersama perangkat daerah dan apabila tidak setuju dikembalikan kepada Kabag Kelembagaan dan Anjab untuk diperbaiki.						Konsep Ranpergub Perangkat Daerah	30 menit	Konsep Ranpergub Perangkat Daerah	
15.	Melaksanakan Rapat Finalisasi Ranpergub tentang Kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja perangkat daerah bersama Perangkat Daerah dan menugaskan Kasubag Kelembagaan untuk menyempurnakan finalisasi Ranpergub sesuai hasil rapat.						Konsep Ranpergub Perangkat Daerah	2 jam	Konsep Ranpergub Perangkat Daerah	
16.	Menyempurnakan Ranpergub tentang Kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja perangkat daerah sesuai hasil rapat finalisasi bersama perangkat daerah dan menugaskan analisis kelembagaan untuk membuat Nota Dinas pengajuan Ranpergub ke Biro Hukum.						Konsep Ranpergub Perangkat Daerah	1 hari	Ranpergub Perangkat Daerah	
17.	Membuat nota dinas dan mengajukan Ranpergub tentang Kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja perangkat daerah ke Biro Hukum untuk di proses menjadi Pergub.						Ranpergub Perangkat Daerah	2 minggu	Pergub perangkat daerah dan bukti dokumentasi	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO ORGANISASI
BAGIAN KELEMBAGAAN DAN ANALISIS JABATAN

Nomor SOP	Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	23 Agustus 2021
Tanggal Revisi	November 2022
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Biro Organisasi Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur, <i>[Signature]</i> Dra. Flouri Rita Wuisan, M.M. Pembina Utama Muda NIP 196606241986022006
Judul SOP	Fasilitasi Penataan Kelembagaan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota se 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 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757).
2. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402).
3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451).
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.

Kualifikasi pelaksana :

1. ASN.
2. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan komputer.
3. Pendidikan Sarjana (S1).

Keterkaitan :

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

Peralatan/perlengkapan :

1. Perangkat Komputer.
2. Lemari Arsip.
3. Alat Tulis Kantor.
4. Infocus
5. Printer

Peringatan :

Hambatan dapat saja terjadi jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak :

1. Penataan kelembagaan perangkat daerah Kabupaten/Kota tidak tepat struktur dan fungsi.
2. Ranperda dan Ranpergub Perangkat Daerah Kabupaten/Kota tidak berjalan sesuai dengan target yang ditetapkan.

Pencatatan dan pendataan :

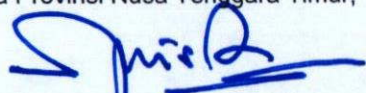
1. Data di catat di buku agenda Sub Koordinator Substansi Kelembagaan.
2. Diolah sebagai data profil kelembagaan perangkat daerah.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sub Koordinator Substansi Kelembagaan	Analisis Kelembagaan	Kepala Bagian Kelembagaan & Anjab	Kepala Biro Organisasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menelaah dan meneliti dokumen usulan penataan kelembagaan perangkat Daerah Kabupaten/Kota dan memerintahkan analisis kelembagaan untuk berkoordinasi dengan kabupaten/kota untuk jadwal asistensi.					1). Berita Acara hasil pembahasan antara Bagian Organisasi Setda Kab/Kota dengan Perangkat Daerah terkait, 2). Telaahan Staf tindak lanjut hasil pembahasan yang telah didisposisi pimpinan, 3). Kajian Akademis, 4). Ranperda/Ranperbup/Ranperwali, 5). Dokumen lain yang berkaitan dengan penataan kelembagaan Perangkat Daerah.	2 jam	Checklist Kelengkapan Dokumen	Pembahasan akan dijadwalkan apabila seluruh dokumen telah lengkap
2.	Menyampaikan hasil koordinasi dengan Kabupaten/Kota tentang kesiapan pembahasan penataan kelembagaan perangkat daerah kabupaten/kota dan menyampaikan kepada Sub Koordinator Substansi Kelembagaan.					Chek list kelengkapan Dokumen dari petunjuk pelaksanaan	1 hari	Petunjuk pelaksanaan	
3.	Menyiapkan surat jadwal pembahasan kelembagaan kabupaten/kota kepada Kabag Kelembagaan dan Anjab.					Petunjuk Pelaksana dan Surat Jadwal Pembahasan	1 jam	Surat Jadwal Pembahasan	
4.	Melaksanakan rapat pembahasan bersama kabupaten/kota dalam rangka penataan kelembagaan perangkat daerah kabupaten/kota dan memerintahkan Sub Koordinator Substansi Kelembagaan untuk menyiapkan rekomendasi.					1). Berita Acara hasil pembahasan antara Bagian Organisasi Setda Kab/Kota dengan Perangkat Daerah terkait, 2). Telaahan Staf tindak lanjut hasil pembahasan yang telah didisposisi pimpinan, 3). Kajian Akademis, 4). Ranperda/Ranperbup/Ranperwali, 5). Dokumen lain yang berkaitan dengan penataan kelembagaan Perangkat Daerah.	2 jam	Notulen Rapat Hasil Pembahasan, Daftar Hadir dan Dokumentasi Rapat Pembahasan	
5.	Mengonsep rekomendasi penataan kelembagaan perangkat daerah kabupaten/kota berdasarkan hasil rapat pembahasan dan memerintahkan analisis kelembagaan untuk mengetik dan menyampaikan kepada Sub Koordinator Substansi Kelembagaan..					konsep rekomendasi penataan kelembagaan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota	2 jam	konsep rekomendasi penataan kelembagaan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota	
6.	Mengetik konsep rekomendasi penataan kelembagaan perangkat daerah kabupaten/kota dan menyampaikan ke Sub Koordinator Substansi Kelembagaan.					konsep rekomendasi penataan kelembagaan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota	30 menit	konsep rekomendasi penataan kelembagaan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota	

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sub Koordinator Substansi Kelembagaan	Analisis Kelembagaan	Kepala Bagian Kelembagaan & Anjab	Kepala Biro Organisasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
7.	Memeriksa konsep rekomendasi penataan kelembagaan perangkat daerah kabupaten/kota apabila setuju diteruskan kepada Kabag Kelembagaan dan Anjab dan apabila tidak setuju dikembalikan kepada Analisis Kelembagaan untuk diperbaiki.		Tidak			konsep rekomendasi penataan kelembagaan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota	30 menit	konsep rekomendasi penataan kelembagaan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota	
8.	Memeriksa konsep rekomendasi penataan kelembagaan perangkat daerah kabupaten/kota apabila setuju diteruskan kepada Kepala Biro Organisasi dan apabila tidak setuju dikembalikan kepada Sub Koordinator Substansi Kelembagaan untuk diperbaiki.	Tidak			Ya	konsep rekomendasi penataan kelembagaan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota	30 menit	konsep rekomendasi penataan kelembagaan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota	
9.	Memeriksa konsep rekomendasi penataan kelembagaan perangkat daerah kabupaten/kota apabila setuju dapat ditindaklanjuti dan apabila tidak setuju dikembalikan kepada Kabag Kelembagaan dan Anjab untuk diperbaiki.			Tidak		konsep rekomendasi penataan kelembagaan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota	30 menit	Rekomendasi penataan kelembagaan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota	
10.	Mengirimkan rekomendasi penataan kelembagaan perangkat daerah kabupaten/kota ke Kabupaten/Kota dan mengarsipkan.					Rekomendasi penataan kelembagaan perangkat daerah kabupaten/kota	1 jam	Dokumen rekomendasi penataan kelembagaan perangkat daerah kabupaten/kota	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO ORGANISASI
BAGIAN KELEMBAGAAN DAN ANALISIS JABATAN

Nomor SOP	Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	23 Agustus 2021
Tanggal Revisi	November 2022
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Biro Organisasi Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Dra. Flouri Rita Wuisan, M.M. Pembina Utama Muda NIP 196606241986022006
Judul SOP	Penyusunan Dokumen Analisis Beban Kerja Perangkat Daerah Provinsi NTT

Dasar Hukum : <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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679).Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887).Permen PAN dan RB Nomor 25 Tahun 2016 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana.Perturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pedoman Analisis Beban KerjaPeraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	Kualifikasi pelaksana : Pendidikan Sarjana (S1)/ Diploma IV.
Keterkaitan : SOP penyusunan laporan Bulanan, Triwulan, Semester di Biro Organisasi.	Peralatan/perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">ATKPerangkat komputerTelepon/FaximilePrinter
Peringatan : Perangkat Daerah wajib menyusun kebutuhan PNS berdasarkan analisis beban kerja.	Pencatatan dan pendataan : <ol style="list-style-type: none">Pada proses penyusunan Analisis Beban Kerja Perangkat Daerah, data diterima dan di himpun oleh Subag Analisis Jabatan.Data disimpan dalam bentuk <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i>.

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan	Sub Koordinator Substansi Jabatan	Analisis Jabatan	Tim Penyusun Analisis Jabatan	Kepala Biro Organisasi	Kelengkapan	Waktu		Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Menugaskan Sub Koordinator Substansi Jabatan untuk mempersiapkan administrasi Penyusunan Analisis Beban Kerja Perangkat Daerah Provinsi.	Mulai					Agenda Kerja	30 menit	Disposisi dan penugasan.	
2.	Menugaskan analis jabatan untuk mempersiapkan administrasi penyusunan analisis beban kerja, mengumpulkan/menghimpun bahan penyusunan analisis beban kerja dari Perangkat Daerah Provinsi dan menyampaikan ke Tim.						Disposisi dan penugasan.	20 menit	Disposisi dan penugasan.	
3.	Mempersiapkan administrasi dan mengumpulkan bahan analisis beban kerja dari Perangkat Daerah Provinsi dan meneruskan ke Tim.						Disposisi dan penugasan.	1 bulan	administrasi surat dan bahan analisis beban kerja	
4.	Memverifikasi dan menyusun draft dokumen analisis beban kerja dari perangkat daerah dan menyampaikan kepada Sub Koordinator						administrasi surat dan bahan analisis beban kerja	1 bulan	Draft Dokumen Analisis Beban Kerja	
5.	Mengoreksi draft dokumen analisis beban kerja perangkat daerah di lingkungan Pemprov jika setuju disampaikan kepada Kabag dan jika tidak setuju dikembalikan ke Tim untuk diperbaiki.						Draft Dokumen Analisis Beban Kerja	30 menit	Draft Dokumen Analisis Beban Kerja	
6.	Memeriksa draft dokumen Analisis Beban Kerja, jika setuju di lanjutkan ke Kepala Biro Organisasi dan jika tidak setuju dikembalikan ke Sub Koordinator Substansi Jabatan untuk di						Draft Dokumen Analisis Beban Kerja	30 menit	Draft Dokumen Analisis Beban Kerja	
7.	Memeriksa draf dokumen Analisis Beban Kerja oleh Kepala Biro, Jika setuju dikembalikan ke Sub Koordinator Substansi Jabatan untuk diproses lebih lanjut menjadi dokumen Analisis Beban Kerja pada Perangkat Daerah Provinsi. Jika tidak disetujui diserahkan ke Kabag untuk di perbaiki.						Draft Dokumen Analisis Beban Kerja	30 menit	Dokumen Analisis Beban Kerja	
8.	Menugaskan analis jabatan untuk mendistribusikan dan mendokumentasikan.						Dokumen Analisis Beban Kerja	10 menit	Dokumen Analisis Beban Kerja	
9.	Mendistribusikan dan mendokumentasikan.						Dokumen Analisis Beban Kerja	1 jam	Dokumen Analisis Beban Kerja , bukti dokumentasi	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO ORGANISASI
BAGIAN KELEMBAGAAN DAN ANALISIS JABATAN

Nomor SOP	Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	23 Agustus 2021
Tanggal Revisi	November 2022
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Biro Organisasi Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur, Dra. Flouri Rita Wuisan, M.M. Pembina Utama Muda NIP 196606241986022006
Judul SOP	Penyusunan Peraturan Gubernur tentang Analisis Jabatan Perangkat Daerah 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679).
2. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887).
3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang manajemen PNS.
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. Permen PAN RB Nomor 25 Tahun 2016 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana.
7. Permendagri Nomor 35 Tahun 2012 tentang analisis jabatan dilingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah.
8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Kualifikasi pelaksana :

Pendidikan Sarjana (S1).

Keterkaitan :

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

Peralatan/perlengkapan :

1. ATK.
2. Perangkat komputer.
3. Telepon/Faximile.
3. Printer.

Peringatan :

Jika tidak melakukan Analisis Jabatan maka akan mempengaruhi penataan kelembagaan, kepegawaian, perencanaan kebutuhan pendidikan dan pelatihan.

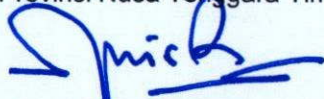
Pencatatan dan pendataan :

1. Pada proses penyusunan Analisis Jabatan Perangkat Daerah, data diterima dan di himpun oleh subag analis jabatan.
2. Data disimpan dalam bentuk *Softcopy* dan *Hardcopy*.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Kepala Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan	Sub. Koordinator Substansi Jabatan	Analisis Jabatan	Tim Penyusun Analisis Jabatan	Kepala Biro Organisasi	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menugaskan Sub Koordinator Substansi Jabatan untuk menyiapkan Tim Penyusun Anjab dan menyurati Perangkat Daerah.	Mulai					Agenda Kerja	30 menit	Agenda Kerja
2.	Menyusun Tim Penyusun Analisis Jabatan dan menyurati Perangkat Daerah terkait pengisian data analisis jabatan dan menugaskan Analisis Jabatan untuk menerima dan menghimpun data.						Agenda Kerja	2 Jam	Surat dan SK Tim Penyusun
3.	Menerima dan menghimpun data analisis jabatan dari perangkat daerah dan meneruskan ke Tim Penyusun Analisis Jabatan.						Surat dan SK Tim Penyusun	5 hari	Data Analisis Jabatan dari Perangkat Daerah
4.	Memverifikasi dan menyusun draft analisis jabatan dari perangkat dan disampaikan kepada Kepala Sub Bagian Analisis Jabatan.						Data Analisis Jabatan dari Perangkat Daerah	1 bulan	Informasi Jabatan
5.	Mengoreksi draft analisis jabatan perangkat daerah di lingkungan Pemprov jika setuju disampaikan kepada Kabag Kelembagaan dan Anjab dan jika tidak setuju dikembalikan ke Tim untuk diperbaiki.						Informasi Jabatan	30 menit	Draft Analisis Jabatan
6.	Memeriksa draft Analisis Jabatan, jika setuju di lanjutkan ke Kepala Biro Organisasi dan jika tidak setuju dikembalikan ke Sub Koordinator Substansi Jabatan untuk di perbaiki.						Draft Analisis Jabatan	30 menit	Draft Analisis Jabatan
7.	Memeriksa draft Analisis Jabatan, Jika setuju menugaskan kabag untuk menyusun draft Pergub/Kepgub dan diproses ke Biro Hukum oleh Analis Jabatan, jika tidak disetujui diserahkan ke Kabag Kelembagaan dan Anjab untuk di perbaiki.						Draft Analisis Jabatan	2 minggu	Draft pergub Analisis Jabatan
8.	Mendistribusikan dan mendokumentasikan.						Draft pergub Analisis Jabatan	30 menit	Pergub Analisis Jabatan dan bukti dokumentasi.



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO ORGANISASI
BAGIAN TATA LAKSANA

Nomor SOP	: Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	: 23 Agustus 2021
Tanggal Revisi	: November 2022
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	Kepala Biro Organisasi Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Dra. Flouri Rita Wuisan, M.M. Pembina Utama Muda NIP 196606241986022006
Judul SOP	Penanganan Surat Masuk

Dasar Hukum :

1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi 2010-2025.
2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 80 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.
4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Kualifikasi pelaksana :

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

Keterkaitan :

SOP Penanganan Surat keluar.

Peralatan/perlengkapan :







1. ATK.
2. Buku Agenda Surat Masuk.
3. Telepon/Faximili.

Peringatan :

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

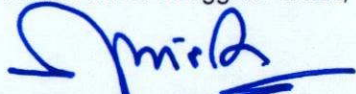
Pencatatan dan pendataan :

Pada Buku Agenda Surat Masuk.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasi umum	Kepala Biro Organisasi	Kepala Bagian	Kasubag TU Biro, Sub Koordinator Substansi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menerima surat masuk, mengagendakan surat dalam buku agenda surat masuk, memasang lembar disposisi dan meneruskan kepada Kepala Biro Organisasi.					Buku Agenda Surat masuk dan lembar disposisi	5 menit	Surat masuk dan lembar Disposisi	
2.	Menelaah, mendisposisi surat masuk dan memberikan petunjuk kepada Kabag yang dituju untuk tindaklanjut dan dikembalikan ke pengadministrasi umum.					Surat masuk dan lembar Disposisi	10 menit	Surat masuk dan Disposisi	
3.	Mencatat disposisi karo dan meneruskan ke kabag yang dituju.					Surat masuk dan Disposisi	5 menit	Surat masuk dan Disposisi	
4.	Menelaah dan mendisposisi surat kepada kasubag untuk ditindaklanjuti dan dikembalikan ke pengadministrasi umum.					Surat masuk dan Disposisi	10 menit	Surat masuk dan Disposisi	
5.	Menindaklanjuti disposisi kabag terkait surat masuk dan memerintahkan Pengadministrasi Umum untuk mendokumentasikan dan mengarsipkan.					Surat masuk dan Disposisi	5 menit	Surat masuk dan Disposisi	
6.	Mendokumentasikan dan mengarsipkan Surat Masuk					Surat masuk dan Disposisi	1 Jam	Dokumen Tindaklanjut, bukti dokumentasi	



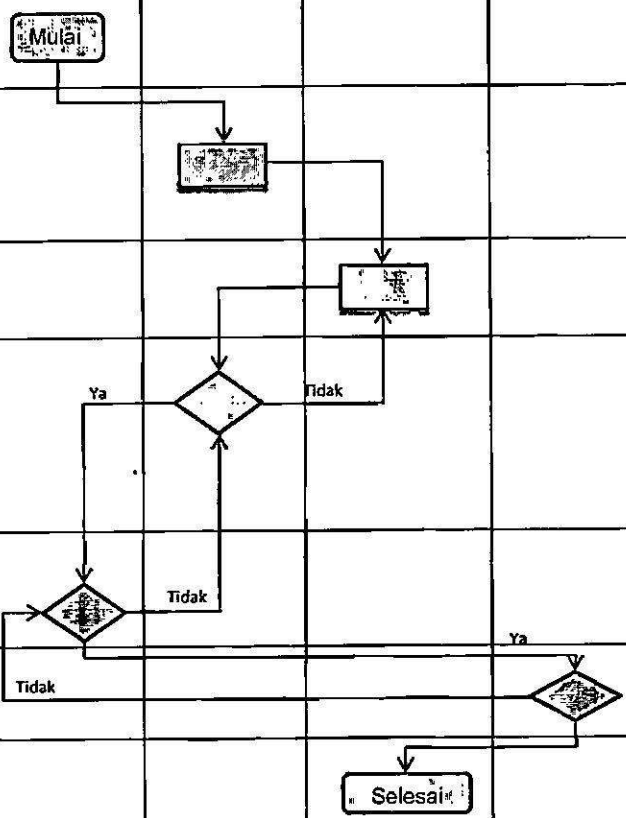
PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO ORGANISASI
BAGIAN TATA LAKSANA

Nomor SOP	Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	23 Agustus 2021
Tanggal Revisi	November 2022
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Biro Organisasi ZSetda Provinsi Nusa Tenggara Timur, 
Judul SOP	Penanganan Surat Keluar Dra. Flouri Rita Wuisan, M.M. Pembina Utama Muda NIP 196606241986022006

Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010-2025.2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 80 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	Kualifikasi pelaksana : <ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal SLTA.2. Menguasai Tata Naskah Dinas.3. Menguasai Komputer.
Keterkaitan : <p>SOP Penanganan Surat Masuk.</p>	Peralatan/perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">1. Komputer.2. ATK.3. Buku Agenda Surat Keluar.4. Stempel.
Peringatan : <p>Apabila surat keluar tidak diproses sesuai SOP maka akan berdampak pada terlambatnya tindaklanjut surat keluar.</p>	Pencatatan dan pendataan : <ol style="list-style-type: none">1. Pada Agenda Surat Keluar.2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

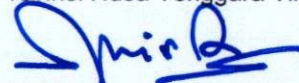
No.	Tahap Kegiatan	Kasubag TU Biro/ Sub Koordinator Substansi	Pelaksana (Pengadministrasi Umum, Analis)	Kepala Bagian.	Kepala Biro Organisasi	Mutu Baku			Keterangan
						Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Memerintahkan pelaksana (pengadministrasi Umum, Analis) untuk menyiapkan bahan kelengkapan surat keluar				Disposisi Surat masuk/petunjuk atasan	5 menit	Disposisi Surat masuk/petunjuk atasan		
2.	Menyiapkan bahan kelengkapan surat keluar, menyusun konsep surat keluar dan menyerahkan kepada Kasubag TU Biro, Sub Koordinator Substansi					Disposisi Surat masuk/petunjuk atasan	30 menit	Bahan kelengkapan surat keluar dan konsep surat keluar	
3.	Mengoreksi konsep surat keluar. Apabila setuju, memaraf dan disampaikan kepada Kabag. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada Pelaksana (Pengadministrasi Umum, Analis) untuk memperbaiki.					Bahan kelengkapan surat keluar dan konsep surat keluar	20 Menit	Konsep surat keluar	
4.	Mengoreksi konsep surat keluar. Apabila setuju, memaraf dan disampaikan kepada Kepala Biro. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada Kasubag TU Biro, Sub Koordinator Substansi untuk memperbaiki.					Konsep surat keluar	20 menit	Draf surat keluar	
5.	Menelaah dan mengoreksi draf surat keluar. Apabila setuju, diparaf dan diteruskan kepada Pengadministrasi umum dan apabila tidak setuju dikembalikan kepada kabag untuk diperbaiki.					Draf surat keluar	10 menit	Surat keluar	
6.	Mengagendakan, mendistribusikan dan mengarsipkan.					Surat keluar	10 menit	Surat keluar dan dokumentasi	

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bagian	Kepala Sub Bagian TU Biro, Sub Koordinator Substansi	Pelaksana (Pengadministrasi Umum, Analis)	Kepala Biro Organisasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menugaskan Kasubag TU Biro, Sub Koordinator Substansi untuk menyiapkan Konsep Nota Dinas.	Mulai				Surat Masuk, Disposisi, Petunjuk	10 menit	Disposisi, petunjuk, penugasan	
2.	Menugaskan pejabat pelaksana untuk menyusun konsep Nota Dinas dan menyiapkan kelengkapan bahan nota dinas.					Surat Masuk, Disposisi, Petunjuk	10 menit	Disposisi, petunjuk, penugasan	
3.	Menyusun dan menyiapkan konsep Nota Dinas beserta kelengkapan bahan Nota Dinas.					Surat Masuk, Disposisi, Petunjuk	1 jam	Konsep Nota Dinas & bahan kelengkapan nota dinas	
4.	Menelaah, mengoreksi, memaraf dan mengajukan konsep Nota Dinas kepada kepala bagian. Jika tidak setuju maka dikembalikan kepada Pelaksana (Pengadministrasi Umum, Analis) untuk diperbaiki.					Konsep Nota Dinas	10 menit	Konsep Nota Dinas	
5.	Menelaah, mengoreksi, memaraf dan mengajukan konsep Nota Dinas kepada kepala biro.					Konsep Nota Dinas	10 menit	Konsep Nota Dinas	
6.	Menelaah, mengoreksi dan menandatangani Nota Dinas.					Konsep Nota Dinas	10 menit	Nota Dinas	
7.	Mengirimkan dan mengarsipkan nota dinas.					Nota Dinas	5 menit	Nota Dinas dan bukti dokumentasi	Terkait SOP Pengarsipan Dokumen /Naskah Dinas





PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO ORGANISASI
BAGIAN TATA LAKSANA

Nomor SOP	: Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	: 23 Agustus 2021
Tanggal Revisi	: November 2022
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Biro Organisasi Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur  <u>Dra. Flouri Rita Wuisan, M.M.</u> Pembina Utama Muda NIP 196606241986022006
Judul SOP	Penanganan Nota Dinas
Dasar Hukum : 1. Peraturan Presiden Nomor 81 tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010-2025. 2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 80 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT. 4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	Kualifikasi pelaksana : 1. Pendidikan minimal SLTA. 2. Menguasai Tata Naskah Dinas.
Keterkaitan : SOP Penanganan Surat Masuk.	Peralatan/Perlengkapan : 1. Alat Tulis Kantor. 2. Komputer. 3. Buku Agenda Surat Masuk. 4. Printer.
Peringatan : Apabila Nota Dinas Kepala Biro terlambat diproses akan berdampak pada penyampaian informasi sesuai isi nota dinas.	Pencatatan dan Pendataan : 1. Pada agenda Surat Keluar. 2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

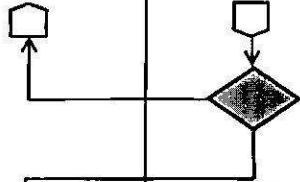




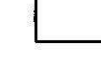



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO ORGANISASI
BAGIAN TATA LAKSANA

Nomor SOP	Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	23 Agustus 2021
Tanggal Revisi	November 2022
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Biro Organisasi Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur, Dra. Flouri Rita Wuisan, M.M. Pembina Utama Muda NIP 196606241986022006
Judul SOP	Penerbitan Surat Tugas dan Surat Perintah Perjalanan Dinas Pejabat Eselon III, Pejabat Eselon IV dan Pejabat Fungsional

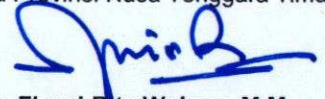
Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none">Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010-2025.Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.Peraturan Gubernur NTT Nomor 80 Tahun 2019 tentang 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 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">Pendidikan minimal SLTA.Menguasai Tata Naskah Dinas.
Keterkaitan : <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.	Peralatan/Perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">ATK.Komputer.Buku Agenda Surat Keluar SPT dan SPPD.Telepon.Printer.
Peringatan : <p>Apabila pengajuan TOR perjalanan dinas tidak sesuai prosedur akan berdampak pada keterlambatan penerbitan SPT dan SPPD.</p>	Pencatatan dan Pendataan : <ol style="list-style-type: none">Buku Jaga Perjalanan Dinas.Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Pelaksana (Pengadministrasi Umum, Analis)	Kepala Sub Bagian TU Biro	Kabag Tata Laksana	Kepala Biro Organisasi	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1.	Membuat konsep TOR perjalanan dinas kemudian menyampaikan kepada Kasubag TU Biro.	<pre> graph TD Start([Mulai]) --> Step1[1] Step1 --> Dec1{ } Dec1 -- Ya --> Step2[2] Dec1 -- Tidak --> Step1 Step2 --> Dec2{ } Dec2 -- Ya --> Step3[3] Dec2 -- Tidak --> Step2 Step3 --> Step4[4] Step4 --> Dec3{ } Dec3 -- Ya --> Step5[5] Dec3 -- Tidak --> Step4 Step5 --> Dec4{ } Dec4 -- Ya --> End1[] Dec4 -- Tidak --> Step6[6] Step6 --> End2[] </pre>				Disposisi, agenda kerja	30 menit	Konsep TOR perjalanan dinas		
2.	Memeriksa dan memaraf TOR perjalanan dinas yang diajukan. Apabila setuju memaraf dan diteruskan kepada Kabag, Apabila tidak setuju dikembalikan kepada Pelaksana (Pengadministrasi Umum, Analis) untuk diperbaiki.						Konsep TOR perjalanan dinas	5 menit	Konsep TOR perjalanan dinas	
3.	Memeriksa dan Memaraf TOR. Apabila setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Pelaksana (Pengadministrasi Umum, Analis) untuk diberikan nomor dan tanggal surat. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada Kasubag TU Biro untuk diperbaiki.						Konsep TOR perjalanan dinas	5 menit	Konsep TOR perjalanan dinas	
4.	Memberikan nomor dan tanggal pada TOR dan menyerahkan kepada Kasubag TU Biro.						Konsep TOR perjalanan dinas	10 menit	Konsep TOR perjalanan dinas	
5.	Memeriksa dan mengoreksi TOR Perjalanan Dinas. Apabila setuju memaraf dan menyerahkan kepada Kabag. Apabila tidak setuju maka dikembalikan kepada Pelaksana (Pengadministrasi Umum, Analis) untuk diperbaiki.						Konsep TOR perjalanan dinas		Konsep TOR perjalanan dinas	
6.	Menelaah dan mengoreksi TOR Perjalanan Dinas. Apabila setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Kepala Biro. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada Kasubag TU Biro untuk diperbaiki.						Konsep TOR perjalanan dinas		Konsep TOR perjalanan dinas	

<p>7. Menelaah dan memeriksa TOR. Apabila setuju memberikan catatan ACC dan menyerahkan kepada Kabag untuk diproses selanjutnya. Apabila tidak setuju maka dikembalikan kepada Kabag untuk tidak di proses.</p>				Konsep TOR perjalanan dinas		Konsep TOR perjalanan dinas	
<p>8. Memerintahkan Pelaksana (Pengadministrasi Umum, Analis) untuk membuat Surat Tugas dan Surat Perintah Perjalanan Dinas</p>				TOR perjalanan dinas dan konsep SPT dan SPPD		TOR perjalanan dinas dan konsep SPT dan SPPD	
<p>9. Membuat Surat Tugas dan Surat Perintah Perjalanan Dinas dan menyerahkan kepada KasubagTU Biro untuk memaraf.</p>				TOR perjalanan dinas dan konsep SPT dan SPPD		TOR perjalanan dinas dan konsep SPT dan SPPD	
<p>10. Memeriksa dan mengoreksi Surat Tugas dan Surat Perintah Perjalanan Dinas. Apabila setuju memaraf dan menyerahkan kepada Kepala Bagian. Apabila tidak setuju maka dikembalikan kepada Pelaksana (Pengadministrasi Umum, Analis) untuk diperbaiki.</p>				TOR perjalanan dinas dan konsep SPT dan SPPD		TOR perjalanan dinas dan konsep SPT dan SPPD	
<p>11. Memeriksa dan mengoreksi Surat Tugas dan Surat Perintah Perjalanan Dinas. Apabila setuju memaraf dan menyerahkan kepada Kepala Biro. Apabila tidak setuju maka dikembalikan kepada Kasubag TU Biro untuk diperbaiki.</p>				TOR perjalanan dinas dan konsep SPT dan SPPD		TOR perjalanan dinas dan konsep SPT dan SPPD	
<p>12. Menelaah Surat Tugas dan Surat Perintah Perjalanan Dinas. Apabila setuju menandatangani dan diteruskan kepada Pelaksana (Pengadministrasi Umum, Analis) untuk ditindak lanjuti. Apabila tidak setuju maka dikembalikan kepada Kabag untuk dieprbaiki.</p>				TOR perjalanan dinas dan konsep SPT dan SPPD		SPT dan SPPD	
<p>13. Memberikan penomoran dan Tanggal Surat Tugas dan Surat Perintah Perjalanan Dinas kemudian menyerahkan kepada yang bersangkutan dan mendokumentasikan dan mengarsipkan surat.</p>				SPT dan SPPD		SPT dan SPPD	

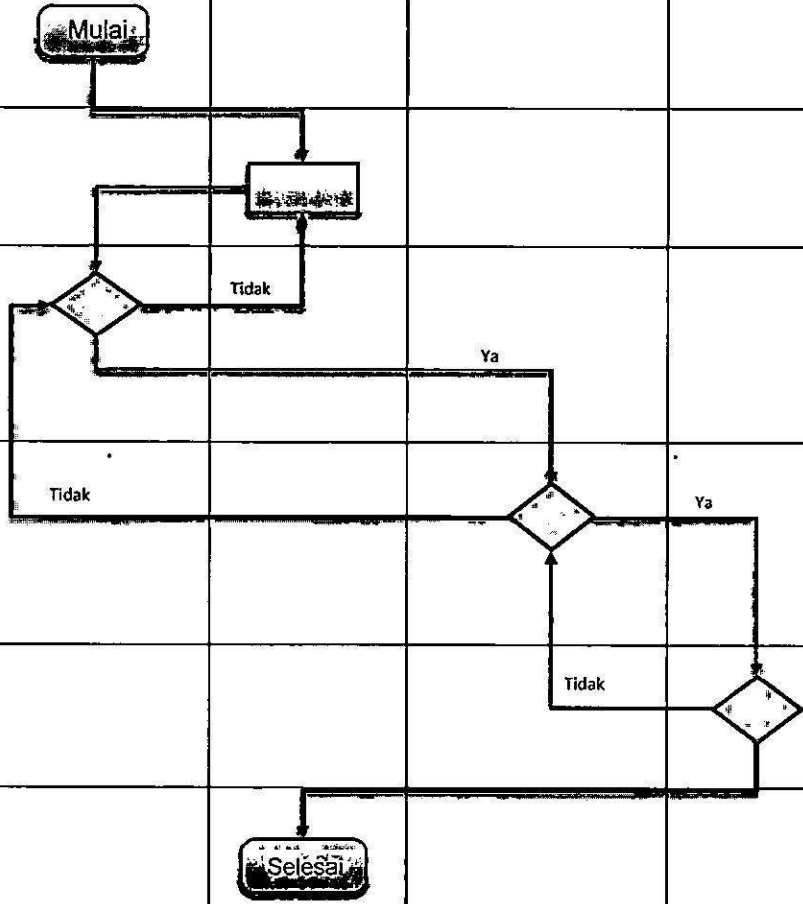


PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO ORGANISASI
BAGIAN TATA LAKSANA

Nomor SOP	Tahun2021
Tanggal Pembuatan	23 Agustus 2021
Tanggal Revisi	November 2022
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Biro Organisasi Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Dra. Flouri Rita Wuisan, M.M. Pembina Utama Muda NIP 196606241986022006
Judul SOP	Penerbitan Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala Pegawai Negeri Sipil

Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.2. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2014 tentang Perubahan Keenam Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil.3. Peraturan Presiden nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 35 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT	Kualifikasi pelaksana : Pendidikan minimal SLTA
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none">1. SOP Penanganan Surat Keluar.2. SOP Penanganan Surat Masuk.3. SOP Pengarsipan Dokumen/ Naskah Dinas	Peralatan/Perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">1. ATK.2. Komputer.3. Buku Agenda Surat Keluar SPT dan SPPD.
Peringatan : <ol style="list-style-type: none">1. Apabila Surat Kenaikan Gaji Berkala Terlambat diterbitkan maka akan berdampak pada terlambatnya PNS yang bersangkutan mendapatkan hak gaji sesuai penetapan terbaru.2. Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala diterima oleh Biro Keuangan paling lambat 1 bulan sebelum jatuh tempo kenaikan gaji berkala pegawai.	Pencatatan dan Pendataan : <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 Sub Bagian TU Biro	Pelaksana (Pengadministrasi Umum, Analis)	Kabag Tata Laksana	Kepala Biro Organisasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menugaskan pengelola kepegawaian untuk menginventarisir data PNS yang memenuhi syarat kenaikan gaji berkala dan menyusun konsep surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala.	Mulai				Pedoman Peraturan Perundang-undangan dan penugasan	30 menit	Penugasan, arahan dan petunjuk	
2.	Menginventarisir data PNS yang memenuhi syarat kenaikan gaji berkala kemudian menyusun konsep Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala (PKGB) dan menyampaikan kepada kasubag.					Penugasan, arahan dan petunjuk	2 Jam	Konsep Surat PKGB dan syarat kelengkapan	
3.	Memeriksa konsep Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji berkala beserta kelengkapan administrasi lainnya. Apabila setuju memaraf dan menyerahkan kepada Kepala Biro. Apabila tidak setuju maka dikembalikan kepada Kasubag TU Biro untuk diperbaiki.					Konsep Surat PKGB dan syarat kelengkapan	10 menit	Konsep Surat PKGB dan syarat kelengkapan	
4.	Memeriksa konsep Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji berkala beserta kelengkapan administrasinya. Apabila setuju memaraf dan menyerahkannya kepada Kepala Biro. Apabila tidak setuju maka dikembalikan kepada Kasubag TU Biro 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 dan menandatangani. Apabila tidak setuju maka dikembalikan kepada Kabag untuk diperbaiki.					Konsep Surat PKGB dan syarat kelengkapan	10 menit	Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala (PKGB)	
6.	Membubuhkan Cap dan mengirim Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji berkala kepada Kepala Biro Keuangan dan PNS yang bersangkutan serta mengarsipkan.		Selesai			Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala (PKGB)	1 jam	Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala (PKGB)	Terkait SOP Penanganan Surat keluar dan SOP Pangarsipan Dokumen/ Naskah Dinas





PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO ORGANISASI
BAGIAN TATA LAKSANA

Nomor SOP	Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	23 Agustus 2021
Tanggal Revisi	November 2022
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Biro Organisasi ≡ Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur, <u>Dra. Flouri Rita Wuisan, M.M.</u> Pembina Utama Muda NIP 196606241986022006
Judul SOP	Pengajuan surat usulan kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2014 tentang Perubahan Keenam Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil.
4. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.
5. Peraturan Menteri PAN dan RB nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 80 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
7. 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 NTT

Kualifikasi pelaksana :

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

Keterkaitan :

1. SOP Penanganan Surat Masuk.
2. SOP Penanganan Surat Keluar.
3. SOP Pengarsipan Dokumen dan Naskah Dinas

Peralatan/Perlengkapan :




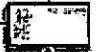




1. ATK.
2. Komputer/Printer.
3. Buku Agenda Surat Keluar SPT dan SPPD.

Peringatan :

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

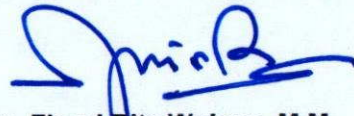
Pencatatan dan Pendataan :

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

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Biro Organisasi	Kabag Tata Laksana	Kepala Sub Bagian TU	Pengelola Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menelaah dan mendisposisi surat Kepala BKD tentang Usulan Kenaikan Pangkat PNS.					Surat	15 Menit	Surat dan Disposisi	Terkait SOP Penanganan Surat Masuk
2.	Menelaah disposisi dan menugaskan Kasubag TU Biro untuk menyiapkan Usulan Kenaikan Pangkat PNS.					Surat dan Disposisi	10 Menit	Surat, Disposisi dan petunjuk	
3.	Menelaah disposisi dan menugaskan pengelola kepegawaian menyiapkan administrasi usulan kenaikan pangkat bagi PNS pada biro organisasi.					Surat, Disposisi dan petunjuk	10 Menit	Surat, Disposisi dan petunjuk	
4.	Menyusun konsep surat usulan kenaikan pangkat disertai lampiran kelengkapan/berkas kenaikan pangkat PNS.					Surat, Disposisi dan petunjuk	2 Jam	Konsep surat usulan kenaikan pangkat dan lampiran berkas ASN	
5.	Memeriksa konsep surat usulan kenaikan pangkat dan lampiran berkas PNS. Apabila setuju, memaraf dan menyampaikan ke Kabag Tata Laksana. Apabila tidak setuju, dikembalikan kepada Pengelola kepegawaian untuk diperbaiki.					Konsep surat usulan kenaikan pangkat dan lampiran berkas Kenaikan Gaji Berkala periode lalu	20 Menit	Konsep surat usulan kenaikan pangkat dan lampiran Kenaikan Gaji Berkala periode lalu	
6.	Memeriksa konsep surat usulan kenaikan pangkat dan lampiran berkas PNS. Apabila setuju, memaraf dan menyampaikan kepada Kepala Biro. Apabila tidak setuju, dikembalikan kepada Kasubag TU untuk diperbaiki.					Konsep surat usulan kenaikan pangkat dan lampiran Kenaikan Gaji Berkala periode lalu	20 Menit	Konsep surat usulan kenaikan pangkat dan lampiran Kenaikan Gaji Berkala periode lalu	
7.	Memeriksa konsep surat usulan kenaikan pangkat dan lampiran berkas PNS. Apabila setuju, menandatangani dan diproses lebih lanjut oleh pengelola kepegawaian. Apabila tidak setuju, dikembalikan kepada Kabag Tata Laksana untuk diperbaiki.					Konsep surat usulan kenaikan pangkat dan lampiran Kenaikan Gaji Berkala periode lalu	20 Menit	Konsep surat usulan kenaikan pangkat dan lampiran Kenaikan Gaji Berkala periode lalu	
8.	Memproses surat usulan kenaikan pangkat PNS ke BKD dan mengarsipkan.					Konsep surat usulan kenaikan pangkat dan lampiran Kenaikan Gaji Berkala periode lalu	1 Jam	Konsep surat usulan kenaikan pangkat dan lampiran Kenaikan Gaji Berkala periode lalu	Terkait SOP Penanganan Surat Keluar dan SOP Pengarsipan Dokumen/ Naskah Dinas



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO ORGANISASI
BAGIAN TATA LAKSANA

Nomor SOP	Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	23 Agustus 2021
Tanggal Revisi	November 2022
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Biro Organisasi ≡ Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Dra. Flouri Rita Wuisan, M.M. Pembina Utama Muda NIP 196606241986022006
Judul SOP	Pengajuan surat usulan pensiun Pegawai Negeri Sipil

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2014 tentang Perubahan Keenam Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil.
4. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010-2025.
5. Peraturan Menteri PAN dan RB nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 80 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
7. 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 NTT

Kualifikasi pelaksana :

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

Keterkaitan :

1. SOP Penanganan Surat Keluar.
2. SOP Pengarsipan Dokumen/ Naskah Dinas

Peralatan/Perlengkapan :

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

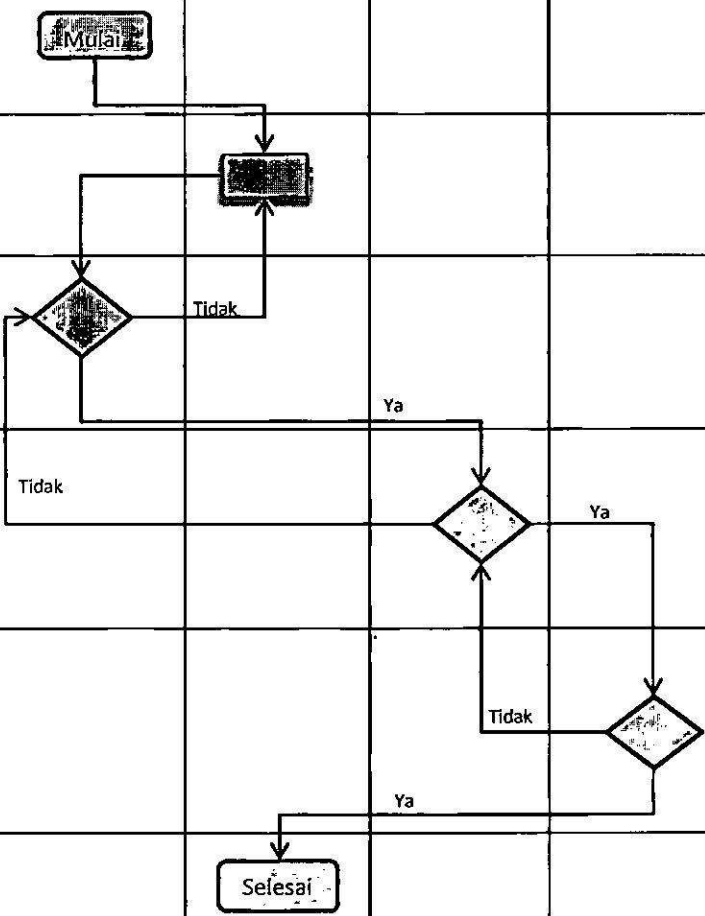
Peringatan :

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

Pencatatan dan Pendataan :

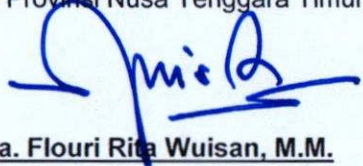
1. Buku jaga pensiun pegawai.
2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Sub Bagian TU Biro	Pengelola Kepegawaian	Kabag Tata Laksana	Kepala Biro Organisasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menugaskan pengelola kepegawaian menyiapkan administrasi usulan pensiun bagi PNS pada biro organisasi.	Mulai				Agenda kerja	10 Menit	Disposisi/penugasan	
2.	Menyusun konsep surat usulan pensiun disertai lampiran kelengkapan/berkas pensiun PNS dan disampaikan kepada kasubag.					Disposisi/penugasan	2 Jam	Konsep surat usulan pensiun dan lampiran berkas PNS	
3.	Memeriksa konsep surat usulan pensiun dan lampiran berkas ASN. Apabila setuju, memaraf dan menyampaikan ke kabag. Apabila tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki.					Konsep surat usulan pensiun dan lampiran berkas PNS	20 Menit	Konsep surat usulan pensiun dan lampiran berkas PNS	
4.	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 PNS	20 Menit	Konsep surat usulan pensiun dan lampiran berkas PNS	
5.	Memeriksa konsep surat usulan pensiun dan lampiran berkas PNS. Apabila setuju, menandatangani dan diproses lebih lanjut oleh pengelola kepegawaian. Apabila tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki.					Konsep surat usulan pensiun dan lampiran berkas PNS	20 Menit	Surat usulan pensiun dan lampiran berkas PNS	
6.	Memproses surat usulan pensiun PNS ke Biro Administrasi Pimpinan Setda Provinsi NTT dan mengarsipkan.					Surat usulan pensiun dan lampiran berkas PNS	1 Jam	Surat usulan pensiun dan lampiran berkas PNS	Terkait SOP Penanganan Surat Keluar dan SOP Pengarsipan Dokumen/ Naskah Dinas





PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO ORGANISASI
BAGIAN TATA LAKSANA

Nomor SOP	Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	23 Agustus 2021
Tanggal Revisi	November 2022
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Biro Organisasi Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Dra. Flouri Rita Wuisan, M.M. Pembina Utama Muda NIP 196606241986022006
Judul SOP	Pengajuan surat usulan cuti Pegawai Negeri Sipil

Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
2. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2014 tentang Perubahan keenam belas atas Peraturan pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil
4. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.
5. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi pemerintahan.
6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 80 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintahan Nusa Tenggara Timur.

Kualifikasi pelaksana :

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

Keterkaitan :

1. SOP Penanganan Surat Keluar.
2. SOP Penanganan Surat Masuk.
3. SOP Penerbitan Surat Izin Cuti ASN di BKD.

Peralatan/Perlengkapan :

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

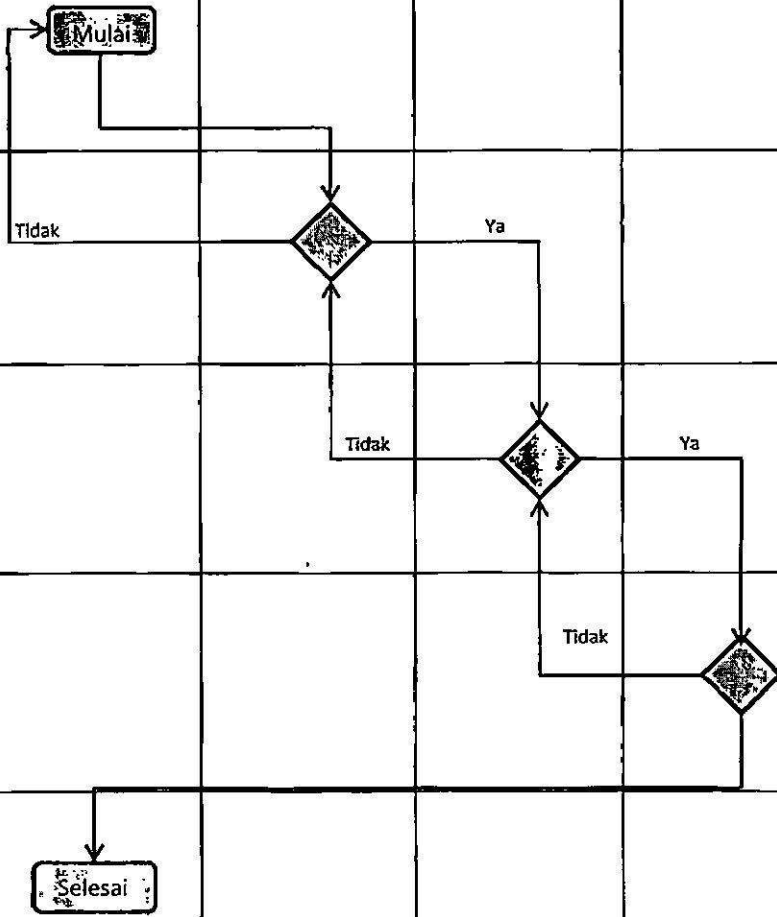
Peringatan :

Apabila pengajuan surat usulan cuti ASN tidak sesuai prosedur maka akan berdampak pada pelanggaran regulasi.

Pencatatan dan Pendataan :

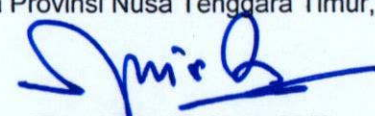
1. Buku kontrol cuti pegawai.
2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengelola Kepegawaian	Kepala Sub Bagian TU	Kepala Bagian	Kepala Biro	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menerima Permohonan Cuti Pegawai yang telah mendapat persetujuan pejabat satu tingkat dan pejabat dua tingkat di atasnya, melakukan verifikasi jenis dan sisa cuti pemohon dan menyampaikan hasil verifikasi kepada kasubag TU Biro .	Mulai				Permohonan Cuti	30 menit	Permohonan Cuti, lembar disposisi	
2.	Menelaah usulan cuti dari PNS yang bersangkutan. Apabila setuju memaraf dan meneruskan ke Kabag untuk diproses. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada Pengelola Kepegawaian untuk diperbaiki.					Permohonan Cuti, lembar disposisi	10 menit	Permohonan Cuti, disposisi	
3.	Menelaah usulan cuti dari PNS yang bersangkutan. Apabila setuju memaraf dan meneruskan ke Kepala Biro untuk diproses. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada Kasubag TU Biro untuk diperbaiki.					Permohonan Cuti, disposisi		Permohonan Cuti, disposisi	
4.	Menelaah usulan cuti. Apabila setuju menandatangani usulan cuti dan menyerahkan ke Pengelola Kepegawaian untuk di proses lebih lanjut. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Bagian untuk diperbaiki.					Permohonan Cuti, disposisi		Permohonan Cuti	
5.	Memproses surat usulan cuti ke BKD, mengambil Surat Izin Cuti di BKD, mengadakan untuk arsip dan menyampaikan Asli Surat Izin Cuti kepada ASN yang mengajukan permohonan Cuti.	Selesai				Permohonan Cuti	1 Jam	Surat usulan cuti ASN	














PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO ORGANISASI
BAGIAN TATA LAKSANA


Nomor SOP	Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	23 Agustus 2021
Tanggal Revisi	November 2021
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Biro Organisasi ≡ Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur, <i>Sp</i>  Dra. Flouri Rita Wuisan, M.M. Pembina Utama Muda NIP 196606241986022006
Judul SOP	Penyusunan Laporan Bulanan, Triwulan, Semester

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 Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	Kualifikasi pelaksana : <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.</p>	Pencatatan dan pendataan : <p>Disimpan dalam bentuk <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i>.</p>





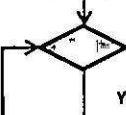
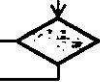
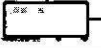


No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bagian Tata Laksana	Kepala Sub.Bagian Tata Usaha	Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Kepala Biro Organisasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menugaskan Kasubag Tata Usaha Biro untuk mempersiapkan konsep laporan.					Agenda Kerja	15 menit	Disposisi	
2.	Menugaskan Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan untuk mengumpulkan bahan atau data dukung penyusunan laporan dan menyusun konsep laporan.					Disposisi	15 menit	Disposisi	
3.	Mengumpulkan bahan atau data dukung kemudian menyusun konsep laporan dan menyampaikan kepada kasubag Tata Usaha Biro.					Disposisi	3 hari	Bahan laporan dari masing-masing bagian, disposisi	
4.	Memeriksa konsep laporan. Jika setuju menyampaikan kepada kabag. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan untuk diperbaiki.					Bahan laporan dari masing-masing bagian, disposisi	1 jam	Konsep laporan masing-masing bagian, disposisi	
5.	Memeriksa konsep laporan. Jika setuju menyampaikan kepada kepala biro organisasi. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubag TU untuk diperbaiki.					Konsep laporan masing-masing bagian, disposisi	1 jam	Draf laporan masing-masing bagian, disposisi	
6.	Memeriksa draft laporan. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Kabag. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kabag untuk diperbaiki.					Draf laporan.	1 jam	Laporan disposisi	
7.	Menyerahkan laporan kepada Kasubag TU untuk didokumentasikan.					Laporan disposisi	10 menit	Laporan disposisi	
8.	Menyerahkan laporan kepada analis 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 ORGANISASI
BAGIAN TATA LAKSANA

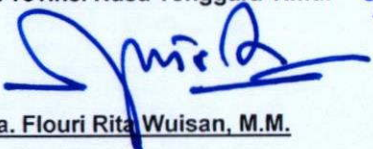
Nomor SOP	Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	23 Agustus 2021
Tanggal Revisi	November 2022
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Biro Organisasi ≡ Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur, 
	Dra. Flouri Rita Wuisan, M.M. Pembina Utama Muda NIP 196606241986022006
Judul SOP	Penyusunan Laporan Tahunan

Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010-2025.2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 80 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	Kualifikasi pelaksana : <ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal S1.2. Memahami sistematika penyusunan laporan.3. Memahami tata naskah dinas.
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none">1. SOP Penanganan Surat Keluar.2. SOP Penanganan Surat Masuk.3. SOP Penyusunan Laporan Bulanan, Triwulan, Semester di Biro Organisasi.	Peralatan/perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">1. ATK.2. Komputer.3. Printer.
Peringatan : <p>Apabila Standar Operasional Prosedur penyusunan laporan tahunan tidak dipatuhi maka akan berdampak pada ketidaktepatan waktu penyampaian laporan.</p>	Pencatatan dan pendataan : <p>Disimpan dalam <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i>.</p>

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



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO ORGANISASI
BAGIAN TATA LAKSANA

Nomor SOP	Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	23 Agustus 2021
Tanggal Revisi	November 2022
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Biro Organisasi Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur  Dra. Flouri Rita Wuisan, M.M. Pembina Utama Muda NIP 196606241986022006
Judul SOP	Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA)

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional Pembangunan Nasional.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.
3. Peraturan Presiden Nomor 81 tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.
4. Peraturan Menteri Dalam Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.
5. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
6. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2021 tentang perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 4 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi NTT Tahun 2018 - 2023.
7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Kualifikasi pelaksana :

1. Pendidikan minimal SLTA.
2. Menguasai Tata Naskah Dinas.
3. Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.

Keterkaitan :

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

Peralatan/Perlengkapan :

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

Peringatan :

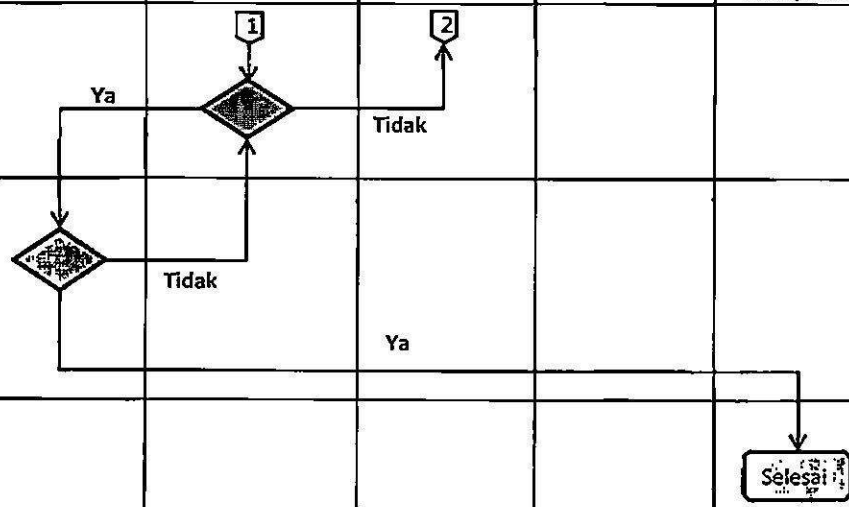
Apabila Renstra Terlambat disusun dan disampaikan kepada Gubernur akan berdampak pada kualitas penyusunan RENJA, RKA/DPA dan dokumen perencanaan lainnya.

Pencatatan dan Pendataan :

Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

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

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





PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO ORGANISASI
BAGIAN TATA LAKSANA

Nomor SOP	Tahun2022
Tanggal Pembuatan	23 Agustus 2021
Tanggal Revisi	November 2022
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Biro Organisasi Z Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur, Dra. Flouri Rita Wuisan, M.M. Pembina Utama Muda NIP 196606241986022006
Judul SOP	Penyusunan Rencana Kerja (RENJA)

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.
3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010 2025
4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.
6. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2021 tentang perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 4 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi NTT Tahun 2018 - -2023.
7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Kualifikasi pelaksana :

1. Pendidikan minimal SLTA.
2. Menguasai Tata Naskah Dinas.
3. Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.

Keterkaitan :

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

Peralatan/perlengkapan :

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

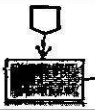


Peringatan :

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

Pencatatan dan pendataan :

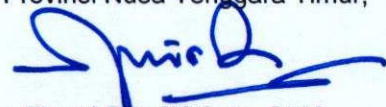
Disimpan dalam bentuk *Softcopy* dan *Hardcopy*.

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

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan	Kepala Sub Bagian TU	Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Kepala Biro Organisasi	Kelengkapan	Waktu		Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
13.	Menyerahkan dokumen rencana kerja biro organisasi kepada kasubag TU Biro untuk didistribusikan dan didokumentasikan.					Dokumen rencana kerja biro organisasi	10 menit	Dokumen rencana kerja biro organisasi	
14.	Menyerahkan dokumen rencana kerja biro organisasi kepada Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan untuk didistribusikan dan didokumentasikan.					Dokumen rencana kerja biro organisasi	10 menit	Dokumen rencana kerja biro organisasi	
15.	Mendistribusikan dan Mendokumentasikan dokumen rencana kerja biro organisasi.					Dokumen rencana kerja biro organisasi	1 jam	Dokumen rencana kerja biro organisasi, bukti dokumentasi.	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO ORGANISASI
BAGIAN TATA LAKSANA

Nomor SOP	: Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	: November 2022
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	: <p>Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur, </p> <p>Dra. Flouri Rita Wuisan, M.M. Pembina Utama Muda NIP 196606241986022006</p>
Judul SOP	Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) Murni

Dasar Hukum :

1. Peraturan Pemerintah Nomor Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah
2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi 2010-2025.
3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 80 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT
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.

Kualifikasi pelaksana :

1. Pendidikan minimal adalah D-4/S-1.
2. Menguasai Perencanaan dan Keuangan

Keterkaitan :

1. SOP Penyusunan TOR dan RAB Subag/Seleksi
2. SOP Pengarsipan Dokumen/Naskah Dinas

Peralatan/perlengkapan :

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

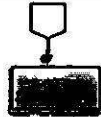


Peringatan

Apabila Penyusunan Rencana Kerja Anggaran tidak dilaksanakan sesuai prosedur, maka akan berdampak pada kualitas penyusunan rencana Kerja Anggaran dan DPA Biro Organisasi.

Pencatatan dan pendataan :

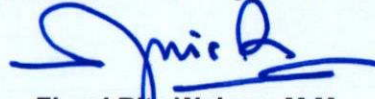
Disimpan dalam bentuk softcopy dan Hardcopy

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana.				Mutu Baku			Keterangan
		Kabag Tata Laksana	Kasubag TU Biro	Analisis perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Kepala Biro	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menugaskan kepala sub bagian TU Biro.					Agenda Kerja	10 menit	Disposisi/petunjuk	Bulan Februari tahun berjalan dari tahun rencana
2	Menugaskan Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan untuk mengumpulkan bahan penyusunan RKA dari tiap-tiap Sub Bagian dan menyusun konsep RKA.					Disposisi	10 menit	Surat masuk dan Disposisi	
3	Mengumpulkan/menghimpun bahan dari tiap bagian, menyusun konsep RKA dan menyampaikan ke kasubag TU Biro.					Disposisi/petunjuk, nota dinas	2 minggu	Kerangka Acuan Kegiatan dan RAB, Data dukung dari tiap bagian dan konsep RKA	
4	Memeriksa konsep RKA . Apabila setuju memberi paraf dan menyampaikan kepada Kabag Tata Laksana. Apabila tidak setuju mengembalikan kepada analisis perencanaan, evaluasi untuk diperbaiki.					Nota dinas, Kerangka Acuan Kegiatan dan RAB, Data dukung dari tiap bagian dan konsep RKA	2 hari	Konsep RKA	
5	Memeriksa konsep RKA . Apabila setuju menyampaikan kepada kasubag untuk melaksanakan asistensi konsep RKA dari tiap bagian dan apabila tidak setuju mengembalikan kepada kasubag TU Biro untuk diperbaiki.					Konsep RKA	1 jam	Konsep RKA	
6	Melaksanakan asistensi konsep RKA bersama bagian dan menugaskan analisis perencanaan, evaluasi dan pelaporan untuk menyusun draf RKA					Nota dinas, Konsep RKA, Jadwal Asistensi, dan Daftar hadir	2 jam	Notulen dan Berita Acara Asistensi	
7	Menyusun draf RKA dan menyampaikan kepada kasubag.					Notulen dan Berita Acara Asistensi	2 hari	Draft RKA	
8	Memeriksa draf RKA. Apabila setuju, memaraf dan menyampaikan kepada Kabag Tata Laksana. Apabila tidak setuju mengembalikan kepada analisis perencanaan, evaluasi dan pelaporan untuk diperbaiki					Draft RKA	1 hari	Draft RKA	
9	Memeriksa draf RKA. Apabila setuju, memaraf dan menyampaikan kepada kepala Biro. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada kasubag TU Biro untuk memperbaiki					Draft RKA	1 hari	Draft RKA	
10	Memeriksa draf RKA. Apabila setuju menandatangani dan menyampaikan kepada Kabaag Tata Laksana. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada Kabag Tata Laksana untuk memperbaiki.					Draft RKA	30 menit	RKA	

11.	Menyerahkan dokumen RKA kepada kasubag TU Biro untuk didistribusikan dan didokumentasikan.				RKA	10 menit	RKA	
12.	Menyerahkan dokumen RKA kepada analis perencanaan, evaluasi dan pelaporan untuk didistribusikan dan didokumentasikan.				RKA	10 menit	RKA	
13.	Mendistribusikan dan mendokumentasikan				RKA	1 Jam	Dokumen Tindaklanjut, bukti dokumentasi	



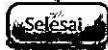


PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO ORGANISASI
BAGIAN TATA LAKSANA

Nomor SOP	: Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	: November 2022
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	: Kepala Biro Organisasi Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur, Sp
	 Dra. Flouri Rita Wuisan, M.M. Pembina Utama Muda NIP 196606241986022006
Judul SOP	: Penyusunan Perubahan Rencana Kerja Anggaran (Perubahan RKA)

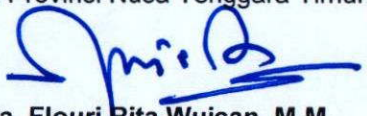
Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2008 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi 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 Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	Kualifikasi pelaksana : <ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal adalah S-1.2. Analis Perencana, Data dan Evaluasi/Pejabat Pelaksana
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none">1. SOP Penyusunan TOR dan RAB Subag/seleksi2. SOP Pengarsipan Dokumen/Naskah Dinas3. SOP Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)	Peralatan/perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">1. ATK.2. Komputer3. Telepon/Faximile4. Printer
Peringatan <p>Apabila Penyusunan Rencana Kerja Anggaran tidak dilaksanakan sesuai prosedur, maka akan berdampak pada kualitas penyusunan perubahan rencana Kerja Anggaran dan DPA Biro Organisasi.</p>	Pencatatan dan pendataan : <p>Disimpan dalam bentuk softcopy dan Hardcopy</p>

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kabag Tata Laksana	Kepala Tata Usaha Biro	Analís perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Kepala Biro	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menugaskan kepala sub bagian TU Biro untuk menyusun Perubahan RKA Provinsi.					Agenda Kerja	10 menit	Disposisi/petunjuk	Bulan Februari tahun berjalan dari tahun rencana
2	Menugaskan Analís Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan untuk mengumpulkan bahan penyusunan perubahan RKA dari tiap-tiap Sub Bagian dan menyusun konsep perubahan RKA.					Disposisi	10 menit	Surat masuk dan Disposisi	
3	Mengumpulkan/menghimpun bahan dari tiap bagian, menyusun konsep perubahan RKA dan menyampaikan ke kasubag TU Biro.					Disposisi/petunjuk, nota dinas	2 minggu	Kerangka Acuan Kegiatan dan RKA, Data dukung dari tiap bagian dan konsep RKA	
4	Memeriksa konsep perubahan RKA . Apabila setuju memberi paraf dan menyampaikan kepada Kabag Tata Laksana. Apabila tidak setuju mengembalikan kepada Analís Perencanaan, Evaluasi untuk diperbaiki.					Nota dinas, Kerangka Acuan Kegiatan dan RAB, Data dukung dari tiap bagian dan konsep RKA	2 hari	Konsep RKA	
5	Memeriksa konsep perubahan RKA . Apabila setuju menyampaikan kepada kasubag untuk melaksanakan asistensi konsep RKA dari tiap bagian dan apabila tidak setuju mengembalikan kepada kasubag TU Biro untuk diperbaiki.					Konsep RKA	1 jam	Konsep RKA	
6	Melaksanakan asistensi konsep Perubahan RKA bersama bagian dan menugaskan analís perencanaan, evaluasi dan pelaporan untuk menyusun draf perubahan RKA .					Nota dinas, Konsep RKA, Jadwal Asistensi, dan Daftar hadir	2 jam	Notulen dan Berita Acara Asistensi	
7	Menyusun draf perubahan RKA dan menyampaikan kepada kasubag.					Notulen dan Berita Acara Asistensi	2 hari	Draft RKA	
8	Memeriksa draf perubahan RKA. Apabila setuju, memaraf dan menyampaikan kepada Kabag Tata Laksana. Apabila tidak setuju mengembalikan kepada analís perencanaan, evaluasi dan pelaporan untuk diperbaiki					Draft RKA	1 hari	Draft RKA	
9	Memeriksa draf perubahan RKA. Apabila setuju, memaraf dan menyampaikan kepada kepala Biro. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada kasubag TU Biro untuk memperbaiki					Draft RKA	1 hari	Draft RKA	
10	Memeriksa draf perubahan RKA. Apabila setuju menandatangani dan menyampaikan kepada Kabaag Tata Laksana. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada Kabag Tata Laksana untuk memperbaiki.					Draft RKA	30 menit	RKA	

11.	Menyerahkan dokumen perubahan RKA kepada kasubag TU Biro untuk didistribusikan dan didokumentasikan.				RKA	10 menit	RKA	
12.	Menyerahkan dokumen perubahan RKA kepada analis perencanaan, evaluasi dan pelaporan untuk didistribusikan dan didokumentasikan.				RKA	10 menit	RKA	
13.	Mendistribusikan dan mendokumentasikan				RKA	1 Jam	Dokumen Tindakanjut, bukti dokumentasi	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO ORGANISASI
BAGIAN TATA LAKSANA

Nomor SOP	: Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	: November 2022
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	:
	Kepala Biro Organisasi Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur, 
	Dra. Flouri Rita Wuisan, M.M. Pembina Utama Muda NIP 196606241986022006
Judul SOP	Penyelesaian Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (TLHP)

Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi 2010-2025.
4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 22 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah
5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 1 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi NTT
6. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Kualifikasi pelaksana :

1. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku terkait Peratnggungjawaban Keuangan
2. Memiliki Kemampuan dalam Pengelolaan Keuangan

Keterkaitan :

SOP Penyusunan Laporan Keuangan

Peralatan/perlengkapan :

1. ATK.
2. Komputer/Laptop dan Printer
3. Bukti Setoran temuan
4. TLHP dari Inspektorat, Itjen dan BPK

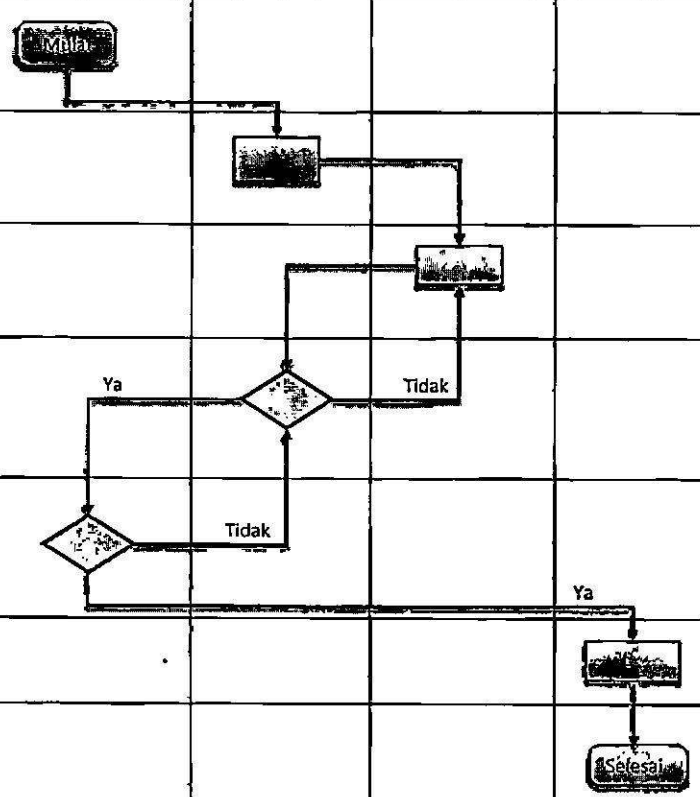
Peringatan

Apabila Penyusunan Rencana Kerja Anggaran tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka akan menghambat pelaksanaan kegiatan di Biro

Pencatatan dan pendataan :

Disimpan sebagai data elektronik dan manual dokumen penyelesaian LHP

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Biro	Kabag Tata Laksana	Kepala Sub Bagian TU Biro	Bendahara	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menerima laporan hasil pemeriksaan, BPK, BPKP, Ijen dari Inspektorat serta menugaskan Kabag Tata Laksana untuk menindaklanjuti LHP	Mula				Dokumen LHP	1 Hari	Disposisi	
2.	Menugaskan Kasubag TU Usaha untuk membuat surat/nota dinas tindak lanjut LHP ke setiap objek pemeriksaan					Disposisi	1 Jam	Disposisi	
3.	Mengumpulkan bahan-bahan dari masing-masing obyek Pemeriksaan LHP dan membuat nota dinas TLHP dan mengajukan kepada Kabag					Disposisi	2 Jam	Surat/Nota Dinas tindaklanjut LHP, Disposisi	
4.	Memeriksa dan mengoreksi bahan-bahan dari masing-masing obyek pemeriksaan. Apabila setuju memaraf dan menyerahkan kepada Kepala Biro. Apabila tidak setuju maka dikembalikan kepada Kasubag TU Biro untuk diperbaiki.					Surat/Nota Dinas tindaklanjut LHP, Disposisi	2 Hari	Laporan Penyelesaiann LHP	
5.	Menelaah dan memeriksa bahan dari masing-masing obyek pemeriksaan. Apabila setuju menandatangani dan menindaklanjuti. Apabila tidak setuju maka dikembalikan kepada Kabag untuk diperbaiki.					Laporan Penyelesaiann LHP	30 Menit	Laporan Penyelesaiann LHP	
6.	Melakukan validasi dan menyiapkan laporan penyelesaian LHP					Laporan Penyelesaiann LHP	1 Jam	Laporan Penyelesaiann LHP	
7.	Melaporkan ke Kabag Tata Laksana dan menyampaikan hasil penyelesaian LHP ke pemeriksa dan mengarsipkan					Laporan Penyelesaiann LHP	3 Jam	Laporan Penyelesaiann LHP, Arsip	





PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO ORGANISASI
BAGIAN TATA LAKSANA

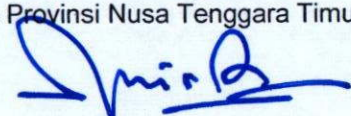
Nomor SOP	: Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	: November 2022
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	Kepala Biro Organisasi ≡ Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur,
	 Dra. Flouri Rita Wuisan, M.M. Pembina Utama Muda NIP 196606241986022006
Judul SOP	Verifikasi Dokumen Surat Pertanggungjawaban (Dokumen SPJ)

Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara2. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan Kaidah-kaidah Pengelola Keuangan yang sehat dalam Pemerintahan3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan4. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi 2010-2025.5. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.6. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER 3/PB/2014 tentang Petunjuk Teknis Penatausahaan, Pembukuan, dan Pertanggungjawaban Bendahara pada Satuan Kerja serta Verifikasi Laporan Pertanggungjawaban Bendahara.7. Peraturan Gubernur NTT Nomor 22 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah.8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	Kualifikasi pelaksana : <ol style="list-style-type: none">1. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang terkait Pertanggungjawaban Keuangan2. Memiliki kemampuan dalam pembukuan
Keterkaitan : SOP Penyusunan Laporan Keuangan	Peralatan/perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">1. ATK.2. Komputer/Laptop dan Printer3. DPPA, Kwitansi, Nota, Pajak
Peringatan Apabila surat pertanggungjawaban tidak diverifikasi sesuai prosedur maka akan menghambat pelaksanaan kegiatan di Biro.	Pencatatan dan pendataan : Disimpan sebagai data elektronik dan manual dokumen SPP dan SPM

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Verifikator Keuangan	Bendahara	Kasubag.TU Biro	Kabag Tata Laksana	Pengguna Anggaran/Kepala Biro	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima bukti pertanggungjawaban keuangan dari Bendahara dan mengecek kelengkapannya. Apabila tidak lengkap dikembalikan ke penanggungjawab kegiatan untuk melengkapi						DPA, Kwitansi, Pajak dan Nota Dinas	1 Jam	DPA, Kwitansi, Pajak, Nota Belanja	SPJ sudah ditandatangani oleh PA
2	SPJ yang telah diverifikasi diserahkan kepada Bendahara untuk diverifikasi kembali kebenarannya						DPA, Kwitansi, Pajak, Nota Belanja	3 hari	Dokumen SPJ terverifikasi (kwitansi dan bukti belanja)	
3	Menginput Kwitansi dalam Aplikasi SIPD.						Dokumen SPJ terverifikasi (kwitansi dan bukti belanja)	1 minggu	BKU elektronik, LPJ, SPJ fungsional, BKU Pajak	
4	Verifikasi ulang Buku Kas Umum (BKU) SIPD dalam bentuk hasil print out dari aplikasi SIPD dan melaporkan ke Kasubag TU Biro						BKU elektronik, LPJ, SPJ fungsional, BKU Pajak	2 Jam	SPJ rampung (terverifikasi)	
5	Verifikasi Administrasi SPJ dan melaporkan ke Kabag Tata Laksana						SPJ rampung (terverifikasi)	1 Jam	SPJ rampung (terverifikasi)	
6	Verifikasi Administrasi SPJ dan melaporkan ke Kepala Biro						SPJ rampung (terverifikasi)	30 menit	SPJ rampung (terverifikasi)	
7	Memeriksa SPJ dan menandatangani						SPJ rampung (terverifikasi)	15 menit	SPJ rampung yang disahkan	
8	Menugaskan kasubag TU Biro untuk menindaklanjuti SPJ rampung yang disahkan						SPJ rampung yang disahkan	5 menit	SPJ rampung yang disahkan	
9	Menugaskan bendahara untuk menindaklanjuti SPJ yang disahkan						SPJ rampung yang disahkan	5 menit	SPJ rampung yang disahkan	
10	Mendistribusikan dan mengarsipkan SPJ yang disahkan.						SPJ rampung yang disahkan	1 Hari	SPJ terverifikasi yang disahkan dan bukti dokumentasi	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO ORGANISASI
BAGIAN TATA LAKSANA

Nomor SOP	: Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	: November 2022
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	Kepala Biro Organisasi Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur, <i>sq</i>  Dra. Flouri Rita Wuisan, M.M. Pembina Utama Muda NIP 196606241986022006
Judul SOP	Penomoran Buku Kas Umum (BKU)

Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah dan Kaidah-kaidah Pengelola Keuangan yang sehat dalam Pemerintahan
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan
4. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi 2010-2025.
5. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
6. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER 3/PB/2014 tentang Petunjuk Teknis Penatausahaan, Pembukuan, dan Pertanggungjawaban Bendahara pada Satuan Kerja serta Verifikasi Laporan Pertanggungjawaban Bendahara.
7. Peraturan Gubernur NTT Nomor 22 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah.
8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
9. Surat Edaran Gubernur Nomor 940.KU.2936.AK/2014 tanggal 19 Desember 2014 tentang Penerapan Akuntansi Berbasis Akrua pada Pemerintah Daerah Lingkup Provinsi NTT.

Kualifikasi pelaksana :

1. PNS, Jujur, Teliti, Tanggung Jawab
2. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan Keuangan
3. Memiliki kemampuan membuat SPP dan SPM

Keterkaitan :

1. SOP Verifikasi Dokumen SPJ
2. SOP Pencairan Dana Kegiatan

Peralatan/perlengkapan :






1. ATK.
2. Komputer/Laptop dan Printer
3. DPPA, Kwitansi, Nota, Pajak

Peringatan

Apabila Penomoran Buku Kas Umum (BKU) tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka akan menghambat kegiatan pada Biro.

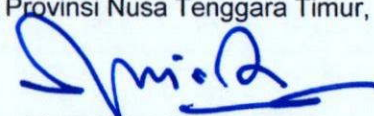
Pencatatan dan pendataan :

Disimpan sebagai data elektronik dan manual dokumen SPP dan SPM

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pejabat Pengelola Teknis Kegiatan	Bendahara	Operator SIPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	2.	3.	5.	6.	7.	8.	9.	10.
1.	Menyerahkan bukti pertanggungjawaban kegiatan ke Verifikator Keuangan				DPA, TOR dan RAB	30 menit	Kwitansi, Pajak, Nota Belanja asli	PPTK menyampaikan SPJ atas kegiatan yang dipanjar dengan batas waktu 14 hari kerja
2.	Menerima dan mengecek kembali bukti pertanggungjawaban kegiatan dari PPTK yang sudah diverifikasi dan disahkan (diparaf oleh Kasubag TU Biro serta ditandatangani oleh Bendahara dan Pengguna Anggaran)				Kwitansi, Pajak, Nota Belanja asli	1 jam	Kwitansi, Pajak, Nota Belanja yang telah diverifikasi	
3.	Menginput bukti Pertanggung jawaban pada SIPD sesuai bukti yang diberikan				Kwitansi, Pajak, Nota Belanja yang telah diverifikasi	1 hari	Bukti Pertanggung jawaban yang telah diinput pada SIPKD	
4.	Mencatat nomor BKU pada Kwitansi sesuai dengan nomor pada SIPD				Bukti Pertanggung jawaban yang telah diinput pada SIPKD	1 hari	BKU elektronik, LPJ, SPJ fungsional, BKU Pajak	
5.	Mengarsipkan semua SPJ berdasarkan Nomor Buku Kas Umum				BKU elektronik, LPJ, SPJ fungsional, BKU Pajak	1 hari	BKU dan SPJ rampung	

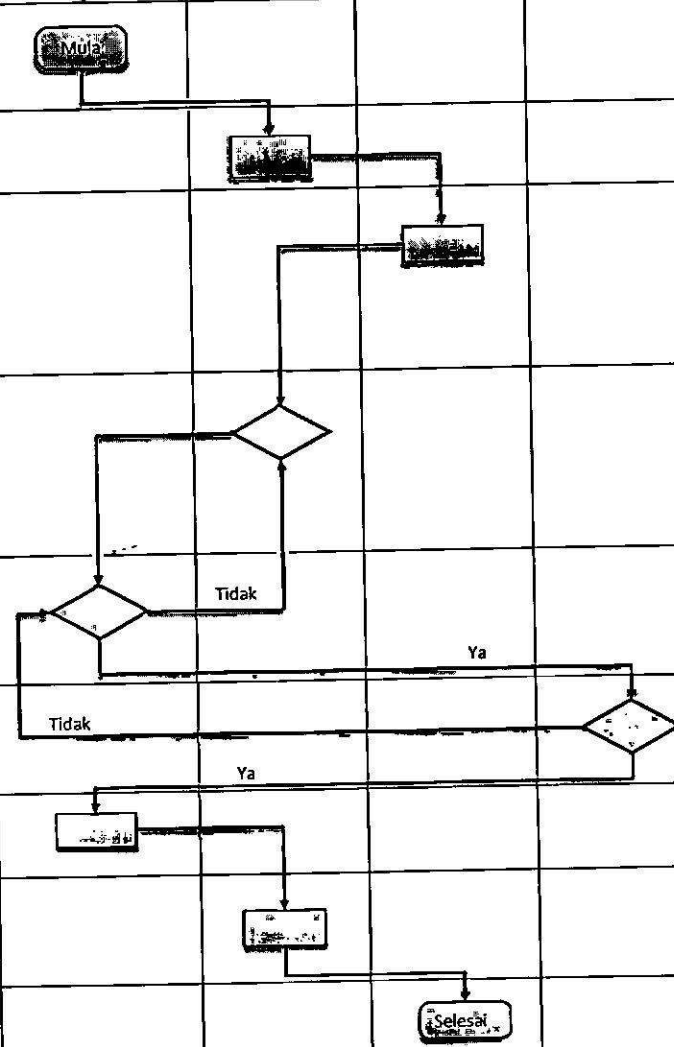


PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO ORGANISASI
BAGIAN TATA LAKSANA

Nomor SOP	: Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	: November 2022
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	Kepala Biro Organisasi ≡ Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur, <i>sp</i>  <u>Dra. Flouri Rita Wuisan, M.M.</u> Pembina Utama Muda NIP 196606241986022006
Judul SOP	Pengusulan Karis/Karsu

Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Negeri Sipil.3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi 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.	Kualifikasi pelaksana : <ol style="list-style-type: none">1. Mampu Mengoperasikan komputer dan Ms. Office2. Memahami Aturan Kepegawaian
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none">1. SOP Penangan Surat Keluar2. SOP Pengarsipan Dokumen/Naskah Dinas	Peralatan/perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">1. ATK.2. Komputer/Laptop3. Printer
Peringatan <p>Apabila Pengusulan Karis/Karsu tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka akan menghambat penerbitan Karis/Karsu.</p>	Pencatatan dan pendataan : <p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual dokumen SPP dan SPM</p>

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bagian	Kepala Sub Bagian TU	Pengadmijnistrasi Umum	Kepala Biro	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Memerintah Kasubag TU Biro untuk mengusulkan karis/Karsu bagi PNS yang belum memiliki Karis/Karsu	Mula				Buku agenda surat masuk dan mencatat surat masuk	5 menit	Disposisi Kabag	
2.	Menugaskan Pengadministrasi Umum untuk mengumpulkan bahan dan membuat konsep surat usulan Karis/karsu					Disposisi Kabag	5 menit	Disposisi kasubag	
3.	Mengumpulkan bahan dan membuat konsep surat usulan Karis/karsu serta menyampaikan ke Kasubag					Disposisi kasubag	2 minggu	Bahan usulan (Form laporan perkawinan pertama, form daftar keluarga PNS, fc sah akta perkawinan, fc sah SK CPNS, fc sah SK PNS, fc sah SK pangkat terakhir, pas foto suami/istri uk 2x3) dan konsep surat usulan Karis/Karsu.	
4.	Memeriksa bahan dan konsep surat usulan Karis/Karus. Jika Setuju memberi paraf dan menyampaikan keKabag, jika tidak setuju mengembalikan ke Pengadministrasi Umum untuk diperbaiki					Bahan usulan (Form laporan perkawinan pertama, form daftar keluarga PNS, fc sah akta perkawinan, fc sah SK CPNS, fc sah SK PNS, fc sah SK pangkat terakhir, pas foto suami/istri uk 2x3) dan konsep surat usulan Karis/Karsu.	10 menit	Konsep surat usulan yang telah diparaf oleh kasubag	
5.	Memeriksa konsep surat usulan Karis/Karus. Jika Setuju memberi paraf dan menyampaikan ke Kepala Biro, jika tidak setuju mengembalikan ke Kasubag TU Biro untuk diperbaiki					Konsep surat usulan yang telah diparaf oleh kasubag	5 menit	Draft surat usulan Karis/Karsu	
6.	Memeriksa konsep surat usulan Karis/Karus. Jika Setuju menandatangani dan menyerahkan ke Kabag, jika tidak setuju mengembalikan ke Kabag untuk diperbaiki					Draft surat usulan Karis/Karsu	5 menit	Surat usulan Karis/Karsu	
7.	Menerima surat usulan Karis/Karsu dan menyerahkan ke Kasubag TU untuk ditindaklanjuti					Surat usulan Karis/Karsu	5 menit	Surat usulan Karis/Karsu	
8.	Memerintah Pengadministrasi Umum untuk mengambil nomor surat dan mengirimkan surat dan bahan usulan Karis/Karsu ke BKD Provinsi NTT					Surat usulan Karis/Karsu	5 menit	Surat usulan Karis/Karsu	
9.	Mengambil nomor surat dan mengantarkan surat usulan beserta bahan usulan ke BKD Provinsi NTT					Surat usulan Karis/Karsu	2 jam	Surat usulan Karis/Karsu dan bukti dokumentasi	





PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO ORGANISASI
BAGIAN TATA LAKSANA

Nomor SOP	: Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	: November 2022
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	Kepala Biro Organisasi Z Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur,
	Dra. Flouri Rita Wuisan, M.M. Pembina Utama Muda NIP 196606241986022006
Judul SOP	Penilaian Internal Maturitas SPIP Terintegrasi pada Biro Organisasi

Dasar Hukum :

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 Design* Reformasi 2010-2025.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 Tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
5. Permendagri Nomor 52 tahun 2011, tentang Standar Operasional Prosedur di lingkungan Pemerintah Provinsi dan kabupaten/kota;
6. Peraturan BPKP Nomor 5 Tahun 2021 tentang penilaian Maturitas Penyelenggaraan Sistem Pengendalian intern Pemerintah Terintegrasi pada Kementrian/Lembaga/pemerintah Daerah;
7. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
8. 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;
9. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Kualifikasi pelaksana :

1. PNS, Jujur, Teliti, Tanggung Jawab
2. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan Keuangan

Keterkaitan :

SOP Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Kegiatan Maturitas SPIP pada Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur

Peralatan/perlengkapan :

1. ATK.
2. Komputer/Laptop dan Printer
3. Proyektor
4. System Aplikasi e-Siprinter
5. Kertas Kerja/Agenda
6. Internet

Peringatan :

1. Jika Prosedur ini tidak dilaksanakan maka akan menyebabkan keterlambatan perolehan hasil penilaian maturitas SPIP perangkat daerah;
2. Jika Prosedur ini tidak dilaksanakan sesuai standar, maka dapat meyebabkan perbedaan hasil penilaian Maturitas yang signifikan setelah dilakukan *Quality Assurance* oleh Inspektorat Dearah Provinsi NTT;

Pencatatan dan pendataan :

1. Kuisioner Persepsi Maturitas SPIP
2. Dokumen pembuktian (kuisioner lanjutan,wawancara,reviu dokumen, observasi)
3. Draf dan Laporan Penilaian Maturitas SPIP
4. Surat Permintaan *Quality Assurance*



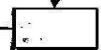





No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku				Keterangan
		Kepala Biro	Tim Satgas	Tim Asesor	Admin e-Sipinter	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1.	Menerbitkan dan menetapkan surat Keputusan tentang pembentukan Tim Satgas dan Tim Asesor SPIP di Perangkat Daerah						Surat Gubernur/Sekda	1 Hari	SK Satgas dan Asesor SPIP	SOP-AP Surat Masuk, dan SOP-AP Penerbitan SK	
2.	Mengumpulkan dokumen SPIP yang ada di masing-masing bagian/bidang/sub bagian/sub bidang dan menyampaikan ke Tim Asesor						SK Satgas dan Asesor SPIP	3 Hari	Dokumen dan data dukung Infrastruktur SPIP		
3.	Melakukan verifikasi dan menyampaikan kepada Admin untuk melakukan penginputan ke dalam aplikasi e-Sipinter						Dokumen dan data dukung Infrastruktur SPIP	2 Hari	Dokumen Infrastruktur SPIP yang telah diverifikasi	SOP-AP Rapat	
4.	Melakukan penginputan dokumen maturitas SPIP ke dalam Aplikasi e-Sipinter dan menyampaikan kepada Tim Assesor hasil penginputan						Dokumen Infrastruktur SPIP yang telah diverifikasi	1 Hari	Dokumen yang sudah terinput dan penilaian		
5.	Menyampaikan hasil verifikasi dan penginputan SPIP kepada Kepala Biro						Dokumen yang sudah terinput dan penilaian, Surat Pengantar	1 Jam	Dokumen yang sudah terinput dan penilaian, Surat Pengantar		
6.	Menandatangani surat kepada Inspektorat untuk dilakukan Quality Assurance dan menugaskan Arsiparis untuk menindaklanjuti						Dokumen yang sudah terinput dan penilaian, Surat Pengantar	15 Menit	Dokumen yang sudah terinput dan penilaian, Surat Pengantar		
7.	Menyampaikan Surat ke Inspektorat dan mendokumentasikan						Dokumen yang sudah terinput dan penilaian dan surat pengantar	1 Jam	Dokumen Penilaian Internal Maturitas SPIP Terintegrasi di Biro Organisasi	SOP-AP Surat Keluar	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO ORGANISASI
BAGIAN TATA LAKSANA

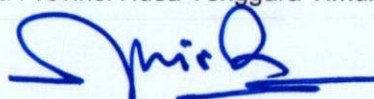
Nomor SOP	Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	23 Agustus 2021
Tanggal Revisi	November 2022
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Biro Organisasi ≡ Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur, 
Judul SOP	<u>Dra. Flouri Risa Wuisan, M.M.</u> Pembina Utama Muda NIP 196606241986022006 Penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA)

Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none">Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.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 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	Kualifikasi pelaksana : <ol style="list-style-type: none">Pendidikan Minimal SLTAMemahami penyusunan program dan anggaran.Menguasai komputer.Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none">SOP Penanganan Surat Keluar.SOP Penanganan surat masuk.SOP Penyusunan Rencana Kerja (RENJA) di Biro Organisasi.	Peralatan/perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">ATK.Komputer.Telepon/Faximile.Printer.
Peringatan : <p>Apabila tidak dilakukan sesuai prosedur maka akan berdampak pada kualitas penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Biro Organisasi.</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 Tata Laksana	Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro	Analisis Perencanaan, evaluasi dan Pelaporan	Kepala Biro Organisasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menugaskan kepala sub bagian TU Biro untuk menyusun rencana kegiatan dan anggaran (RKA) Biro Organisasi.					Agenda Kerja	15 Menit	Disposisi	
2.	Memerintahkan Analis Perencanaan, Evaluasi dan Perencanaan untuk menyiapkan bahan kelengkapan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran dari tiap-tiap sub bagian dan menyerahkan kepada kasubag TU Biro.					Disposisi	15 menit	Disposisi	
3.	Menyiapkan bahan kelengkapan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran dari tiap-tiap bagian dan menyampaikan kepada Kasubag.					Disposisi	1 Hari	Bahan kelengkapan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran (RKA) Biro Organisasi dari tiap-tiap bagian.	
4.	Menyusun konsep rencana kegiatan dan anggaran Biro Organisasi kemudian menyerahkan kepada kabag.					Bahan kelengkapan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran (RKA) Biro Organisasi dari tiap-tiap bagian.	3 Hari	Konsep rencana kegiatan dan anggaran (Konsep RKA) Biro Organisasi	
5.	Memeriksa konsep rencana kegiatan dan anggaran Biro Organisasi. Apabila setuju memberi paraf dan menyampaikan kepada kepala biro organisasi. Apabila tidak setuju mengembalikan kepada kasubag untuk diperbaiki.					Konsep rencana kegiatan dan anggaran (Konsep RKA) Biro Organisasi	1 Jam	Draf rencana kegiatan dan anggaran Biro Organisasi.	
6.	Memeriksa draf rencana kegiatan dan anggaran Biro Organisasi. Apabila setuju menandatangani dan menyampaikan kepada kabag. Apabila tidak setuju mengembalikan kepada kabag untuk diperbaiki.					Draf rencana kegiatan dan anggaran Biro Organisasi.	1 Jam	Rencana kegiatan dan anggaran Biro Organisasi.	
7.	Menyerahkan rencana kegiatan dan anggaran Biro Organisasi kepada Kasubag.					Rencana kegiatan dan anggaran Biro Organisasi.	15 menit	Rencana kegiatan dan anggaran Biro Organisasi, disposisi	
8.	Menyerahkan rencana kegiatan dan anggaran Biro Organisasi kepada analis perencanaan, evaluasi dan pelaporan.					Rencana kegiatan dan anggaran Biro Organisasi, disposisi	15 menit	Rencana kegiatan dan anggaran Biro Organisasi, disposisi	
9.	Menggandakan, mendistribusikan dan mendokumentasikan.					Rencana kegiatan dan anggaran Biro Organisasi, disposisi	15 menit	Rencana kegiatan dan anggaran Biro Organisasi, bukti dokumentasi	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO ORGANISASI
BAGIAN TATA LAKSANA

Nomor SOP	Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	23 Agustus 2021
Tanggal Revisi	November 2021
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Biro Organisasi ≡ Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur, 
	Dra. Flouri Rita Wuisan, M.M. Pembina Utama Muda NIP 196606241986022006
Judul SOP	Pembuatan TOR dan Rancangan Anggaran Biaya (RAB) Usulan Kegiatan

Dasar Hukum :

1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010-2025.
2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Kualifikasi pelaksana :

1. Memiliki pengetahuan tentang penyusunan program dan anggaran.
2. Memahami tugas dan fungsi biro organisasi.

Keterkaitan :

1. SOP penyusunan rencana kegiatan dan anggaran (RKA) di Biro Organisasi.
2. SOP penanganan surat keluar.
3. SOP penanganan surat masuk.

Peralatan/perlengkapan :




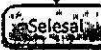
1. ATK.
2. Komputer.
3. Telepon/Faximile.
4. Renstra, DPA, TOR, RAB.
5. Printer.

Peringatan :

Apabila tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka akan berdampak pada pelaksanaan kegiatan di Biro Organisasi.

Pencatatan dan pendataan :

Disimpan dalam bentuk *Softcopy* dan *Hardcopy*.










No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Sub Koordinator Substansi	Analisis	Kepala Bagian	Kepala Biro Organisasi	Bendahara	Kelengkapan	Waktu		Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Menugaskan Analisis untuk mempersiapkan bahan penyusunan TOR dan RAB sebagai syarat pencairan dana kegiatan dan menyampaikan kepada Sub Koordinator Substansi.						Agenda kerja	15 menit	Disposisi	
2.	Mempersiapkan bahan dan menyusun konsep TOR dan RAB kemudian menyerahkan kepada Sub Koordinator Substansi.						Disposisi	1 Jam	Konsep TOR dan RAB	
3.	Memeriksa konsep TOR dan RAB. Jika setuju, memaraf dan menyerahkan kepada Kabag. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Pengadministrasi Umum 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 Organisasi. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Sub Koordinator Substansi untuk memperbaiki.						Konsep TOR dan RAB	30 menit	Draf TOR dan RAB, disposisi	
5.	Memeriksa draf TOR dan RAB. Jika setuju, menandatangani dan mengembalikan kepada kabag. Jika tidak setuju menyerahkan kepada Kabag untuk memperbaiki.						Draf TOR dan RAB, disposisi	30 menit	TOR dan RAB, disposisi	
6.	Menerima dan memberi petunjuk kepada Sub Koordinator Substansi.						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 ORGANISASI
BAGIAN TATA LAKSANA

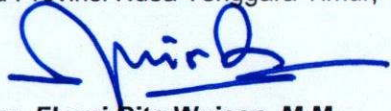
Nomor SOP	Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	23 Agustus 2021
Tanggal Revisi	November 2022
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Biro Organisasi Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur, Dra. Flouri Rita Wuisan, M.M. Pembina Utama Muda NIP 196606241986022006
Judul SOP	Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP)

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 Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	Kualifikasi pelaksana : <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 Organisasi.4. SOP penyusunan laporan tahunan di Biro Organisasi.	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 Tata Laksana	Kepala Sub.Bagian Tata Usaha	Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Kepala Biro Organisasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menugaskan Kasubag untuk mempersiapkan konsep LKIP Biro Organisasi.					Agenda Kerja	15 menit	Disposisi	
2.	Memerintahkan analisis perencanaan, evaluasi dan pelaporan untuk mengumpulkan bahan penyusunan LKIP Biro Organisasi dari tiap-tiap bagian dan menyerahkan kepada Kasubag.					Disposisi	15 menit	Disposisi	
3.	Mengumpulkan dan menyerahkan bahan penyusunan LKIP Biro Organisasi kepada Kasubag.					Disposisi	10 hari	Bahan laporan, disposisi	
4.	Mengonsep LKIP Biro Organisasi kemudian menyerahkan kepada Kabag.					Bahan laporan, disposisi	1 hari	Konsep LKIP Biro, disposisi	
5.	Memeriksa konsep LKIP Biro Organisasi. Jika setuju menyampaikan kepada kepala biro organisasi. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kasubag untuk diperbaiki.		Tidak	Ya		Konsep LKIP Biro, disposisi	1 jam	Draf LKIP Biro, disposisi	
6.	Memeriksa draft LKIP Biro Organisasi. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Kabag. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kabag untuk diperbaiki.	Tidak		Ya		Draf LKIP Biro, disposisi.	1 jam	LKIP Biro	
7.	Menyerahkan LKIP Biro Organisasi kepada Kasubag untuk ditindaklanjuti.					LKIP Biro	10 menit	LKIP Biro	
8.	Menyerahkan LKIP Biro Organisasi kepada analisis perencanaan, evaluasi dan pelaporan untuk ditindaklanjuti.					LKIP Biro	10 menit	LKIP Biro	
9.	Menggandakan, mendistribusikan dan mendokumentasikan LKIP Biro Organisasi.					LKIP Biro	1 jam	LKIP Biro Organisasi, bukti dokumentasi	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO ORGANISASI
BAGIAN TATA LAKSANA

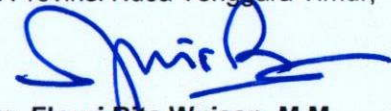
Nomor SOP	Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	23 Agustus 2021
Tanggal Revisi	November 2022
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Biro Organisasi ≡Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur, <i>sp</i>  Dra. Flouri Rita Wuisan, M.M. Pembina Utama Muda NIP 196606241986022006
Judul SOP	Penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ).

Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 tentang LPPD kepada Pemerintah, LKPJ kepada DPRD dan ILPPD kepada masyarakat.2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010-2025.3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	Kualifikasi pelaksana : <ol style="list-style-type: none">1. ASN.2. Pendidikan minimal S1.3. Memahami sistematika penyusunan laporan.4. Memahami tata naskah dinas.
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none">1. SOP Penanganan Surat Keluar.2. SOP Penanganan Surat Masuk.3. SOP penyusunan laporan bulanan, triwulan, semester di Biro Organisasi.4. SOP penyusunan laporan tahunan di Biro Organisasi.	Peralatan/perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">1. ATK.2. Komputer.3. Printer.
Peringatan : <p>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.</p>	Pencatatan dan pendataan : <p>Disimpan dalam bentuk <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i>.</p>






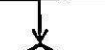



No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bagian Tata Laksana	Kepala Sub. Bagian TU	Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Kepala Biro Organisasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menugaskan Kasubag untuk mempersiapkan konsep laporan Keterangan Pertanggungjawaban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



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO ORGANISASI
BAGIAN TATA LAKSANA

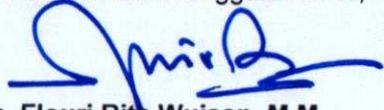
Nomor SOP	Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	23 Agustus 2021
Tanggal Revisi	November 2022
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Biro Organisasi Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Dra. Flouri Rita Wuisan, M.M. Pembina Utama Muda NIP 196606241986022006
Judul SOP	Penyampaian Bahan Laporan Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah (LPPD).

Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none">Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 tentang LPPD kepada Pemerintah, LKPJ kepada DPRD dan ILPPD kepada Masyarakat.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 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	Kualifikasi pelaksana : <ol style="list-style-type: none">ASN.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.SOP penyusunan laporan bulanan, triwulan, semester di Biro Organisasi.SOP penyusunan laporan tahunan di Biro Organisasi.	Peralatan/perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">ATK.Komputer.Printer.
Peringatan : <p>Apabila Standar Operasional Prosedur penyusunan LPPD tidak dipatuhi maka akan berdampak pada ketidaktepatan waktu penyampaian laporan dan kualitas data/informasi dalam LPPD yang tidak valid.</p>	Pencatatan dan pendataan : <p>Disimpan dalam bentuk <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i>.</p>

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



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO ORGANISASI
BAGIAN TATA LAKSANA

Nomor SOP	Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	23 Agustus 2021
Tanggal Revisi	November 2022
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Biro Organisasi ≡ Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Dra. Flouri Rita Wuisan, M.M. Pembina Utama Muda NIP 196606241986022006
Judul SOP	Penyelenggaraan Bimtek

Dasar Hukum :

1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010-2025.
2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Kualifikasi pelaksana :

1. Memiliki pemahaman tentang proses penyelenggaraan Bimtek.
2. Memahami tugas dan fungsi biro organisasi.
3. Pendidikan minimal SLTA.

Keterkaitan :

1. SOP penyusunan rencana kegiatan dan anggaran (RKA) di Biro Organisasi.
2. SOP penanganan surat keluar.
3. SOP penanganan surat masuk.
4. SOP Pembuatan TOR dan RAB di Biro Organisasi.

Peralatan/perlengkapan :

1. ATK.
2. Komputer.
3. Telepon/Faximile.
4. Renstra, DPA, TOR, RAB.
5. Printer.

Peringatan :

Pengembangan SDM memerlukan upaya yang terarah dan terencana. Sehingga apabila SOP penyelenggaraan bimtek tidak sesuai prosedur maka pelaksanaan bimtek tidak dapat berjalan optimal dan output yang dihasilkan tidak berdampak pada peningkatan kompetensi aparatur.

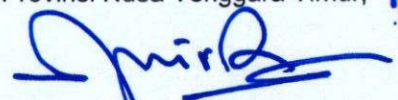
Pencatatan dan pendataan :

Data disimpan dalam bentuk *Softcopy* dan *Hardcopy*.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bagian Tata Laksana	Sub Koordinator Substansi	Pengadministrasi Umum	Bendahara	Kepala Biro Organisasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Menugaskan Sub Koordinator Substansi untuk menyiapkan pelaksanaan bimtek.	Mula					Agenda Kerja	15 menit	Disposisi	
2.	Memerintahkan pengadministrasi Umum untuk menyiapkan bahan pelaksanaan bimtek dan menyampaikan kepada kasubag.						Disposisi	15 menit	Disposisi	
3.	Menyiapkan bahan pelaksanaan bimtek dan menyampaikan kepada Sub Koordinator Substansi.						Disposisi	1 jam	Bahan pelaksanaan kegiatan bimtek	
4.	Menyusun konsep kerangka acuan pelaksanaan bimtek dan menyampaikan kepada kabag.						Bahan pelaksanaan kegiatan bimtek	2 jam	Konsep kerangka acuan pelaksanaan bimtek	
5.	Memeriksa konsep kerangka acuan pelaksanaan bimtek. Apabila setuju menyampaikan kepada kepala biro organisasi dan apabila tidak setuju mengembalikan kepada Sub Koordinator Substansi untuk memperbaiki.						Konsep kerangka acuan pelaksanaan bimtek	30 menit	Draf kerangka acuan pelaksanaan bimtek	
6.	Memeriksa draf kerangka acuan pelaksanaan bimtek. Apabila setuju menyampaikan kepada kabag untuk rapat persiapan pelaksanaan bimtek dan apabila tidak setuju mengembalikan kepada kabag untuk diperbaiki.						Draf kerangka acuan pelaksanaan bimtek	30 menit	Draf Kerangka acuan pelaksanaan bimtek, disposisi	
7.	Rapat persiapan penyelenggaraan Bimtek dan menugaskan Kasubag menyempurnakan kerangka acuan pelaksanaan Bimtek.						Draf Kerangka acuan pelaksanaan bimtek, disposisi	1 jam	Draf Kerangka acuan pelaksanaan bimtek, notulen rapat	
8.	Menyempurnakan draf kerangka acuan pelaksanaan bimtek dan menyampaikan kepada Kepala Bagian.						Draf Kerangka acuan pelaksanaan bimtek, notulen rapat	2 jam	Draf Kerangka acuan pelaksanaan bimtek, notulen rapat	
9.	Memeriksa hasil penyempurnaan Draf kerangka acuan penyelenggaraan bimtek. Apabila setuju menyampaikan kepada Karo. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada Sub Koordinator Substansi untuk memperbaiki.						Draf Kerangka acuan pelaksanaan bimtek, notulen rapat	1 jam	Draf Kerangka acuan pelaksanaan bimtek, notulen rapat	
10.	Memeriksa draf penyempurnaan kerangka acuan pelaksanaan Bimtek. Apabila setuju, menandatangani dan menugaskan kabag untuk melaksanakan bimtek. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada kabag untuk diperbaiki.						Draf Kerangka acuan pelaksanaan bimtek, notulen rapat	30 menit	Kerangka acuan pelaksanaan bimtek, disposisi	
11.	Memberikan arahan dan menugaskan Sub Koordinator Substansi untuk menyelenggarakan bimbingan teknis (Bimtek).						Kerangka acuan pelaksanaan bimtek, disposisi	10 menit	Kerangka acuan pelaksanaan bimtek, disposisi	
12.	Melaksanakan kegiatan bimbingan teknis dan menugaskan pengadministrasi Umum untuk menindaklanjuti hasil bimtek.						Kerangka acuan pelaksanaan bimtek, disposisi	3 Hari	Dokumentasi dan notulensi hasil kegiatan bimtek.	
13.	Menindaklanjuti hasil kegiatan bimtek, menyusun laporan hasil kegiatan dan mengarsipkan.						Dokumentasi dan notulensi hasil kegiatan	5 Hari	Dokumen laporan bimbingan teknis, bukti dokumentasi	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO ORGANISASI
BAGIAN TATA LAKSANA

Nomor SOP	Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	23 Agustus 2021
Tanggal Revisi	November 2022
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Biro Organisasi ≡ Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur, <i>ff</i>  Dra. Flouri Rina Wuisan, M.M. Pembina Utama Muda NIP 196606241986022006
Judul SOP	Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi

Dasar Hukum :

1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.
2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
3. Peraturan Gubernur Nomor 80 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah bProvinsi Nusa Tenggara Timur
4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Kualifikasi pelaksana :

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

Keterkaitan :

1. SOP Penanganan Surat Keluar
2. SOP Pembuatan laporan Monitoring dan Evaluasi
3. SOP pencairan dana kegiatan di Biro Organisasi
4. SOP Penanganan surat masuk

Peralatan/perlengkapan :

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

Peringatan :

Apabila melaksanakan Monitoring dan Evaluasi tidak sesuai prosedur akan berdampak pada kualitas data yang diperoleh.

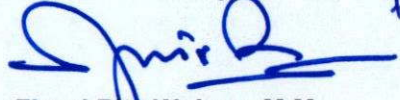
Pencatatan dan pendataan :

Data disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bagian	Kepala Sub.Bagian	Pejabat pelaksana	Kepala Biro Organisasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menugaskan Kasubag TU/Sub Koordinator Substansi untuk mempersiapkan draf instrumen monitoring dan evaluasi.					Agenda Kerja	15 menit	disposisi	
2.	Memerintahkan Analis untuk mengumpulkan bahan penyusunan instrumen monitoring dan evaluasi.					disposisi	15 menit	disposisi	
3.	Mengumpulkan dan menyerahkan bahan penyusunan instrumen monitoring dan evaluasi kepada Kasubag TU/Sub Koordinator Substansi.					disposisi	1 jam	bahan penyusunan Instrumen monitoring dan evaluasi,disposisi.	
4.	Mengonsep instrumen monitoring dan evaluasi kemudian menyerahkan kepada Kabag.					bahan penyusunan Instrumen monitoring dan evaluasi,disposisi.	2 jam	Konsep Instrumen monitoring dan evaluasi, disposisi.	
5.	Memeriksa konsep instrumen monitoring dan evaluasi. Jika setuju menyampaikan kepada kepala biro organisasi. Jika tidak setuju mengembalikan kepada KasubagTU/Sub Koordintaor Sybstansi untuk diperbaiki					Konsep Instrumen monitoring dan evaluasi, disposisi.	1 jam	Draf Instrumen monitoring dan evaluasi, disposisi.	
6.	Memeriksa draft instrumen monitoring dan evaluasi. Jika setuju memerintahkan kepada Kabag untuk melaksanakan monitoring dan evaluasi. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kabag untuk diperbaiki.					Draf Instrumen monitoring dan evaluasi, disposisi.	1 jam	Instrumen monitoring dan evaluasi, disposisi.	
7.	Memberi petunjuk kepada kasubag TU/Sub Koordinator Substansi untuk melaksanakan monitoring dan evaluasi.					Instrumen monitoring dan evaluasi,surat tugas, disposisi.	30 menit	Instrumen monitoring dan evaluasi,surat tugas, SPPD, disposisi.	
8.	Melaksanakan monitoring dan evaluasi.					Instrumen monitoring dan evaluasi,surat tugas, SPPD, disposisi.	3 hari	Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO ORGANISASI
BAGIAN TATA LAKSANA

Nomor SOP	Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	23 Agustus 2021
Tanggal Revisi	November 2022
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Biro Organisasi Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Dra Flouri Rita Wuisan, M.M. Pembina Utama Muda NIP 196606241986022006
Judul SOP	Pembuatan Laporan Monitoring dan Evaluasi

Dasar Hukum :

1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010-2025.
2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 80 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Kualifikasi pelaksana :

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

Keterkaitan :

1. SOP Penanganan Surat Keluar.
2. SOP Penanganan Surat Masuk.
3. SOP Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi.

Peralatan/perlengkapan :

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

Peringatan :

Apabila Pembuatan laporan Monitoring dan Evaluasi tidak sesuai prosedur akan berdampak pada keterlambatan pelaporan dan kualitas laporan.

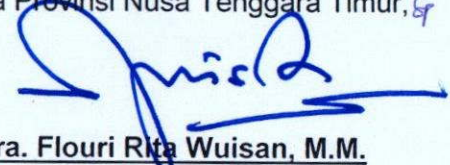
Pencatatan dan pendataan :

Data disimpan dalam bentuk *Softcopy* dan *Hardcopy*.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bagian	Kasubag TU/Sub Koordinator Substansi	Analisis	Kepala Biro Organisasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menugaskan Kasubag/Subs Koordintor Substansi untuk mempersiapkan konsep laporan monitoring dan evaluasi.	Mulai				Agenda Kerja	15 menit	Disposisi	
2.	Memerintahkan Analisis untuk mengumpulkan bahan hasil monitoring dan evaluasi.					Disposisi	15 menit	Disposisi	
3.	Mengumpulkan dan menyerahkan bahan monitoring dan evaluasi kepada Kasubag TU/Sub Koordinator Substansi.					Disposisi	1 hari	Bahan hasil monitoring dan evaluasi, disposisi	
4.	Mengonsep laporan monitoring dan evaluasi kemudian menyerahkan kepada Kabag.					Bahan hasil monitoring dan evaluasi, disposisi	1 hari	Konsep laporan monitoring dan evaluasi, disposisi	
5.	Memeriksa konsep laporan monitoring dan evaluasi. Jika setuju menyampaikan kepada kepala biro organisasi. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kasubag TU/Sub Koordinator Substansi untuk diperbaiki.					Konsep laporan monitoring dan evaluasi, disposisi	1 jam	Draf laporan monitoring dan evaluasi, disposisi	
6.	Memeriksa draft laporan monitoring dan evaluasi. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Kabag. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kabag untuk diperbaiki.					Draf laporan monitoring dan evaluasi	1 jam	Laporan monitoring dan evaluasi, disposisi	
7.	Menyerahkan laporan monitoring dan evaluasi kepada Kasubag TU/Sub Koordinator Substansi untuk ditindaklanjuti.					Laporan monitoring dan evaluasi, disposisi	10 menit	Laporan monitoring dan evaluasi, disposisi	
8.	Menyerahkan laporan monitoring dan evaluasi kepada Analisis untuk ditindaklanjuti.					Laporan monitoring dan evaluasi, disposisi	10 menit	Laporan monitoring dan evaluasi, disposisi	
9.	Menggandakan, mendistribusikan dan mendokumentasikan laporan monitoring dan evaluasi.					Laporan monitoring dan evaluasi, disposisi	1 jam	Laporan monitoring dan evaluasi, bukti dokumentasi	



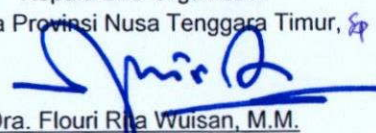
PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO ORGANISASI
BAGIAN KELEMBAGAAN DAN ANALISIS JABATAN

Nomor SOP	Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	23 Agustus 2022
Tanggal Revisi	November 2022
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Biro Organisasi Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur, <i>Gr</i>  <u>Dra. Flouri Rita Wuisan, M.M.</u> Pembina Utama Muda NIP 196606241986022006
Judul SOP	Layanan Informasi
Dasar Hukum : 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.	Kualifikasi pelaksana : 1. Pendidikan minimal SLTA. 2. Menguasai Tata Naskah Dinas. 3. Menguasai tugas dan fungsi biro organisasi.
Keterkaitan : 1. SOP Penanganan Surat Masuk. 2. SOP Penanganan Surat keluar.	Peralatan/Perlengkapan : 1. ATK. 2. Komputer dan Printer. 3. Telepon / Faximili. 4. Meja dan Kursi.
Peringatan : Apabila layanan informasi tidak sesuai prosedur maka akan mempengaruhi kualitas informasi yang diperoleh.	Pencatatan dan Pendataan : Disimpan sebagai data elektronik dan manual.





No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasi Umum	Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro	Kepala Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan	Kepala Biro Organisasi	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.	Mula				Surat permohonan, KTP/identitas lain yang sah	10 menit	Formulir permintaan informasi	
2.	Pemohon membawa formulir permintaan informasi kepada kasubag Tata Usaha Biro 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 ORGANISASI
BAGIAN KELEMBAGAAN DAN ANALISIS JABATAN

Nomor SOP	: Tahun 202
Tanggal Pembuatan	: 23 Agustus 2021
Tanggal Revisi	: November 2022
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Biro Organisasi Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur, <i>Sp</i>  Dra. Flouri R. Wuisan, M.M. Pembina Utama Muda NIP 196606241986022006
Judul SOP AP	Layanan Konsultasi

Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Data dan Informasi publik;2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi pemerintahan4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 1 Tahun 2013 Tentang Tata Kerja Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.6. Keputusan Gubernur Nomor 35/KEP/HK/2013 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal adalah D-4 / S-1;2. Menguasai tugas pokok Biro Organisasi;
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penanganan Surat Masuk2. SOP Penanganan Surat Keluar3. SOP Pengarsipan dokumen	<ol style="list-style-type: none">1. ATK;2. Komputer;3. Telepon / Faximili;4. Email;5. Jaringan Wifi
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Arahan dan petunjuk yang diberikan agar memperhatikan regulasi yang ada.	Diarsipkan sebagai arsip manual dan arsip elektronik

No.	Tahapan Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Penerima Tamu	Kepala Biro	Pejabat yang ditunjuk	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima Pengguna Layanan, mengarahkan untuk mengisi buku tamu dan menyampaikan maksud konsultasi, meminta surat tugas dan apabila perlu meminta menunjukkan KTP/identitas diri lainnya yang sah. selanjutnya menyampaikan maksud konsultasi kepada Kepala Biro.				Buku Tamu	5 menit	informasi maksud konsultasi	
2.	Menunjuk pejabat dan mengarahkan secara berjenjang untuk melayani konsultasi				informasi maksud konsultasi	10 menit	Arahan Kepala Biro	pendelegasian sesuai keberadaan pejabat di kantor dan tingkat kerumitan hal yang dikonsultasikan
3.	Mengarahkan Pengguna Layanan kepada Pejabat yang ditunjuk memberikan layanan konsultasi				Arahan Kepala Biro	5 menit	pengguna layanan bertemu pejabat yang ditunjuk	
4.	Memberikan petunjuk/konseling sesuai arahan peraturan perundang-undangan yang ada				Petunjuk /Konseling	sesuai kebutuhan	Hasil Petunjuk /Konseling	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO ORGANISASI
BAGIAN KELEMBAGAAN DAN ANALISIS JABATAN

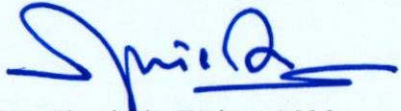
Nomor SOP	: Tahun 2022
Tanggal Pembuat	: 23 Agustus 2021
Tanggal Revisi	: November 2022
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Biro Organisasi Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur, Sp Dra. Flouri Rita Wuisan, M.M. Pembina Utama Muda NIP 196606241986022006
Judul SOP AP	Layanan Penyediaan Narasumber


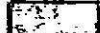

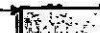






























Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi dan Design Reformasi Birokrasi 2010 - 20252. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan3. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2006 tentang Pembentukan dan Susunan4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 54 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 54 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal Narasumber adalah S-1;2. Menguasai tugas pokok Biro Organisasi;
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penanganan Surat Masuk2. SOP Penanganan Surat Keluar	<ol style="list-style-type: none">1. ATK;2. Komputer;3. Telepon / Faximili;4. Email;
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Waktu pelaksanaan kegiatan agar dikoordinasikan dan disepakati oleh kedua belah pihak untuk menjamin kelancaran kegiatan.	Surat Permohonan Narasumber dan Surat Penugasan Narasumber disimpan sebagai arsip manual

No.	Tahapan Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Agendaris	Karo	kabag	Kasubag TU/Sub Koordinator Substansi	Analisis	Petugas yang ditunjuk	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Menerima Surat Permohonan Narasumber, mengagenda surat, melampirkan lembar disposisi dan meneruskan kepada Kepala Biro Organisasi	Mulai						Buku Agenda Surat, Surat Permohonan, Lembar Disposisi	5 menit	Surat Permohonan yang dilampiri lembar disposisi	Terkait SOP Penanganan Surat Masuk
2.	Mendisposisi Surat Permohonan Kepada Kepala Bagian untuk mengusulkan pejabat yang berkompeten							Surat Permohonan yang dilampiri lembar disposisi	15 menit	Surat Permohonan dengan disposisi Karo	
3.	Mendisposisi Surat Permohonan kepada kasubag TU/Sub Koordinator Substansi yang berisi informasi pejabat yang diusulkan untuk menjadi narasumber dan perintah untuk menyiapkan materi dan Surat Tugas							Surat Permohonan dengan disposisi Karo	15 menit	Surat Permohonan dengan disposisi Karo dan disposisi Kabag	
4.	Melakukan koordinasi terkait pelaksanaan kegiatan dengan instansi pemohon narasumber, membuat konsep surat tugas dan menyiapkan materi paparan							Surat Permohonan dengan disposisi Karo dan disposisi Kabag	180 menit	Konsep Surat Tugas dan Konsep Materi Paparan	Terkait SOP Penerbitan Surat Tugas
5.	Mengoreksi konsep materi paparan dan konsep surat tugas							Konsep Surat Tugas dan Konsep Materi Paparan	15 menit	Konsep Surat Tugas dan Konsep Materi Paparan	
6.	Mengoreksi konsep materi paparan, menandatangani surat tugas dan memerintahkan pejabat yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas sebagai narasumber							Konsep Surat Tugas dan Konsep Materi Paparan	15 menit	Surat Tugas dan Materi Paparan	
7.	Melaksanakan tugas sebagai narasumber dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan.							Surat Tugas dan Materi Paparan	sesuai Surat Tugas	Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas sebagai Narasumber	



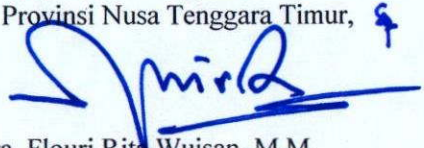
PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO ORGANISASI

Nomor SOP	Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	: 23 Agustus 2021
Tanggal Revisi	: November 2022
Tanggal Pengesahan	
Disahkan oleh	Kepala Biro Organisasi Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur, <i>SP</i>  Dra. Flouri Rita Wuisan, M.M. Pembina Utama Muda NIP 196606241986022006
Judul SOP	Pelaksanaan Audit Internal Sertifikasi ISO 9001:2015
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
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- 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.	1. Pendidikan minimal S1 2. Memahami sistematika penyusunan notulen 3. Memahami tata naskah dinas
Keterkaitan :	Peralatan/perlengkapan :
1. SOP Penanganan Surat Keluar 2. SOP Penanganan Surat Masuk 3. SOP Pengarsipan Dokumen / Naskah Dinas 4. SOP Rapat Tinjauan Manajemen	1. ATK 2. Komputer 3. 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

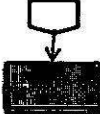


No	Tahap Kegiatan	Pelaksana						Materi Diskusi			Keterangan	
		Kepala Biro	Kepala Bagian Tata Usaha	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Tim ISO	Lead Auditor	Auditor	Pejabat Struktural	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Menugaskan Kepala Kepala Bagian untuk Mempersiapkan Audit Internal Sertifikasi ISO 9001:2015								Agenda Kerja	15 menit	Disposisi	
2.	Memerintahkan kepada Kasubag Tata Usaha 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 menyampaikn 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								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 ORGANISASI

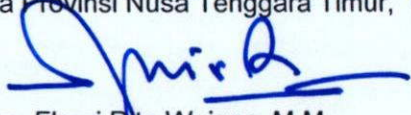
Nomor SOP	Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	23 Agustus 2021
Tanggal Revisi	November 2022
Tanggal Pengesahan	
Disahkan oleh	Kepala Biro Organisasi ≡ Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Dra. Flouri Rita Wuisan, M.M. Pembina Utama Muda NIP 196606241986022006
Judul SOP	Pelaksanaan Rapat Tinjauan Manajemen
Dasar Hukum : 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- 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi 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	Kualifikasi Pelaksana : 1. Pendidikan minimal S1 2. Memahami sistematika penyusunan notulen 3. Memahami tata naskah dinas
Keterkaitan : 1. SOP Penanganan Surat Keluar 2. SOP Penanganan Surat Masuk 3. SOP Pengarsipan Dokumen / Naskah Dinas	Peralatan/perlengkapan : 1. ATK 2. Komputer 3. Printer
Peringatan : Apabila SOP Rapat Tinjauan Manajemen tidak dilaksanakan maka Sistem manajemen Mutu di Biro Organisasi tidak berjalan optimal	Pencatatan dan pendataan : Disimpan dalam Softcopy dan Hardcopy

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Notulis	Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Biro	Kepala Bagian Tata Laksana	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Pengadministrasi Umum	Seluruh Sub Koordinator Subsansi dan Analisis		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 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							Disposisi	1 jam	Undangan, Materi, Jadwal dan agenda Rapat	
5.	Melaporkan kesiapan pelaksanaan rapat Tinjauan Manajemen Kepada Kepala Bagian							Materi, Jadwal dan agenda	15 menit	Materi, Jadwal dan agenda	
6.	Menyampaikan kesiapan rapat Tinjauan Manajemen kepada Kepala Biro							Materi, Jadwal dan agenda	15 menit	Materi, Jadwal dan agenda	
7.	Memerintahkan untuk melaksanakan rapat sesuai jadwal yang telah ditentukan							Materi, Jadwal dan agenda	15 menit	Materi, Jadwal dan agenda	
8.	Melaksanakan Rapat Tinjauan Manajemen bersama seluruh pejabat struktural dan pejabat fungsional yang dipimpin oleh Kepala Biro Organisasi, Notulis mencatat seluruh pembahasan dalam rapat dan menyampaikan Notulen kepada Kasubag Tata Usaha							Materi	2 Jam	Notulen	
9.	Menyusun Konsep Rencana Tindak Lanjut dan menyampaikan kepada Kepala Bagian Tata Laksana 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	

11.	Mengoreksi konsep Rencana Tindak lanjut jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Kepala Bagian Tata Laksana untuk ditindaklanjuti, Jika tidak mengembalikan kepada kepala Bagian Tata Laksana untuk diperbaiki							Draft Rencana Tindak Lanjut Tinjauan Manajemen	5 menit	Rencana Tindak Lanjut Tinjauan Manajemen	
12.	Memerintahkan Kasubag TU untuk menginformasikan Rencana Tindak Lanjut Tinjauan Manajemen kepada Seluruh Sub Koordinator Substansi dan Analis di Biro Organisasi							Rencana Tindak Lanjut Tinjauan Manajemen	5 menit	Rencana Tindak Lanjut Tinjauan Manajemen	
13.	Menginformasikan Rencana Tindak Lanjut Tinjauan Manajemen kepada Seluruh Sub Koordinator Substansi dan Analis di Biro Organisasi, 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 ORGANISASI
BAGIAN TATA LAKSANA

Nomor SOP	Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	23 Agustus 2021
Tanggal Revisi	November 2022
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Biro Organisasi Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Dra. Flouri Rita Wuisan, M.M. Pembina Utama Muda NIP 19606241986022006
Judul SOP	Pengarsipan Dokumen / Naskah Dinas

Dasar Hukum :

1. Peraturan Presiden Nomor 81 tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010-2025.
2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
3. Peraturan Gubernur NTT Nomor 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 :

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

Keterkaitan :

SOP Penanganan Surat Masuk.
SOP Penanganan Surat Keluar.

Peralatan/Perlengkapan :





1. Alat Tulis Kantor.
2. Buku Agenda Surat Masuk dan Surat Keluar

Peringatan :

Apabila Pengarsipan Dokumen / Naskah Dinas tidak dilaksanakan akan berdampak penelusuran Dokumen / Naskah Dinas

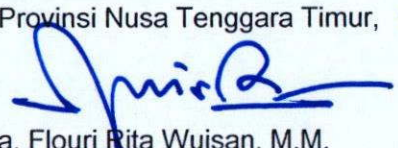
Pencatatan dan Pendataan :

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 ORGANISASI
BAGIAN TATA LAKSANA











Nomor SOP	Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	23 Agustus 2021
Tanggal Revisi	November 2022
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Biro Organisasi ≡ Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Dra. Flouri Rita Wuisan, M.M. Pembina Utama Muda NIP 196606241986022006
Judul SOP AP	Layanan Pengaduan

Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;2. Peraturan Pemerintah Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik;3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010 - 2025;4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 80 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;6. Peraturan Gubernur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	Kualifikasi pelaksana : <ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal adalah D-4 / S-1;2. Menguasai tugas pokok Biro Organisasi;3. Pejabat Pengelola Pengaduan dan Pejabat Penghubung memahami teknologi IT
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none">1. SOP Penanganan Surat Masuk2. SOP Penanganan Surat Keluar3. SOP Pengarsipan Dokumen	Peralatan/Perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">1. ATK;2. Komputer;3. Telepon / Faximili;4. Email;5. Jaringan Wifi
Peringatan : <p>Apabila ditindaklanjuti penanganan pengaduan tidak tepat waktu maka akan menimbulkan ketidakpercayaan terhadap pelayanan Biro Organisasi</p>	Pencatatan dan Pendataan : <p>Pengaduan dan tindak lanjut penanganannya diarsipkan sebagai arsip manual dan arsip elektronik</p>










A. Melalui Media Tatap Muka

No.	Tahapan Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Penerima Tamu	Petugas Pengelola Pengaduan	Kepala Biro	Pejabat yang ditunjuk	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima Pengguna Layanan/Pengadu selanjutnya mengarahkan untuk mengisi buku tamu, menyampaikan maksud dan perihal pengaduan serta menunjukkan dan/atau meninggalkan KTP/ identitas diri lain yang sah apabila perlu, selanjutnya menyampaikan maksud dan perihal pengaduan kepada petugas pengelola pengaduan.	Mulai				Buku Tamu	5 menit	Buku Tamu	
2.	Meminta pengguna layanan menyampaikan intisari pengaduan dan mencatatnya, selanjutnya menyampaikan kepada Kepala Biro.					Buku Rekapitulasi Pengaduan	5 menit	Informasi Ringkas Pengaduan	
3.	Menunjuk pejabat dan mengarahkan secara berjenjang untuk penanganan pengaduan					Informasi Ringkas Pengaduan	5 menit	Petunjuk Karo	pendelegasian sesuai keberadaan pejabat di kantor dan tingkat kerumitan penyelesaian masalah
4.	Mengarahkan Pengguna Layanan kepada Pejabat yang ditunjuk menangani / menyelesaikan pengaduan.					Petunjuk Karo	2 menit	Petunjuk Karo	
5.	Melakukan penanganan Pengaduan pada saat itu atau sesuai waktu yang disepakati, selanjutnya melaporkan hasil penanganan kepada pimpinan secara berjenjang					Petunjuk pimpinan, Pengaduan dan data pendukung, regulasi	sesuai kebutuhan	Hasil Penanganan/ Penyelesaian Pengaduan	
6.	Mengarsipkan pengaduan dan penanganannya dalam bentuk tertulis.					Pengaduan dan Hasil Penanganan/ Penyelesaian Pengaduan	10 menit	Pengaduan dan Hasil Penanganan/ Penyelesaian	

A. Melalui Media Kotak Pengaduan

No.	Tahapan Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Pengelola Pengaduan	Agendaris	Kepala Biro	Kepala Bagian	Sub Koordinator Substansi	Analisis	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Memeriksa isi Kotak Pengaduan setiap hari, jika terdapat pengaduan maka diambil, dicatat dalam buku rekapitulasi pengaduan dan di teruskan kepada Agendaris							Buku Rekapitulasi Pengaduan, Berkas Pengaduan	15 menit	Berkas Pengaduan	
2.	Menerima berkas pengaduan, mengagendakan, melampirkan lembar disposisi dan meneruskan kepada Kepala Biro							Berkas Pengaduan, Buku Agenda Surat Masuk, Lembar Disposisi	5 menit	Berkas Pengaduan teragenda dan terlampiri lembar disposisi	
3.	Menelaah berkas Pengaduan dan mendisposisikan kepada Kabag untuk ditindaklanjuti							Berkas Pengaduan dan lembar disposisi	10 menit	Berkas Pengaduan dan disposisi pimpinan	
4.	Menelaah berkas pengaduan dan disposisi pimpinan, selanjutnya mendisposi kepada Sub Koordinator Substansi untuk ditindaklanjuti							Berkas Pengaduan dan disposisi pimpinan	10 menit	Berkas Pengaduan, disposisi pimpinan dan disposisi Kabag	
5.	Menyusun konsep surat jawaban/tindaklanjut penanganan pengaduan dan mengajukan kepada kabag untuk dikoreksi							Berkas Pengaduan, disposisi pimpinan, regulasi	90 menit	Konsep surat jawaban/ tindaklanjut Pengaduan	
6.	Mengoreksi konsep surat jawaban/ tindaklanjut penanganan pengaduan dan diteruskan kepada Kepala Biro							Konsep surat jawaban/ tindaklanjut	10 menit	Konsep surat jawaban hasil koreksi kabag	
7.	Mengoreksi/ menandatangani surat jawaban/ tindaklanjut penanganan pengaduan dan diteruskan kepada Kepala Biro							Konsep surat jawaban hasil koreksi kabag	10 menit	Konsep surat jawaban hasil koreksi kabag	
8.	Menyampaikan surat jawaban/tindaklanjut penangan pengaduan kepada Pengguna layanan/ Pengadu							Surat jawaban/ tindaklanjut Pengaduan	60 menit	Surat jawaban/ tindaklanjut terkirim	
9.	Melakukan rekapitulasi, mengarsipkan pengaduan dan tindaklanjut penanganannya							Berkas Pengaduan dan Surat jawaban/ tindaklanjut	10 menit	Surat Pengaduan dan Surat jawaban/ tindaklanjut Pengaduan terssip	

A. Melalui Media Surat

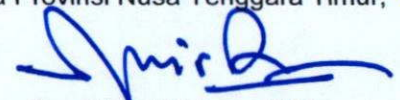
No.	Tahapan Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Agendaris	Kepala Biro	Kepala Bagian	Kepala Sub Bagian TU/Sub Koordinator Substansi	Pelaksana	Pengelola Pengaduan	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Menerima Surat Pengaduan, mengagendakan, melampirkan lembar disposisi dan meneruskan kepada Kepala Biro							Surat Pengaduan, Buku Agenda Surat Masuk, Lembar Disposisi	5 menit	Surat Pengaduan teragenda dan terlampiri lembar disposisi	
2.	Menelaah Surat Pengaduan dan mendisposisikan kepada Kabag untuk ditindaklanjuti							Surat Pengaduan dan lembar disposisi	10 menit	Surat Pengaduan dan disposisi pimpinan	
3.	Menelaah surat pengaduan dan disposisi pimpinan, selanjutnya mendisposi kepada kasubag TU/Sub Koordintaor Substansi untuk ditindaklanjuti							Surat Pengaduan dan disposisi pimpinan	10 menit	Surat Pengaduan, disposisi pimpinan dan disposisi Kabag	
4.	Menyusun konsep surat jawaban/ tindaklanjut penanganan pengaduan dan mengajukan kepada kabag untuk dikoreksi							Surat Pengaduan, disposisi pimpinan, regulasi	90 menit	Konsep surat jawaban/ tindaklanjut Pengaduan	
5.	Mengoreksi konsep surat jawaban/tindaklanjut penanganan pengaduan dan diteruskan kepada Kepala Biro							Konsep surat jawaban/ tindaklanjut Pengaduan	10 menit	Konsep surat jawaban hasil koreksi kabag	
6.	Mengoreksi / menandatangani surat jawaban/ tindaklanjut penanganan pengaduan dan diteruskan kepada Kepala Biro							Konsep surat jawaban hasil koreksi kabag	10 menit	Konsep surat jawaban hasil koreksi kabag	
7.	Menyampaikan surat jawaban/tindaklanjut penanganan pengaduan kepada Pengguna layanan/ Pengadu							Surat jawaban/ tindaklanjut Pengaduan	60 menit	Surat jawaban/ tindaklanjut Pengaduan terkirim	
8.	Melakukan rekapitulasi, mengarsipkan pengaduan dan jawabantindaklanjut penanganannya							Surat Pengaduan dan Surat jawaban/ tindaklanjut Pengaduan	10 menit	Surat Pengaduan dan Surat jawaban/ tindaklanjut Pengaduan terarsip	

A. Melalui Media SP4N-LAPOR

No.	Tahapan Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Pengelola Pengaduan	Agendaris	Kepala Biro	Kepala Bagian	Kepala Sub Bagian TU/Sub Koordinator Substansi	Analisis	Kelengkapan	Waktu		Output
1.2.	Mengakses website LAPOR!, mencatat pengaduan yang masuk dan meneruskan kepada Agendaris	Mulai						Buku Rekapitulasi Pengaduan, Berkas Pengaduan	15 menit	Berkas Pengaduan	
2	Menerima berkas pengaduan, mengagendakan, melampirkan lembar disposisi dan meneruskan kepada Kepala Biro							Berkas Pengaduan, Buku Agenda Surat Masuk, Lembar Disposisi	5 menit	Berkas Pengaduan teragenda dan terlampiri lembar disposisi	
3.	Menelaah Surat Pengaduan dan mendisposisikan kepada Kabag untuk ditindaklanjuti							Berkas Pengaduan dan lembar disposisi	10 menit	Berkas Pengaduan dan disposisi pimpinan	
4.	Menelaah surat pengaduan dan disposisi pimpinan, selanjutnya mendisposi kepada kasubag TU/Sub Koordinator Substansi untuk ditindaklanjuti							Berkas Pengaduan dan disposisi pimpinan	10 menit	Berkas Pengaduan, disposisi pimpinan dan disposisi Kabag	
5.	Menyusun konsep jawaban/tindaklanjut penanganan pengaduan dan mengajukan kepada kabag untuk dikoreksi							Berkas Pengaduan, disposisi pimpinan, regulasi	90 menit	Konsep jawaban/ tindaklanjut Pengaduan	
6.	Mengoreksi konsep jawaban/ tindaklanjut penanganan pengaduan dan diteruskan kepada Kepala Biro							Konsep jawaban/ tindaklanjut Pengaduan	10 menit	Konsep jawaban hasil koreksi kabag	
7.	Mengoreksi / menyetujui jawaban/tindaklanjut penanganan pengaduan dan diteruskan kepada Kepala Biro							Konsep jawaban hasil koreksi kabag	10 menit	Konsep jawaban hasil koreksi kabag	
8.	Menginput/menyampaikan jawaban/ tindaklanjut penanganan pengaduan kepada Pengguna layanan/ Pengadu melalui SP4N-LAPOR!							Jawaban/ tindaklanjut Pengaduan	60 menit	Jawaban/ tindaklanjut Pengaduan terkirim	
9.	Melakukan rekapitulas, mengarsipkan pengaduan dan jawaban/tindaklanjut penanganannya	selesai						Berkas Pengaduan dan Surat jawaban/ tindaklanjut Pengaduan	10 menit	Berkas Pengaduan dan Surat jawaban/ tindaklanjut Pengaduan tersip	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO ORGANISASI
BAGIAN TATA LAKSANA

Nomor SOP	Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	23 Agustus 2021
Tanggal Revisi	November 2022
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Biro Organisasi ≅ Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Dra. Flouri Rita Wuisan, M.M. Pembina Utama Muda NIP 196606241986022006
Judul SOP	Serah Terima Jabatan

Dasar Hukum :

1. Peraturan Presiden Nomor 81 tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010-2025.
2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
3. Peraturan Gubernur NTT Nomor 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 :

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

Keterkaitan :

SOP Penanganan Surat Masuk.
SOP Penanganan Surat Keluar.

Peralatan/Perlengkapan :

1. Alat Tulis Kantor.
2. Buku Agenda Surat Masuk dan Surat Keluar
3. Menguasai Tata Naskah

Peringatan :

Apabila Terlambat dilakukan Serah Terima Jabatan maka akan berdampak pada Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi terkait Jabatan tersebut

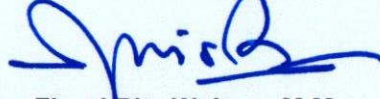
Pencatatan dan Pendataan :

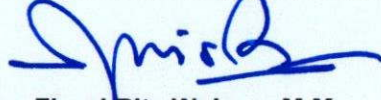
1. Pada agenda Surat Masuk dan Surat Keluar.
2. Disimpan sebagai data manual.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Kabag Tata Laksana	Kasubag Tata Usaha Biro	Pejabat Lama	Atasan Langsung	Pejabat Baru	Kepala Baru	ASN Biro Organisasi	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 Realisais.	
4.	Mnegoreksi konsep laopran kinerja dan keuangan. Jika setuju diserahkan kepada kasubag Tata Uaaha Biro untuk ditakukan 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.								Memori serah terima jabatan	15 Menit	Memori serah terima jabatan	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO ORGANISASI
BAGIAN TATA LAKSANA

Nomor SOP	Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	23 Agustus 2021
Tanggal Revisi	November 2022
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Biro Organisasi Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur, 
Judul SOP	Penyusunan Keputusan Gubernur tentang Peta Proses Bisnis bagi Perangkat Daerah Lingkup Pemerintah Provinsi NTT.

Kepala Biro Organisasi
Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur, 

Dra. Flouri Rita Wuisan, M.M.
Pembina Utama Muda
NIP 196606241986022006

Dasar Hukum :

1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi 2010-2025.
2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 19 Tahun 2018 tentang Penyusunan peta Porses Bisnis Instansi Pemerintah
3. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 4 tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2018-2023.

Kualifikasi pelaksana :

1. ASN.
2. Memahami petunjuk teknis penyusunan Peta Proses Bisnis
3. Pendidikan minimal sarjana (S1).

Keterkaitan :

1. SOP Penanganan Surat Keluar.
2. SOP Penanganan Surat Masuk.
3. Asistensi Penyusunan Peta Proses Bisnis Perangkat Daerah Lingkup Pemerintah Provinsi NTT
4. SOP Monitoring dan Evaluasi Peta Proses Bisnis Perangkat Daerah Lingkup Pemerintah Provinsi NTT.

Peralatan/perlengkapan :





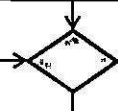
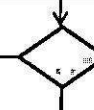



1. ATK.
2. Komputer.
3. Telepon/Faximile.
4. Printer.
5. Infokus.

Peringatan :

1. Apabila tidak dilakukan sesuai prosedur maka akan berdampak pada penyusunan Peta Proses Bisnis yang tidak sesuai regulasi.
2. Apabila tidak dilakukan sesuai prosedur maka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi tidak terstandarisasi dengan baik.

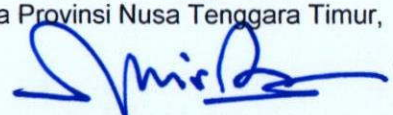
Pencatatan dan pendataan :

Data disimpan dalam bentuk *Softcopy* dan *Hardcopy* di Subbagian Tatalaksana.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
		Kabag Tata Laksana	Sub Koordinator Substansi Tata Laksana Pemerintahan	Analisis Tatafaksana	Kepala Biro Organisasi	Kelengkapan	Waktu		Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menugaskan Sub Koordinator Substansi Tata Laksana Pemerintahan untuk menyiapkan konsep keputusan gubernur tentang Peta Proses Bisnis lingkup Pemerintah Provinsi NTT.					Agenda Kerja, Dokumen Peta Proses Bisnis Perangkat Daerah	15 Menit	Disposisi, petunjuk penugasan, Dokumen Peta Proses Bisnis Perangkat Daerah	
2.	Memerintahkan analisis tatalaksana untuk menyiapkan bahan penyusunan keputusan gubernur tentang Peta Proses Bisnis Perangkat Daerah lingkup Pemerintahan Provinsi NTT dan menyampaikan kepada Sub Koordinator Substansi Tata Laksana Pemerintahan.					Disposisi, petunjuk penugasan, Dokumen Peta Proses Bisnis Perangkat Daerah	15 menit	Disposisi, petunjuk penugasan, Dokumen Peta Proses Bisnis Perangkat Daerah	
3.	Mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan keputusan gubernur tentang Peta Proses Bisnis Perangkat Daerah lingkup Pemerintah Provinsi NTT dan menyampaikan kepada Sub Koordinator Substansi Tata Laksana Pemerintahan.					Disposisi, petunjuk penugasan, Dokumen Peta Proses Bisnis Perangkat Daerah	1 Minggu	Bahan penyusunan Keputusan Gubernur tentang Peta Proses Bisnis bagi Perangkat Daerah Provinsi NTT	
4.	Menyusun konsep keputusan gubernur tentang peta Proses Bisnis perangkat daerah lingkup pemerintah provinsi NTT dan menyampaikan kepada kabag.					Bahan penyusunan Keputusan Gubernur tentang Peta Proses Bisnis bagi Perangkat Daerah Provinsi NTT	1 Minggu	Konsep Keputusan Gubernur tentang Peta Proses Bisnis bagi Perangkat Daerah Provinsi NTT dan nota dinas	
5.	Memeriksa konsep keputusan gubernur tentang Peta Proses Bisnis perangkat daerah lingkup pemerintah provinsi NTT. Jika setuju memberi paraf dan menyerahkan kepada kepala biro organisasi. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Sub Koordinator Substansi Tata Laksana Pemerintahan untuk memperbaiki.		Tidak	Ya		Konsep Keputusan Gubernur tentang Peta Proses Bisnis bagi Perangkat Daerah Provinsi NTT dan nota dinas	2 Hari	Draf Keputusan Gubernur tentang Peta Proses Bisnis bagi Perangkat Daerah Provinsi NTT dan nota dinas	
6.	Memeriksa draf keputusan gubernur tentang Peta Proses Bisnis Perangkat Daerah lingkup pemerintah provinsi NTT. Jika setuju memaraf dan menyerahkan kepada kabag. Jika tidak setuju mengembalikan kepada kabag untuk diperbaiki.	Tidak		Ya		Draf Keputusan Gubernur tentang Peta Proses Bisnis bagi Perangkat Daerah Provinsi NTT dan nota dinas	1 Hari	Draf Keputusan Gubernur tentang Peta Proses Bisnis bagi Perangkat Daerah Provinsi NTT dan nota dinas	
7.	Menyerahkan Draf keputusan gubernur tentang Peta Proses Bisnis Perangkat Daerah lingkup Pemerintah Provinsi NTT kepada Sub Koordinator Substansi Tata Laksana Pemerintahan untuk diproses lebih lanjut di Biro Hukum.					Draf Keputusan Gubernur tentang Peta Proses Bisnis bagi Perangkat Daerah Provinsi NTT dan nota dinas	10 menit	Draf Keputusan Gubernur tentang Peta Proses Bisnis bagi Perangkat Daerah Provinsi NTT dan nota dinas	
8.	Menugaskan analisis tatalaksana untuk menyampaikan dan memproses nota dinas Draf keputusan Gubernur tentang peta proses bisnis Perangkat Daerah lingkup Pemerintah Provinsi NTT ke Biro Hukum.					Draf Keputusan Gubernur tentang Peta Proses Bisnis bagi Perangkat Daerah Provinsi NTT dan nota dinas	1 bulan	Keputusan Gubernur tentang Peta Proses Bisnis bagi perangkat daerah provinsi NTT	
9.	Menggandakan, mendistribusikan dan mendokumentasikan.					Keputusan Gubernur tentang Peta Proses Bisnis bagi perangkat daerah provinsi NTT	1 Jam	Keputusan Gubernur tentang Peta Proses Bisnis bagi perangkat daerah provinsi NTT dan bukti dokumentasi	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO ORGANISASI
BAGIAN TATA LAKSANA

Nomor SOP	Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	23 Agustus 2021
Tanggal Revisi	November 202
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Biro Organisasi Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur, 
Judul SOP	Asistensi Penyusunan Peta Proses Bisnis Perangkat Daerah Lingkup Pemerintah Provinsi NTT.

Dra. Flouri Rita Wuisan, M.M.
Pembina Utama Muda
NIP 196606241986022006

Dasar Hukum :

1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010-2025.
2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 19 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah
3. Keputusan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 253/KEP/HK/2020 tentang Peta Proses Bisnis Biro Organisasi Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2018 - -2023.

Kualifikasi pelaksana :

1. Pendidikan minimal Sarjana (S1).
2. Memahami petunjuk teknis penyusunan Peta Proses Bisnis.
3. ASN.

Keterkaitan :

1. SOP Penanganan Surat Keluar.
2. SOP Penanganan Surat Masuk.
3. Penyusunan Keputusan Gubernur Tentang Peta Proses Bisnis bagi Perangkat Daerah Provinsi NTT.
4. SOP Monitoring dan Evaluasi Peta Proses Bisnis Perangkat Daerah Lingkup Pemerintah Provinsi NTT

Peralatan/perlengkapan :




1. ATK.
2. Komputer. dan Printer
3. Infokus.

Peringatan :

1. Apabila tidak dilakukan sesuai prosedur maka akan berdampak pada penyusunan Peta Proses Bisnis yang tidak sesuai regulasi.
2. Apabila tidak dilakukan sesuai prosedur maka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi tidak terstandarisasi dengan baik.

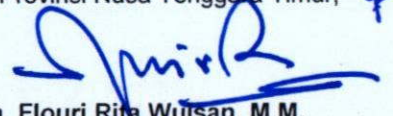
Pencatatan dan pendataan :

Disimpan dalam bentuk *Softcopy* dan *Hardcopy* di Sub bagian Tatalaksana.






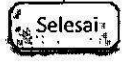
No:	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sub Koordinator Substansi Tata Laksana Pemerintahan	Analisis Tatalaksana	Kabag Tatalaksana	Kepala Biro Organisasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menerima, menelaah disposisi pimpinan terkait dokumen peta proses bisnis perangkat daerah, dan menugaskan Analisis Tata Laksana untuk menjadwalkan pelaksanaan asistensi.					Disposisi dan dokumen Peta Proses Bisnis perangkat daerah	20 Menit	Disposisi dan dokumen Peta Proses Bisnis perangkat daerah	
2.	Menyiapkan pelaksanaan asistensi peta Proses Bisnis meliputi bahan Peta Proses Bisnis dari perangkat daerah, surat dan jadwal asistensi dan menyampaikan kepada Sub Koordinator Substansi Tata laksana Pemerintahan.					Disposisi dan dokumen Peta Proses Bisnis perangkat daerah	2 Jam	Bahan kelengkapan asistensi peta Proses Bisnis meliputi dokumen Peta Proses Bisnis perangkat daerah, surat dan jadwal asistensi.	
3.	Memeriksa kelengkapan/bahan asistensi Peta Proses Bisnis. Apabila setuju, menyampaikan kepada kabag. Jika tidak setuju, dikembalikan kepada Analisis Tata Laksana untuk diperbaiki.					Bahan kelengkapan asistensi Peta Proses Bisnis meliputi dokumen Peta Proses Bisnis dari perangkat daerah, surat dan jadwal asistensi.	1 jam	Bahan kelengkapan asistensi Peta Proses Bisnis meliputi dokumen Peta Proses Bisnis dari perangkat daerah, surat dan jadwal asistensi.	
4.	Memeriksa kelengkapan/bahan asistensi Peta Proses Bisnis. Apabila setuju, menyampaikan kepada kepala Biro. Jika tidak setuju, dikembalikan kepada Sub Koordinator Substansi Tata Laksana Pemerintahan untuk diperbaiki.					Bahan kelengkapan asistensi Peta Proses Bisnis meliputi dokumen Peta Proses Bisnis dari perangkat daerah, surat dan jadwal asistensi.	30 Menit	Bahan kelengkapan asistensi Peta Proses Bisnis meliputi dokumen Peta Proses Bisnis dari perangkat daerah, surat dan jadwal asistensi.	
5.	Memeriksa kelengkapan/bahan asistensi Peta Proses Bsinis. Apabila setuju, menyampaikan kepada kabag untuk melaksanakan asistensi. Jika tidak setuju, dikembalikan kepada kabag untuk diperbaiki.					Bahan kelengkapan asistensi Peta Proses Bisnis meliputi dokumen Peta Proses Bisnis dari perangkat daerah, surat dan jadwal asistensi.	20 Menit	Bahan kelengkapan asistensi Peta Proses Bisnis meliputi dokumen peta Proses Bisnis dari perangkat daerah, surat dan jadwal asistensi.	
6.	Menyampaikan kepada Sub Koordinator Substansi Tata Laksana Pemerintahan untuk melaksanakan asistensi Peta Proses Bisnis bagi perangkat daerah provinsi NTT sesuai jadwal.					Bahan kelengkapan asistensi Peta Proses Bisnis meliputi dokumen Peta Proses Bisnis dari perangkat daerah, surat dan jadwal asistensi.	20 menit	Bahan kelengkapan asistensi Peta Proses Bisnis meliputi dokumen Peta Proses Bisnis dari perangkat daerah, surat dan jadwal asistensi.	
7.	Melaksanakan asistensi Peta Proses Bisnis bagi perangkat daerah Provinsi NTT sesuai jadwal yang ditetapkan dan menugaskan analisis tatalaksana membuat laporan hasil asistensi.					Bahan kelengkapan asistensi Peta Proses bisnis meliputi dokumen Peta Proses Bisnis dari perangkat daerah, surat dan jadwal asistensi.	1 Jam per perangkat daerah	Dokumen Peta Proses Bisnis perangkat daerah hasil asistensi dan notulen	
8.	Mendokumentasikan laporan hasil asistensi Peta Proses Bisnis bagi Perangkat Daerah provinsi NTT.					Dokumen Peta Probis Bisnis perangkat daerah hasil asistensi dan notulen	1 jam	Laporan hasil asistensi Peta Proses Bisnis perangkat daerah Provinsi NTT	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO ORGANISASI
BAGIAN TATA LAKSANA


Nomor SOP	Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	23 Agustus 2021
Tanggal Revisi	November 2022
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Biro Organisasi Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Dra. Flouri Rita Wulsan, M.M. Pembina Utama Muda NIP 196606241986022006
Judul SOP	Pelaksanaan Review Peta Proses Bisnis










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 19 Tahun 2018 tentang Penyusunan Peta Proses Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi PemerintahanPeraturan Gubernur Nomor 80 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara TimurKeputusan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 253/KEP/HK/2020 tentang Peta Proses Bisnis Biro Organisasi Setda Provinsi NTT Tahun 2018 - 2023.	Kualifikasi pelaksana : <ol style="list-style-type: none">Pendidikan minimal SLTAMemahami formulir monitoring dan evaluasi Peta Proses BisnisMemahami tata naskah dinas
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none">SOP Keppub tentang Peta Proses Bisnis bagi Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.SOP Monitoring dan Evaluasi Peta Proses BisnisSOP Penanganan surat masukSOP Penanganan Surat Keluar	Peralatan/perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">ATKKomputerTelepon/FaximilePrinter
Peringatan : <p>Apabila pelaksanaan review Peta Proses Bisnis tidak mengikuti prosedur, akan berdampak pada kualitas dokumen Peta Proses Bisnis yang dihasilkan.</p>	Pencatatan dan pendataan : <p>Data disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy</p>

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Bagian Tata Laksana	Sub Koordinator Substansi Tata Laksana	Analisis Tata Laksana	Kepala Biro Organisasi	Kelengkapan	Waktu		Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menugaskan Sub Koordinator Substansi Tata Laksana Pemerintahan untuk mereview dokumen Peta Proses Bisnis dari perangkat daerah.					Agenda Kerja	15 menit	disposisi	
2.	Menugaskan Analisis Tata Laksana untuk mereview dokumen Peta Proses Bisnis dan menyampaikan kepada Sub Koordinator					disposisi	15 menit	disposisi	
3.	Mengumpulkan bahan Peta Proses Bisnis perangkat daerah, mereview dokumen Peta Proses Bisnis, menyusun konsep hasil review dan menyerahkan kepada Sub Koordinator Substansi Tata Laksana Pemerintahan.					disposisi	3 Hari	Konsep hasil review dokumen Peta Proses Bisnis perangkat daerah.	
4.	Memeriksa konsep hasil review Peta Proses Bisnis. Jika setuju menyampaikan kepada kabag. Jika tidak setuju, menyerahkan kepada analisis tata laksana untuk diperbaiki.					Konsep hasil review dokumen Peta Proses Bisnis perangkat daerah.	2 Jam	Konsep hasil review dokumen Peta Proses Bisnis perangkat daerah.	
5.	Memeriksa konsep hasil review Peta Proses Bisnis. Jika setuju menyampaikan kepada karo. Jika tidak setuju, menyerahkan kepada Sub Koordinator Substansi Tata Laksana Pemerintahan untuk diperbaiki.					Konsep hasil review dokumen Peta Proses Bisnis perangkat daerah.	1 Jam	Konsep hasil review dokumen Peta Proses Bisnis perangkat daerah.	
6.	Memeriksa konsep hasil review. Jika setuju menandatangani nota dinas dengan lampiran hasil review dan menyerahkan kepada kabag. Jika tidak setuju, menyerahkan kepada kabag untuk diperbaiki.					Konsep hasil review dokumen Peta Proses Bisnis perangkat daerah.	15 menit	Nota dinas dan hasil review dokumen Peta Proses Bisnis	
7.	Menyerahkan nota dinas dan hasil review Peta Proses Bisnis kepada Sub Koordinator Substansi Tata Laksana Pemerintahan untuk ditindaklanjuti.					Nota dinas dan hasil review dokumen Peta Proses Bisnis	10 menit	Nota dinas dan hasil review dokumen Peta Proses Bisnis	
8.	Menyerahkan nota dinas dan hasil review Peta Proses Bisnis kepada Analisis Tata Laksana untuk ditindaklanjuti.					Nota dinas dan hasil review dokumen Peta Proses Bisnis	10 menit	Nota dinas dan hasil review dokumen Peta Proses Bisnis	
9.	Menyampaikan nota dinas dengan lampiran hasil review Peta Proses Bisnis kepada perangkat daerah dan mendokumentasikan.					Nota dinas dan hasil review dokumen Peta Proses Bisnis	30 menit	Dokumentasi hasil review Peta Proses Bisnis perangkat daerah dan nota dinas.	



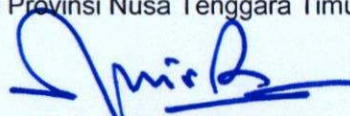
PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO ORGANISASI
BAGIAN TATA LAKSANA

Nomor SOP	Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	23 Agustus 2021
Tanggal Revisi	November 2022
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Biro Organisasi Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur, <i>g</i>  Dra. Flouri Rita Wuisan, M.M. Pembina Utama Muda NIP 196606241986022006
Judul SOP	Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Peta Proses Bisnis Perangkat Daerah
Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none">Peraturan Présiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 19 Tahun 2018 tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah.Peraturan Gubernur Nomor 80 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah bProvinsi Nusa Tenggara TimurKeputusan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 253/KEP/HK/2020 tentang Peta Proses Bisnis Biro Organisasi Setda Provinsi NTT Tahun 2018 - 2023.	Kualifikasi pelaksana : <ol style="list-style-type: none">Pendidikan minimal SLTAMemahami instrumen monitoring dan evaluasiMemahami tata naskah dinas
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none">SOP Penanganan Surat KeluarSOP Pembuatan laporan Monitoring dan EvaluasiSOP pencairan dana kegiatan di Biro OrganisasiSOP Penanganan surat masuk	Peralatan/perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">ATKKomputerTelepon/FaximilePrinter
Peringatan : <p>Apabila melaksanakan Monitoring dan Evaluasi tidak sesuai prosedur akan berdampak pada kualitas data yang diperoleh.</p>	Pencatatan dan pendataan : <p>Data disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy</p>

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bagian Tatalaksana	Kepala Sub.Bagian Tatalaksana Pemerintahan	Analisis Tatalaksana	Kepala Biro Organisasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menugaskan Kasubag untuk mempersiapkan draf instrumen monitoring dan evaluasi.					Agenda Kerja	15 menit	disposisi	
2.	Memerintahkan pejabat pelaksana untuk mengumpulkan bahan penyusunan instrumen monitoring dan evaluasi.					disposisi	15 menit	disposisi	
3.	Mengumpulkan dan menyerahkan bahan penyusunan instrumen monitoring dan evaluasi kepada Kasubag.					disposisi	1 jam	bahan penyusunan Instrumen monitoring dan evaluasi,disposisi.	
4.	Mengonsep instrumen monitoring dan evaluasi kemudian menyerahkan kepada Kabag.					bahan penyusunan Instrumen monitoring dan evaluasi,disposisi.	2 jam	Konsep Instrumen monitoring dan evaluasi, disposisi.	
5.	Memeriksa konsep instrumen monitoring dan evaluasi. Jika setuju menyampaikan kepada kepala biro organisasi. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kasubag untuk diperbaiki					Konsep Instrumen monitoring dan evaluasi, disposisi.	1 jam	Draf Instrumen monitoring dan evaluasi, disposisi.	
6.	Memeriksa draft instrumen monitoring dan evaluasi. Jika setuju memerintahkan kepada Kabag untuk melaksanakan monitoring dan evaluasi. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kabag untuk diperbaiki.					Draf Instrumen monitoring dan evaluasi, disposisi.	1 jam	Instrumen monitoring dan evaluasi, disposisi.	
7.	Memberi petunjuk kepada kasubag untuk melaksanakan monitoring dan evaluasi.					Instrumen monitoring dan evaluasi,surat tugas, disposisi.	30 menit	Instrumen monitoring dan evaluasi,surat tugas, SPPD, disposisi.	
8.	Melaksanakan monitoring dan evaluasi Peta Proses Bisnis Perangkat Daerah					Instrumen monitoring dan evaluasi,surat tugas, SPPD, disposisi.	30 menit	Instrumen monitoring dan evaluasi,surat tugas, SPPD, disposisi.	
8	Menyusun laporan Monitoring dan Evaluasi Peta Proses Bisnis Perangkat Daerah					Instrumen monitoring dan evaluasi,surat tugas, SPPD, disposisi.	3 hari	Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO ORGANISASI
BAGIAN TATA LAKSANA

Nomor SOP	Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	23 Agustus 2021
Tanggal Revisi	November 2022
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Biro Organisasi Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur, 
Judul SOP	Penyusunan Keputusan Gubernur tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) bagi Perangkat Daerah Provinsi NTT.

Dra. Flouri Rita Wuisan, M.M.
Pembina Utama Muda
NIP 196606241986022006

Dasar Hukum :

1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi 2010-2025.
2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang pedoman dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Kualifikasi pelaksana :

1. ASN.
2. Memahami petunjuk teknis penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
3. Pendidikan minimal sarjana (S1).

Keterkaitan :

1. SOP Penanganan Surat Keluar.
2. SOP Penanganan Surat Masuk.
3. SOP Asistensi Penyusunan SOP Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara

Peralatan/perengkapan :










1. ATK.
2. Komputer.
3. Telepon/Faximile.
4. Printer.
5. Infokus.

Peringatan :

1. Apabila tidak dilakukan sesuai prosedur maka akan berdampak pada penyusunan SOP yang tidak sesuai regulasi.
2. Apabila tidak dilakukan sesuai prosedur maka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi tidak terstandarisasi dengan baik.

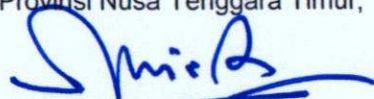
Pencatatan dan pendataan :

Data disimpan dalam bentuk *Softcopy* dan *Hardcopy* di Sub bagian Tatalaksana.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kabag Tata Laksana	Sub Koordinator Substansi Tata Laksana Pemerintahan	Analisis Tata Laksana	Kepala Biro Organisasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menugaskan Sub Koordinator Substansi Tata Laksana Pemerintahan untuk menyiapkan konsep keputusan gubernur tentang standar operasional prosedur administrasi pemerintahan lingkup Pemerintah Provinsi NTT.					Agenda Kerja, Dokumen SOP AP Perangkat Daerah	15 Menit	Disposisi, petunjuk penugasan, Dokumen SOP AP Perangkat Daerah	
2.	Memerintahkan analisis organisasi dan tatalaksana untuk menyiapkan bahan penyusunan keputusan gubernur tentang standar operasional prosedur administrasi pemerintahan Perangkat Daerah lingkup Pemerintah Provinsi NTT dan menyampaikan kepada Sub Koordinator Substansi Tata Laksana Pemerintahan.					Disposisi, petunjuk penugasan, Dokumen SOP AP Perangkat Daerah	15 menit	Disposisi, petunjuk penugasan, Dokumen SOP AP Perangkat Daerah	
3.	Mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan keputusan gubernur tentang standar operasional prosedur administrasi pemerintahan Perangkat Daerah lingkup Pemerintah Provinsi NTT dan menyampaikan kepada Sub Koordinator Substansi Tata Laksana Pemerintahan.					Disposisi, petunjuk penugasan, Dokumen SOP AP Perangkat Daerah	1 Minggu	Bahan penyusunan keputusan gubernur tentang standar operasional prosedur administrasi pemerintahan (SOP AP) bagi Perangkat Daerah Provinsi NTT	
4.	Menyusun konsep keputusan gubernur tentang standar operasional prosedur administrasi pemerintahan perangkat daerah lingkup pemerintah provinsi NTT dan menyampaikan kepada kabag.					Bahan penyusunan keputusan gubernur tentang SOP AP bagi Perangkat Daerah Provinsi NTT	1 Minggu	Konsep keputusan gubernur tentang SOP AP bagi Perangkat Daerah Provinsi NTT dan nota dinas	
5.	Memeriksa konsep keputusan gubernur tentang standar operasional prosedur administrasi pemerintahan perangkat daerah lingkup pemerintah provinsi NTT. Jika setuju memberi paraf dan menyerahkan kepada kepala biro organisasi. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Sub Koordinator Substansi Tata Laksana Pemerintahan untuk memperbaiki.		Tidak	Ya		Konsep keputusan gubernur tentang SOP AP bagi Perangkat Daerah Provinsi NTT dan nota dinas	2 Hari	Draf keputusan gubernur tentang SOP AP bagi Perangkat Daerah Provinsi NTT dan nota dinas	
6.	Memeriksa draf keputusan gubernur tentang standar operasional prosedur administrasi pemerintahan Perangkat Daerah pemerintah provinsi NTT. Jika setuju memaraf dan menyerahkan kepada kabag. Jika tidak setuju mengembalikan kepada kabag untuk diperbaiki.	Tidak		Ya		Draf keputusan gubernur tentang SOP AP bagi Perangkat Daerah Provinsi NTT dan nota dinas	1 Hari	Draf keputusan Gubernur tentang SOP AP bagi Perangkat Daerah Provinsi NTT dan nota dinas	
7.	Menyerahkan Draf keputusan gubernur tentang standar operasional prosedur administrasi pemerintahan Perangkat Daerah lingkup Pemerintah Provinsi NTT kepada kasubag untuk diproses lebih lanjut di Biro Hukum.					Draf keputusan gubernur tentang SOP AP bagi Perangkat Daerah Provinsi NTT dan nota dinas	10 menit	Draf keputusan Gubernur tentang SOP AP bagi Perangkat Daerah Provinsi NTT dan nota dinas	
8.	Menugaskan analisis tatalaksana untuk menyampaikan dan memproses nota dinas Draf keputusan Gubernur tentang standar operasional prosedur administrasi pemerintahan Perangkat Daerah lingkup Pemerintah Provinsi NTT ke Biro Hukum.					Draf keputusan gubernur tentang SOP AP bagi Perangkat Daerah Provinsi NTT dan nota dinas	1 bulan	keputusan gubernur tentang standar operasional prosedur administrasi pemerintahan (SOP AP) bagi perangkat daerah provinsi NTT	
9.	Mengandatangani, mendistribusikan dan mendokumentasikan.					keputusan gubernur tentang standar operasional prosedur administrasi pemerintahan (SOP AP) bagi perangkat daerah provinsi NTT	1 Jam	keputusan gubernur tentang standar operasional prosedur administrasi pemerintahan (SOP AP) bagi perangkat daerah provinsi NTT dan bukti dokumentasi	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO ORGANISASI
BAGIAN TATA LAKSANA

Nomor SOP	Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	23 Agustus 2021
Tanggal Revisi	November 2022
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Biro Organisasi Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Dra. Flouri Rita Wuisan, M.M. Pembina Utama Muda NIP 196606241986022006
Judul SOP	Asistensi Penyusunan SOP AP Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Dasar Hukum :

1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010-2025.
2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 202 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Kualifikasi pelaksana :

1. Pendidikan minimal Sarjana (S1).
2. Memahami petunjuk teknis penyusunan Standar Operasional Prosedur.
3. ASN.

Keterkaitan :

1. SOP Penanganan Surat Keluar.
2. SOP Penanganan Surat Masuk.
3. SOP Penyusunan Keputusan Gubernur Tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) bagi Perangkat Daerah Provinsi NTT di Biro Organisasi.

Peralatan/perlengkapan :




1. ATK.
2. Komputer. dan Printer
3. Infokus.

Peringatan :

1. Apabila tidak dilakukan sesuai prosedur maka akan berdampak pada penyusunan SOP yang tidak sesuai regulasi.
2. Apabila tidak dilakukan sesuai prosedur maka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi tidak terstandarisasi dengan baik.

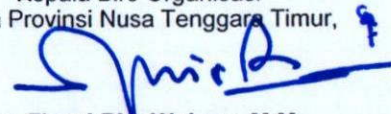
Pencatatan dan pendataan :

Disimpan dalam bentuk *Softcopy* dan *Hardcopy* di Subbagian Tata Laksana Pemerintahan.








No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sub Koordinator Substansi/Tata Laksana Pemerintahan	Analisis Tata Laksana	Kabag. Tata Laksana	Kepala Biro Organisasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menerima, menelaah disposisi pimpinan terkait dokumen SOP AP perangkat daerah, dan menugaskan analis pelaksana tatalaksana untuk menjadwalkan pelaksanaan asistensi.					Disposisi dan dokumen SOP AP perangkat daerah	20 Menit	Disposisi dan dokumen SOP AP perangkat daerah	
2.	Menyiapkan pelaksanaan asistensi SOP AP meliputi bahan SOP AP dari perangkat daerah, surat dan jadwal asistensi dan menyampaikan kepada Sub Koordinator Substansi Tata Laksana Pemerintahan.					Disposisi dan dokumen SOP AP perangkat daerah	2 Jam	Bahan kelengkapan asistensi SOP AP meliputi dokumen SOP AP dari perangkat daerah, surat dan jadwal asistensi.	
3.	Memeriksa kelengkapan/bahan asistensi SOP AP. Apabila setuju, menyampaikan kepada kabag. Jika tidak setuju, dikembalikan kepada Analis Tata Laksana untuk diperbaiki.					Bahan kelengkapan asistensi SOP AP meliputi dokumen SOP AP dari perangkat daerah, surat dan jadwal asistensi.	1 jam	Bahan kelengkapan asistensi SOP AP meliputi dokumen SOP AP dari perangkat daerah, surat dan jadwal asistensi.	
4.	Memeriksa kelengkapan/bahan asistensi SOP AP. Apabila setuju, menyampaikan kepada kepala Biro. Jika tidak setuju, dikembalikan kepada Sub Koordinator Substansi Tata Laksana Pemerintahan untuk diperbaiki.					Bahan kelengkapan asistensi SOP AP meliputi dokumen SOP AP dari perangkat daerah, surat dan jadwal asistensi.	30 Menit	Bahan kelengkapan asistensi SOP AP meliputi dokumen SOP AP dari perangkat daerah, surat dan jadwal asistensi.	
5.	Memeriksa kelengkapan/bahan asistensi SOP AP. Apabila setuju, menyampaikan kepada kabag untuk melaksanakan asistensi. Jika tidak setuju, dikembalikan kepada kabag untuk diperbaiki.					Bahan kelengkapan asistensi SOP AP meliputi dokumen SOP AP dari perangkat daerah, surat dan jadwal asistensi.	20 Menit	Bahan kelengkapan asistensi SOP AP meliputi dokumen SOP AP dari perangkat daerah, surat dan jadwal asistensi.	
6.	Menyampaikan kepada Sub Koordinator Substansi Tata Laksana Pemerintahan untuk melaksanakan asistensi SOP AP bagi perangkat daerah provinsi NTT sesuai jadwal.					Bahan kelengkapan asistensi SOP AP meliputi dokumen SOP AP dari perangkat daerah, surat dan jadwal asistensi.	20 menit	Bahan kelengkapan asistensi SOP AP meliputi dokumen SOP AP dari perangkat daerah, surat dan jadwal asistensi.	
7.	Melaksanakan asistensi SOP AP bagi perangkat daerah Provinsi NTT sesuai jadwal yang ditetapkan dan menugaskan Analis Tata Laksana membuat laporan hasil asistensi.					Bahan kelengkapan asistensi SOP AP meliputi dokumen SOP AP dari perangkat daerah, surat dan jadwal asistensi.	1 Jam per perangkat daerah	Dokumen SOP perangkat daerah hasil asistensi dan notulen	
8.	Mendokumentasikan laporan hasil asistensi SOP AP bagi Perangkat Daerah provinsi NTT.					Dokumen SOP perangkat daerah hasil asistensi dan notulen	1 jam	Laporan hasil asistensi SOP AP perangkat daerah Provinsi NTT	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO ORGANISASI
BAGIAN TATA LAKSANA

Nomor SOP	Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	15 Juli 2021
Tanggal Revisi	November 2022
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Biro Organisasi Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Dra. Flouri Rita Wuisan, M.M. Pembina Utama Muda NIP 196606241986022006
Judul SOP	Pemantauan dan Evaluasi Implementasi Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Perangkat Daerah

Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none">Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi PemerintahanPeraturan Gubernur Nomor 80 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara TimurPeraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	Kualifikasi pelaksana : <ol style="list-style-type: none">Pendidikan minimal SLTAMemahami formulir monitoring dan evaluasi SOP APMemahami tata naskah dinas
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none">SOP Penanganan Surat KeluarSOP Pembuatan laporan Monitoring dan EvaluasiSOP pencairan dana kegiatan di Biro OrganisasiSOP Penanganan surat masuk	Peralatan/perengkapan : <ol style="list-style-type: none">ATKKomputerTelepon/FaximilePrinter
Peringatan : <p>Apabila formulir pemantauan dan evaluasi terlambat diserahkan kepada perangkat daerah, maka penyelesaian pemantauan dan evaluasi SOP terhambat.</p>	Pencatatan dan pendataan : <p>Data disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy</p>




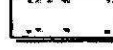


No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bagian Tata Laksana	Sub Koordinator Substansi Tata Laksana Pemerintahan	Analisis Tata Laksana	Kepala Biro Organisasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menugaskan Sub Koordinator Substansi Tata Laksana pemerintahan untuk mempersiapkan draf instrumen monitoring dan evaluasi.					Agenda Kerja	15 menit	disposisi	
2.	Memerintahkan Analis Tata Laksana untuk mengumpulkan bahan penyusunan instrumen monitoring dan evaluasi.					disposisi	15 menit	disposisi	
3.	Mengumpulkan dan menyerahkan bahan penyusunan instrumen monitoring dan evaluasi kepada Sub Koordinator Substansi Tata Laksana Pemerintahan.					disposisi	1 jam	bahan penyusunan Instrumen monitoring dan evaluasi, disposisi.	
4.	Mengonsep instrumen monitoring dan evaluasi kemudian menyerahkan kepada Kabag.					bahan penyusunan Instrumen monitoring dan evaluasi, disposisi.	2 jam	Konsep Instrumen monitoring dan evaluasi, disposisi.	
5.	Memeriksa konsep instrumen monitoring dan evaluasi. Jika setuju menyampaikan kepada kepala biro organisasi. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Sub Koordinator Substansi Tata Laksana Pemerintahan untuk diperbaiki					Konsep Instrumen monitoring dan evaluasi, disposisi.	1 jam	Draf Instrumen monitoring dan evaluasi, disposisi.	
6.	Memeriksa draft instrumen monitoring dan evaluasi. Jika setuju memerintahkan kepada Kabag untuk melaksanakan monitoring dan evaluasi. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kabag untuk diperbaiki.					Draf Instrumen monitoring dan evaluasi, disposisi.	1 jam	Instrumen monitoring dan evaluasi, disposisi.	
7.	Memberi petunjuk kepada Sub Koordinator Substansi Tata Laksana Pemerintahan untuk melaksanakan monitoring dan evaluasi.					Instrumen monitoring dan evaluasi, surat tugas, disposisi.	30 menit	Instrumen monitoring dan evaluasi, surat tugas, SPPD, disposisi.	
8.	Melaksanakan monitoring dan evaluasi SOP AP Perangkat Daerah					Instrumen monitoring dan evaluasi, surat tugas, SPPD, disposisi.	3 hari	Instrumen monitoring dan evaluasi, surat tugas, SPPD, disposisi.	
9.	Menyusun laporan Monitoring dan Evaluasi SOP AP Perangkat Daerah					Instrumen monitoring dan evaluasi, surat tugas, SPPD, disposisi.	3 hari	Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO ORGANISASI
BAGIAN TATA LAKSANA

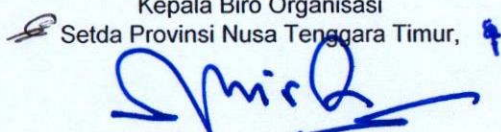

Nomor SOP	Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	23 Agustus 2021
Tanggal Revisi	November 2022
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Biro Organisasi Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur, Dra. Flouri Rita Wuisan, M.M. Pembina Utama Muda NIP 196606241986022006
Judul SOP	Pelaksanaan Review Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP).








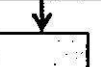







Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none">Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010-2025.Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi PemerintahanPeraturan Gubernur Nomor 80 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara TimurPeraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	Kualifikasi pelaksana : <ol style="list-style-type: none">Pendidikan minimal SLTAMemahami formulir monitoring dan evaluasi SOP APMemahami tata naskah dinas
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none">SOP Penyusunan Keputusan Gubernur tentang SOP AP bagi Perangkat Daerah Provinsi Tenggara Timur di Biro OrganisasiSOP Monitoring dan Evaluasi SOPSOP Penanganan surat masukSOP Penanganan Surat Keluar	Peralatan/perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">ATKKomputerTelepon/FaximilePrinter
Peringatan : <p>Apabila pelaksanaan review SOP AP tidak mengikuti prosedur, akan berdampak pada kualitas dokumen SOP AP yang dihasilkan.</p>	Pencatatan dan pendataan : <p>Data disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy</p>

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bagian Tata Laksana	Sub Koordinator Substansi Tata Laksana Pemerintahan	Analisis Tata Laksana	Kepala Biro Organisasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menugaskan Sub Koordinator Substansi Tata Laksana Pemerintahan untuk mereview dokumen SOP AP dari perangkat daerah.					Agenda Kerja	15 menit	disposisi	
2.	Menugaskan Analis Tata Laksana untuk mereview dokumen SOP AP dan menyampaikan kasubag.					disposisi	15 menit	disposisi	
3.	Mengumpulkan bahan SOP AP perangkat daerah, mereview dokumen SOP AP, menyusun konsep hasil review dan menyerahkan kepada Sub Koordinator Substansi Tata Laksana					disposisi	3 Hari	Konsep hasil review dokumen SOP AP perangkat daerah.	
4.	Memeriksa konsep hasil review SOP AP. Jika setuju menyampaikan kepada kabag. Jika tidak setuju, menyerahkan kepada analis tata laksana untuk diperbaiki.					Konsep hasil review dokumen SOP AP perangkat daerah.	2 Jam	Konsep hasil review dokumen SOP AP perangkat daerah.	
5.	Memeriksa konsep hasil review SOP AP. Jika setuju menyampaikan kepada karo. Jika tidak setuju, menyerahkan kepada Sub Koordinator Substansi Tata Laksana Pemerintahan untuk diperbaiki.					Konsep hasil review dokumen SOP AP perangkat daerah.	1 Jam	Konsep hasil review dokumen SOP AP perangkat daerah.	
6.	Memeriksa konsep hasil review. Jika setuju menandatangani nota dinas dengan lampiran hasil review dan menyerahkan kepada kabag. Jika tidak setuju, menyerahkan kepada kabag untuk diperbaiki.					Konsep hasil review dokumen SOP AP perangkat daerah.	15 menit	Nota dinas dan hasil review dokumen SOP AP	
7.	Menyerahkan nota dinas dan hasil review SOP AP kepada Sub Koordinator Substansi Tata Laksana Pemerintahan untuk ditindaklanjuti.					Nota dinas dan hasil review dokumen SOP AP	10 menit	Nota dinas dan hasil review dokumen SOP AP	
8.	Menyerahkan nota dinas dan hasil review SOP AP kepada Analis Tata Laksana untuk ditindaklanjuti.					Nota dinas dan hasil review dokumen SOP AP	10 menit	Nota dinas dan hasil review dokumen SOP AP	
9.	Menyampaikan nota dinas dengan lampiran hasil review SOP AP kepada perangkat daerah dan mendokumentasikan.					Nota dinas dan hasil review dokumen SOP AP	30 menit	Dokumentasi hasil review SOP AP perangkat daerah dan nota dinas.	



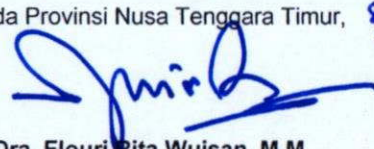
PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO ORGANISASI
BAGIAN TATA LAKSANA





	Nomor SOP	Tahun 2022
	Tanggal Pembuatan	23 Agustus 2021
	Tanggal Revisi	November 2022
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 Kepala Biro Organisasi Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur, 
	Judul SOP	Fasilitasi Pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat
Dasar Hukum : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2004 tentang Survei Kepuasan Masyarakat terhadap penyelenggara pelayanan publik. 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. Permendagri Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. 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.	Kualifikasi pelaksana : Pendidikan minimal Sarjana.	
Keterkaitan : 1. SOP Penanganan Surat Masuk. 2. SOP Penanganan Surat Keluar. 3. SOP Nota Dinas Keluar Kepala Biro 4. SOP Pelaksanaan Rapat 5. SOP Penerbitan Surat Tugas 6. SOP Pembuatan Laporan Monitoring dan .	Peralatan/Perlengkapan : 1. ATK. 2. Komputer. 3. Telepon / Faximili. 4. Printer.	
Peringatan : Apabila fasilitasi dan pendampingan pelaksanaan SKM Perangkat Daerah tidak dilaksanakan dengan baik maka akan berdampak pada biasanya hasil SKM.	Pencatatan dan Pendataan : Disimpan sebagai data elektronik dan manual.	

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kabag Tata Laksana	Sub Koordinator Substansi Pelayanan Publik	Analisis Pelayanan Publik	Kepala Biro Organisasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan Sub Koordinator Substansi Pelayanan Publik untuk mempersiapkan Fasilitas Pelaksanaan SKM Unit Pelayanan Publik (UPP)					DPA Biro, Regulasi Terkait	20 menit	Petunjuk dan penugasan Kabag	
2.	Menugaskan analisis tata laksana pelayanan publik untuk mempersiapkan rapat pelaksanaan SKM.					DPA Biro, Regulasi Terkait, petunjuk dan penugasan Kabag	20 menit	Petunjuk dan penugasan Kasubag	
3.	Mempersiapkan rapat persiapan serta administrasi fasilitas pelaksanaan SKM.					Petunjuk dan Penugasan Kasubag, DPA Biro, Regulasi Terkait, petunjuk Kasubag	3 hari	TOR Kegiatan, Juknis Pelaksanaan SKM, Daftar hadir, materi rapat, draft Tim SKM, Draft Kuesioner	
4.	Rapat Persiapan membahas tahapan dan teknis pelaksanaan SKM bersama UPP.					TOR Kegiatan, Juknis Pelaksanaan SKM Daftar hadir, materi rapat, draft Tim SKM, Draft Kuesioner	2 jam	Hasil Rapat, SK Tim SKM, Kuesioner	Terkait SOP Pelaksanaan Rapat
5.	Menginformasikan secara tertulis kepada UPP sasaran SKM perihal rencana pelaksanaan SKM.					Draft Akhir Surat Keluar Perihal Pemberitahuan Pelaksanaan SKM	1 hari	Surat Keluar Perihal Pemberitahuan Pelaksanaan SKM	Terkait SOP Penanganan Surat Keluar
6.	Turun ke UPP dalam rangka monitoring dan pendampingan pelaksanaan dan Penyusunan Hasil SKM.					SPT/SPPD, Regulasi Pedoman SKM	@ 3 hari	Hasil Monitoring dan pendampingan pelaksanaan dan Penyusunan Hasil SKM	Terkait SOP Pengajuan SPT/SPPD.
7.	Menyusun Rekapitulasi Hasil SKM dan Laporan Pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM).					Hasil SKM dan Administrasi pendukung pelaksanaan fasilitas pelaksanaan SKM	3 hari	Laporan Pelaksanaan SKM	Terkait SOP Penyusunan Naskah Dinas
8.	Melaporkan Hasil Pelaksanaan Fasilitas SKM Kepada Sekretaris Daerah					Nota Dinas Penyampaian Laporan dan Laporan Pelaksanaan Fasilitas SKM,	1 hari	Laporan Pelaksanaan Fasilitas SKM Tersampaikan	Terkait SOP Nota Dinas Kepala Biro
9.	Mengarsipkan Dokumen Laporan Hasil Pelaksanaan Fasilitas SKM					Laporan Pelaksanaan Fasilitas SKM		Laporan Pelaksanaan Fasilitas SKM Terdokumentasi/terarsip	



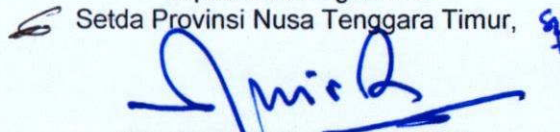
PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO ORGANISASI
BAGIAN TATA LAKSANA

Nomor SOP	: Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	: 23 Agustus 2021
Tanggal Revisi	: November 2022
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	: Kepala Biro Organisasi Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Dra. Flouri Rita Wuisan, M.M. Pembina Utama Muda NIP 196606241986022006
Judul SOP	: Pengelolaan Pengaduan Masyarakat melalui LAPOR! - SP4N
Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang grand Design Reformasi Birokrasi 2010 - 20254. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan5. Peraturan Menteri PAN dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Penyelenggara Pelayanan Publik7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 62 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik secara Nasional.8. Peraturan Presiden 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 Sarjana2. Memahami operasionalisasi Aplikasi LAPOR! - SP4N
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penanganan Surat Masuk2. SOP Penanganan Surat Keluar	<ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Komputer dan Printer3. Jaringan Internet WIFI, Telepon, Faximili, Email4. Aplikasi LAPOR! - SP4N
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Apabila SOP Pengelolaan Pengaduan Masyarakat melalui LAPOR! - SP4N ini tidak dipatuhi maka akan menyebabkan ketidakpastian penanganan pengaduan masyarakat yang dapat berdampak pada menurunnya kepercayaan masyarakat kepada Kinerja Pelayanan Publik Pemerintah Provinsi NTT.	Disimpan sebagai data elektronik.

No.	Tahap Kegiatan				Mutu Baku			Keterangan
		Admin Istansi/ Admin Pemprov	Pejabat Penghubung (Perangkat Daerah / Unit Pelayanan Publik Pemprov)	Pimpinan Perangkat Daerah / Unit Pelayanan Publik Pemprov	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengakses, menerima, memverifikasi dan menelaah dan mendisposisi Pengaduan, Laporan, Aspirasi dan permintaan informasi yang masuk melalui Aplikasi LAPOR!:				User ID dan Sandi, Pengaduan/ Laporan/ Aspirasi/ Permintaan informasi dan disposisi	1-3 hari	Pengaduan/ Laporan/ Aspirasi/ Permintaan informasi dan disposisi	Jika sesuai kewenangan maka mendisposisi/ mendistribusi kepada Perangkat Daerah / Unit Pelayanan Publik lingkup melalui Pejabat Penghubung Jika tidak sesuai kewenangan maka mengembalikan kepada Admin LAPOR! Pusat
2.	Meneriama dan memverifikasi disposisi Pengaduan/ Laporan/ Aspirasi/ Permintaan informasi : a. Jika sesuai kewenangan maka memberikan jawaban sebagai respon awal, selanjutnya menyampaikan kepada Pimpinan Perangkat Daerah/ Unit Pelayanan Publik untuk dijawab/ ditindaklanjuti. b. Jika tidak sesuai kewenangan maka mengembalikan kepada Admin Daerah / Admin Pemprov				Pengaduan/ Laporan/ Aspirasi/ Permintaan informasi dan/atau disposisi	1 hari	Pengaduan/ Laporan/ Aspirasi/ Permintaan informasi dan/atau disposisi serta respon awal	
3.	Menerima Pengaduan, Laporan, Aspirasi dan permintaan informasi dari Pejabat Penghubung, menindaklanjuti/ menjawab dan meneruskan kepada Pejabat Penghubung		Tidak		Pengaduan/ Laporan/ Aspirasi/ Permintaan informasi dan/atau disposisi	8 hari	Tindaklanjuti/ jawaban atas Pengaduan/ Laporan/ Aspirasi/ Permintaan informasi	f
4.	Memuat jawaban Pimpinan Perangkat Daerah/ Unit Pelayanan Publik dalam aplikasi LAPOR! selanjutnya disampaikan kepada Pengadu/ Pelapor/ Penyampai Aspirasi/ yang meminta Informasi.				User ID dan Sandi, Tindaklanjuti/ jawaban atas Pengaduan/ Laporan/ Aspirasi/ Permintaan informasi	1 hari	Tindaklanjuti/ jawaban atas Pengaduan/ Laporan/ Aspirasi/ Permintaan informasi	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO ORGANISASI
BAGIAN TATA LAKSANA

Nomor SOP	Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	23 Agustus 2021
Tanggal Revisi	November 2022
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Biro Organisasi Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Dra. Flour Rita Wuisan, M.M. Pembina Utama Muda NIP 196606241986022006
Judul SOP	Asistensi Penyusunan Standar Pelayanan Publik Perangkat Daerah

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 202 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Kualifikasi pelaksana :

1. Pendidikan minimal Sarjana (S1).
2. Memahami petunjuk teknis penyusunan Standar Operasional Prosedur.
3. ASN.

Keterkaitan :

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

Peralatan/perlengkapan :







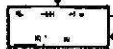


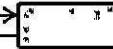

1. ATK.
2. Komputer. dan Printer
3. Infokus.

Peringatan :

1. Apabila tidak dilakukan sesuai prosedur maka akan berdampak pada penyusunan Standar Pelayanan yang tidak sesuai regulasi.
2. Apabila Standar Pelayanan tidak disusun sesuai pedoman maka pelaksanaan pelayanan publik dapat menyimpang dari standar/regulasi

Pencatatan dan pendataan :

Disimpan dalam bentuk *Softcopy* dan *Hardcopy* di Sub bagian Pelayanan Publik.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sub Koordinator Substansi Pelayanan Publik	Analisis Pelayanan Publik	Kabag Tata Laksana	Kepala Biro Organisasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menerima, menelaah disposisi pimpinan terkait dokumen Standar Pelayanan (SP) perangkat daerah, dan menugaskan analis pelayanan publik untuk menjadwalkan pelaksanaan asistensi.					Disposisi dan Draft SP PD	20 Menit	Disposisi dan Draft SP PD	
2.	Menyiapkan pelaksanaan asistensi SP meliputi draft SP dari perangkat daerah, surat dan jadwal asistensi dan menyampaikan kepada Sub Koordinator Substansi Pelayanan Publik.					Disposisi dan dokumen SP PD	2 Jam	Bahan kelengkapan asistensi SP meliputi Draft SP PD, surat dan jadwal asistensi.	
3.	Memeriksa kelengkapan/bahan asistensi SP. Apabila setuju, menyampaikan kepada kabag. Jika tidak setuju, dikembalikan kepada analis pelayanan publik untuk diperbaiki.					Bahan kelengkapan asistensi SP meliputi Draft SP PD, surat dan jadwal asistensi.	1 jam	Bahan kelengkapan asistensi SP meliputi Draft SP PD, surat dan jadwal asistensi.	
4.	Memeriksa kelengkapan/bahan asistensi SP. Apabila setuju, menyampaikan kepada kepala Biro. Jika tidak setuju, dikembalikan kepada Sub Koordinator Substansi Pelayanan Publik untuk diperbaiki.	Tidak				Bahan kelengkapan asistensi SP meliputi Draft SP PD, surat dan jadwal asistensi.	30 Menit	Bahan kelengkapan asistensi SP meliputi Draft SP PD, surat dan jadwal asistensi.	
5.	Memeriksa kelengkapan/bahan asistensi SP. Apabila setuju, menyampaikan kepada kabag untuk melaksanakan asistensi. Jika tidak setuju, dikembalikan kepada kabag untuk diperbaiki.					Bahan kelengkapan asistensi SP meliputi Draft SP PD, surat dan jadwal asistensi.	20 Menit	Bahan kelengkapan asistensi SP meliputi Draft SP PD, surat dan jadwal asistensi.	
6.	Menyampaikan kepada Sub Koordinator Substansi Pelayanan Publik untuk melaksanakan asistensi SP bagi perangkat daerah provinsi NTT sesuai jadwal.					Bahan kelengkapan asistensi SP meliputi Draft SP PD, surat dan jadwal asistensi.	20 menit	Bahan kelengkapan asistensi SP meliputi Draft SP PD, surat dan jadwal asistensi.	
7.	Melaksanakan asistensi SP perangkat daerah Provinsi NTT sesuai jadwal yang ditetapkan dan mengarahkan Perangkat Daerah untuk menetapkan SP					Bahan kelengkapan asistensi SP meliputi Draft SP PD, surat dan jadwal asistensi.	1 Jam per perangkat daerah	Bahan kelengkapan asistensi SP meliputi Draft SP PD, surat dan jadwal asistensi.	
8.	Mendokumentasikan laporan hasil asistensi Penyusunan SPP bagi Perangkat Daerah Provinsi NTT.					Dokumen SP PD hasil asistensi dan notulen	1 jam	Dokumen SP PD hasil asistensi dan notulen terdokumentasi	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO ORGANISASI
BAGIAN REFORMASI BIROKRASI DAN AKUNTABILITAS KINERJA

Nomor SOP	Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	23 Agustus 2021
Tanggal Revisi	November 2022
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	<p>dr Kepala Biro Organisasi Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur, <i>SP</i></p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>Dra. Flouri Rita Wuisan, M.M. Pembina Utama Muda NIP 196606241986022006</p>
Judul SOP	Penyusunan Laporan Pengukuran Kinerja Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Dasar Hukum :

1. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Pemerintah.
2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.
3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.
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.

Kualifikasi pelaksana :

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

Keterkaitan :

1. SOP Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) di Biro Organisasi.
2. SOP Penyusunan Perjanjian Kinerja Tahunan di Biro Organisasi.

Peralatan/perlengkapan :

1. ATK.
2. Komputer, Printer.
3. Jaringan Internet.
4. Lembar Kerja, Rencana Kerja.

Peringatan :

Jika Penyusunan Laporan Pengukuran Kinerja Pem Provinsi NTT tidak sesuai Prosedur, maka akan berdampak pada keterlambatan penyampaian LKIP Provinsi KemenPAN dan RB, Kemendagri dan Beppenas

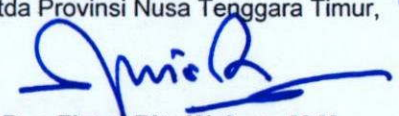
Pencatatan dan pendataan :

Disimpan dalam bentuk *Softcopy* dan *Hardcopy*.






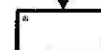

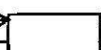



No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Biro Organisasi	Kabag Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja	Sub Koordinator Substansi Akuntabilitas Kinerja	Tim Penyusun Laporan Pengukuran Kinerja Pem Prov NTT	Analisis Laporan Akuntabilitas Kinerja	Kelengkapan	Waktu		Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1.	Menugaskan kabag untuk menyusun Laporan Pengukuran Kinerja Pem Prov NTT	Mulai					Agenda Kerja	10 menit	Disposisi	
2.	Menugaskan kasubag untuk menyusun Laporan Pengukuran Kinerja Pem Prov NTT						Disposisi	10 menit	Disposisi	
3.	Menugaskan Tim Penyusun Laporan Pengukuran Kinerja Pem Prov NTT untuk mengumpulkan dan menganalisa data berdasarkan indikator-indikator yang telah ditetapkan.						Disposisi	1 jam	Surat tugas, instrumen pengumpulan data Laporan Pengukuran Kinerja Pem Prov NTT	
4.	Mengumpulkan dan menganalisa data Laporan Pengukuran Kinerja Pem Prov NTT sesuai indikator per agenda serta menyampaikan kepada kasubag.						Surat tugas, instrumen pengumpulan data Laporan Pengukuran Kinerja Pem Prov NTT	1 minggu	Data dan informasi indikator per agenda	
5.	Mendjadwalkan dan mengundang rapat bersama yang dipimpin kepala Biro Organisasi.						Data dan informasi indikator per agenda	2 jam	undangan dan jadwal	
6.	Rapat bersama yang dipimpin kepala Biro Organisasi untuk melakukan evaluasi dan kajian terhadap hasil analisis tim serta menugaskan tim menyempumakan sesuai hasil rapat.						undangan dan jadwal	3 jam per agenda selama 10 hari	Data dan informasi indikator per agenda, notulen rapat, berita acara rapat	
7.	Menyempumakan data dan informasi indikator per agenda sesuai hasil rapat dan menyampaikan kepada kasubag.						Data dan informasi indikator per agenda, notulen rapat, berita acara rapat	3 hari	Data dan informasi indikator per agenda yang telah disempumakan	
8.	Memeriksa data dan informasi indikator per agenda yang telah disempumakan, menyusun konsep Laporan Pengukuran Kinerja Pem Prov NTT dan menyampaikan kepada kabag.						Data dan informasi indikator per agenda yang telah disempumakan	1 minggu	Konsep Laporan Pengukuran kinerja Pem Prov NTT	
9.	Memeriksa konsep Laporan Pengukuran Kinerja Pem Prov NTT. Apabila setuju menyampaikan kepada kepala Biro Organisasi. Jika tidak setuju, dikembalikan kepada kasubag untuk diperbaiki.						Konsep Laporan Pengukuran kinerja Pem Prov NTT	1 hari	Draf Laporan Pengukuran Kinerja Pem Prov NTT	
10.	Memeriksa draft Laporan Pengukuran Kinerja Pem. Provinsi. Apabila setuju menandatangani nota dinas untuk pengiriman dokumen Laporan Pengukuran Kinerja Pem Prov NTT dan menyampaikan kepada kabag. Jika tidak setuju, dikembalikan kepada kabag untuk diperbaiki.						Draf Laporan Pengukuran Kinerja Pem Prov NTT	1 hari	Draf Laporan Pengukuran Kinerja Pem Prov NTT	
11.	Menyerahkan dokumen Laporan Pengukuran Kinerja Pem Prov NTT kepada kasubag untuk diproses lebih lanjut.						Dokumen Laporan Pengukuran Kinerja Pem Prov NTT	10 menit	Dokumen Laporan Pengukuran Kinerja Pem Prov NTT	
12.	Menyerahkan dokumen Laporan Pengukuran Kinerja Pem Prov NTT kepada analis laporan akuntabilitas kinerja untuk diproses lebih lanjut.						Dokumen Laporan Pengukuran Kinerja Pem Prov NTT	10 menit	Dokumen Laporan Pengukuran Kinerja Pem Prov NTT	
13.	Mendistribusikan dan mendokumentasikan dokumen Laporan Pengukuran Kinerja Pem Prov NTT.						Dokumen Laporan Pengukuran Kinerja Pem Prov NTT	2 jam	Dokumen Laporan Pengukuran Kinerja Pem Prov NTT, bukti dokumentasi	

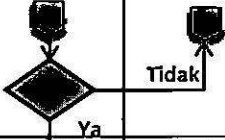





PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO ORGANISASI
BAGIAN REFORMASI BIROKRASI DAN AKUNTABILITAS KINERJA

Nomor SOP	Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	23 Agustus 2021
Tanggal Revisi	November 2022
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Biro Organisasi ↓ Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Dra. Flour Rita Wuisan, M.M. Pembina Utama Muda NIP 196606241986022006
Judul SOP	Penyusunan Perjanjian Kinerja (PK) Revisi Pemerintah Provinsi NTT

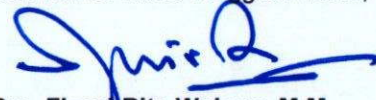
Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	Kualifikasi pelaksana : <ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal S12. Memahami sistematika penyusunan laporan3. Memahami tata naskah dinas4. ASN
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none">1. SOP Penanganan Surat Keluar2. SOP Penyusunan Laporan Pengukuran Kinerja Pem Prov NTT di Biro Organisasi3. SOP Penanganan Surat Masuk4. SOP Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) di Biro Organisasi	Peralatan/perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Komputer3. Peraturan Perundang-undangan terkait4. Telephon/Faximile5. Printer
Peringatan : <p>Penyusunan Perjanjian Kinerja yang tidak sesuai prosedur maka akan mempengaruhi kualitas dokumen Perjanjian Kinerja.</p>	Pencatatan dan pendataan : <ol style="list-style-type: none">1. Data Capaian Indikator Kinerja Utama Provinsi Tahun Sebelumnya2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Biro Organisasi	Kabag Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja	Sub Koordinator Substansi Akuntabilitas Kinerja	Tim Penyusun PK Provinsi	Analisis Akuntabilitas Kinerja Aparatur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Menugaskan kabag untuk menyusun Perjanjian Kinerja (PK) Revisi Provinsi NTT						Agenda Kerja	10 menit	Disposisi	
2.	Menugaskan kasubag untuk menyusun PK Revisi Provinsi NTT						Disposisi	10 menit	Disposisi	
3.	Menugaskan Tim Penyusun PK Revisi Provinsi NTT untuk mengumpulkan dan menganalisa data berdasarkan indikator-indikator yang telah ditetapkan.						Disposisi	1 jam	Surat tugas, instrumen pengumpulan data PK Provinsi NTT	
4.	Mengumpulkan dan menganalisa data PK Revisi Provinsi NTT sesuai indikator kinerja dan Perubahan Anggaran. Menyampaikan kepada Sub Koordinator Substansi Akuntabilitas Kinerja.						Surat tugas, instrumen pengumpulan data PK Provinsi NTT	1 minggu	Data dan informasi indikator kinerja	
5.	Mendjadwalkan dan mengundang rapat bersama yang dipimpin kepala Biro Organisasi.						Data dan informasi indikator kinerja	2 jam	undangan dan jadwal	
6.	Rapat bersama yang dipimpin Kepala Biro Organisasi untuk melakukan evaluasi dan kajian terhadap hasil analisis tim serta menugaskan tim menyempurnakan sesuai hasil rapat						undangan dan jadwal	2 jam	Data dan informasi indikator kinerja, notulen rapat, berita acara rapat	
7.	Menyempurnakan data dan informasi indikator kinerja sesuai hasil rapat dan menyampaikan kepada kasubag.						Data dan informasi indikator kinerja, notulen rapat, berita acara rapat	2 hari	Data dan informasi indikator kinerja yang telah disempurnakan	
8.	Memeriksa data dan informasi indikator kinerja yang telah disempurnakan, menyusun konsep PK Revisi Provinsi NTT dan menyampaikan kepada kabag.						Data dan informasi indikator kinerja yang telah disempurnakan	1 minggu	Konsep PK Provinsi	
9.	Memeriksa konsep PK Revisi Provinsi. Apabila setuju menyampaikan kepada kepala Biro Organisasi. Jika tidak setuju, dikembalikan kepada kasubag untuk diperbaiki.						Konsep PK Revisi Provinsi	2 jam	Draf PK Revisi Provinsi	

10.	Memeriksa Draf PK Provinsi. Apabila setuju menandatangani nota dinas untuk pengiriman dokumen PK dan menyampaikan kepada kabag. Jika tidak setuju, dikembalikan kepada kabag untuk diperbaiki.					Draf PK Revisi Provinsi	1 jam	Dokumen PK Revisi Provinsi	
11.	Menyerahkan dokumen PK kepada kasubag untuk diproses lebih lanjut.					Dokumen PK Revisi Provinsi	10 menit	Dokumen PK Revisi Provinsi	
12.	Menyerahkan dokumen PK kepada analis akuntabilitas kinerja aparatur untuk diproses lebih lanjut.					Dokumen PK Revisi Provinsi	10 menit	Dokumen PK Revisi Provinsi	
13.	Mendistribusikan dan mendokumentasikan dokumen PK Provinsi.					Dokumen PK revisi Provinsi	2 jam	Dokumen PK revisi Provinsi, bukti dokumentasi	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO ORGANISASI
BAGIAN REFORMASI BIROKRASI DAN AKUNTABILITAS KINERJA

Nomor SOP	Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	23 Agustus 2021
Tanggal Revisi	November 2022
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	<p>✓ Kepala Biro Organisasi Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur, </p> <p><u>Dra. Flour Rita Wuisan, M.M.</u> Pembina Utama Muda NIP 196606241986022006</p>
Judul SOP	Penyusunan Perjanjian Kinerja (PK) di Biro Organisasi

Dasar Hukum : <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 Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	Kualifikasi pelaksana : <ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal S12. Memahami sistematika penyusunan laporan3. Memahami tata naskah dinas4. ASN
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none">1. SOP Penanganan Surat Keluar2. SOP Penyusunan Laporan Pengukuran Kinerja Pem Prov NTT di Biro Organisasi3. SOP Penanganan Surat Masuk4. SOP Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) di Biro Organisasi	Peralatan/perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Komputer3. Peraturan Perundang-undangan terkait4. Telephon/Faximile5. Printer
Peringatan : <p>Penyusunan Perjanjian Kinerja yang tidak sesuai prosedur maka akan mempengaruhi kualitas dokumen Perjanjian Kinerja.</p>	Pencatatan dan pendataan : <ol style="list-style-type: none">1. Data Capaian Indikator Kinerja Utama Provinsi Tahun Sebelumnya2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Biro Organisasi	Kabag Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja	Kasubag Akuntabilitas Kinerja	Tim Penyusun PK Provinsi	Analisis Akuntabilitas Kinerja Aparatur	Kelengkapan	Waktu		Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Menugaskan kabag untuk menyusun Perjanjian Kinerja (PK) Provinsi NTT						Agenda Kerja	10 menit	Disposisi	
2.	Menugaskan kasubag untuk menyusun PK Provinsi NTT						Disposisi	10 menit	Disposisi	
3.	Menugaskan Tim Penyusun PK Provinsi NTT untuk mengumpulkan dan menganalisa data berdasarkan indikator-indikator yang telah ditetapkan						Disposisi	1 jam	Surat tugas, instrumen pengumpulan data PK Provinsi NTT	
4.	Mengumpulkan dan menganalisa data PK Provinsi NTT sesuai indikator kinerja dan menyampaikan kepada kasubag.						Surat tugas, instrumen-pengumpulan data PK Provinsi NTT	1 minggu	Data dan informasi indikator kinerja	
5.	Mendjadwalkan dan mengundang rapat bersama yang dipimpin kepala Biro Organisasi.						Data dan informasi indikator kinerja	2 jam	undangan dan jadwal	
6.	Rapat bersama yang dipimpin kepala Biro Organisasi untuk melakukan evaluasi dan kajian terhadap hasil analisis tim serta menugaskan tim menyempurnakan sesuai hasil rapat.						undangan dan jadwal	2 jam	Data dan informasi indikator kinerja, notulen rapat, berita acara rapat	
7.	Menyempurnakan data dan informasi indikator kinerja sesuai hasil rapat dan menyampaikan kepada kasubag.						Data dan informasi indikator kinerja, notulen rapat, berita acara rapat	2 hari	Data dan informasi indikator kinerja yang telah disempurnakan	
8.	Memeriksa data dan informasi indikator kinerja yang telah disempurnakan, menyusun konsep PK Provinsi NTT dan menyampaikan kepada kabag.						Data dan informasi indikator kinerja yang telah disempurnakan	1 minggu	Konsep PK Provinsi	
9.	Memeriksa konsep PK Provinsi. Apabila setuju menyampaikan kepada kepala Biro Organisasi. Jika tidak setuju, dikembalikan kepada kasubag untuk diperbaiki.						Konsep PK Provinsi	2 jam	Draf PK Provinsi	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO ORGANISASI
BAGIAN REFORMASI BIROKRASI DAN AKUNTABILITAS KINERJA

Nomor SOP	Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	23 Agustus 2021
Tanggal Revisi	November 2022
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Biro Organisasi Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur, <i>sp</i> Dra. Flouri Rita Wuisan, M.M. Pembina Utama Muda NIP 1966-62418986022006
Judul SOP	Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT).

Dasar Hukum :

1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.
2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.
4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Kualifikasi pelaksana :

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

Keterkaitan :

1. SOP Penanganan Surat Keluar
2. SOP Penyusunan Laporan Pengukuran Kinerja Pem Prov NTT di Biro Organisasi
3. SOP Penanganan Surat Masuk

Peralatan/perlengkapan :


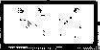

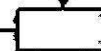
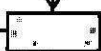

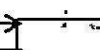


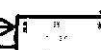
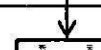
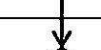



1. ATK
2. Komputer
3. Peraturan Perundang-undangan terkait
4. Telephon/Faximile
5. Printer

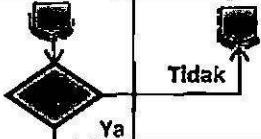



Peringatan :

Penyusunan RKT yang tidak sesuai prosedur maka akan mempengaruhi kualitas dokumen RKT.

Pencatatan dan pendataan :

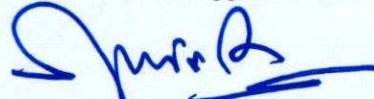
1. Data Capaian Indikator Kinerja Utama Provinsi Tahun Sebelumnya
2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu-Baku			Keterangan
		Kepala Biro Organisasi	Kabag Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja	Sub Koordinator Substansi Akuntabilitas Kinerja	Tim Penyusun RKT Provinsi	Analisis Akuntabilitas Kinerja Aparatur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Menugaskan kabag untuk menyusun RKT Provinsi NTT						Agenda Kerja	10 menit	Disposisi	
2.	Menugaskan Sub Koordinator Substansi Akuntabilitas Kinerja untuk menyusun RKT Provinsi NTT						Disposisi	10 menit	Disposisi	
3.	Menugaskan Tim Penyusun RKT Provinsi NTT untuk mengumpulkan dan menganalisa data berdasarkan indikator-indikator yang telah ditetapkan.						Disposisi	1 jam	Surat tugas, instrumen pengumpulan data RKT Provinsi NTT	
4.	Mengumpulkan dan menganalisa data RKT Provinsi NTT sesuai indikator kinerja utama per agenda dan menyampaikan kepada kasubag.						Surat tugas, instrumen pengumpulan data RKT Provinsi NTT	1 minggu	Data dan informasi indikator utama per agenda	
5.	Mendjadwalkan dan mengundang rapat bersama yang dipimpin kepala Biro Organisasi.						Data dan informasi indikator utama per agenda	2 jam	undangan dan jadwal	
6.	Rapat bersama yang dipimpin kepala Biro Organisasi untuk melakukan evaluasi dan kajian terhadap hasil analisis tim serta menugaskan tim menyempurnakan sesuai hasil rapat.						undangan dan jadwal	2 jam per agenda selama 7 hari	Data dan informasi indikator per agenda, notulen rapat, berita acara rapat	
7.	Menyempurnakan data dan informasi indikator per agenda sesuai hasil rapat dan menyampaikan kepada kasubag.						Data dan informasi indikator per agenda, notulen rapat, berita acara rapat	3 hari	Data dan informasi indikator per agenda yang telah disempurnakan	
8.	Memeriksa data dan informasi indikator per agenda yang telah disempurnakan, menyusun konsep RKT Provinsi NTT dan menyampaikan kepada kabag.						Data dan informasi indikator per agenda yang telah disempurnakan	1 minggu	Konsep RKT Provinsi NTT	
9.	Memeriksa konsep RKT Provinsi. Apabila setuju menyampaikan kepada kepala Biro Organisasi. Jika tidak setuju, dikembalikan kepada kasubag untuk diperbaiki.						Konsep RKT Provinsi NTT	1 hari	Draf RKT Provinsi NTT	

10.	Memeriksa Draf RKT Provinsi. Apabila setuju menandatangani nota dinas untuk pengiriman dokumen LKIP dan menyampaikan kepada kabag. Jika tidak setuju, dikembalikan kepada kabag untuk diperbaiki.					Draf RKT Provinsi NTT	1 hari	Dokumen RKT Provinsi NTT	
11.	Menyerahkan dokumen RKT kepada kasubag untuk diproses lebih lanjut.					Dokumen RKT Provinsi NTT	10 menit	Dokumen RKT Provinsi NTT	
12.	Menyerahkan dokumen RKT kepada analis akuntabilitas kinerja aparatur untuk diproses lebih lanjut.					Dokumen RKT Provinsi NTT	10 menit	Dokumen RKT Provinsi NTT	
13.	Mendistribusikan dan mendokumentasikan dokumen RKT Provinsi NTT.					Dokumen RKT Provinsi NTT	2 jam	Dokumen RKT Provinsi NTT, bukti dokumentasi	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO ORGANISASI
BAGIAN REFORMASI BIROKRASI DN AKUNTABILITAS KINERJA

Nomor SOP	Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	23 Agustus 2021
Tanggal Revisi	November 2022
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Biro Organisasi Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur, f
	 Dra. Flouri Rita Wuisan M.M. Pembina Utamma Muda NIP 196606241986022006
Judul SOP	Penyusunan Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT.

Dasar Hukum :

1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010-2025.
2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 23 Tahun 2018 Tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT Tahap II tahun 2018-2022.
4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Kualifikasi pelaksana :

1. Pendidikan Minimal S1.
2. Memahami tugas pokok dan fungsi biro organisasi.
3. ASN.

Keterkaitan :

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

Peralatan/perlengkapan :

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

Peringatan :

Apabila tidak dilakukan sesuai prosedur maka akan berdampak pada penyusunan Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT yang tidak sesuai regulasi.

Pencatatan dan pendataan :

Disimpan dalam bentuk *Softcop* dan *Hardcopy*.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kabag RB dan Akuntabilitas Kinerja	Sub Koordinator Substansi Reformasi Birokrasi	Analisis Reformasi Birokrasi	Kepala Biro Organisasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menugaskan Sub Koordinator Substansi Reformasi Birokrasi untuk menyiapkan kegiatan penyusunan Road Map Reformasi Birokrasi pemerintah provinsi NTT.					Agenda Kerja	10 Menit	Disposisi	
2.	Memerintahkan Analisis Reformasi Birokrasi untuk menyiapkan bahan kelengkapan Identifikasi Kondisi Umum, Penentuan Fokus Sasaran dan Penyusunan Rencana Aksi Road Map Reformasi birokrasi Pemerintah Provinsi NTT.					Disposisi	10 Menit	Disposisi	
3.	Menyiapkan bahan kelengkapan Identifikasi Kondisi Umum, Penentuan Fokus Sasaran dan Penyusunan Rencana Aksi Road Map Reformasi birokrasi Pemerintah Provinsi NTT dan menyampaikan kepada Sub Koordinator Substansi Reformasi Birokrasi.					Disposisi	1 jam	Bahan Kelengkapan Identifikasi Kondisi Umum, Fokus Sasaran dan Penyusunan Rencana Aksi	
4.	Menyusun Konsep Identifikasi Kondisi Umum, Penentuan Fokus Sasaran dan Penyusunan Rencana Aksi road map reformasi birokrasi Pemerintah Provinsi NTT dan menyampaikan kepada Kabag.					Bahan Kelengkapan Identifikasi Kondisi Umum, Fokus Sasaran dan Penyusunan Rencana Aksi	1 jam	Konsep Identifikasi Kondisi Umum, Fokus Sasaran dan Penyusunan Rencana Aksi	
5.	Memeriksa Konsep Identifikasi Kondisi Umum, Penentuan Fokus Sasaran dan Penyusunan Rencana Aksi. Jika setuju diserahkan kepada Kepala Biro, dan jika tidak dikembalikan kepada Sub Koordinator Substansi Reformasi Birokrasi. untuk diperbaiki.					Konsep Identifikasi Kondisi Umum, Fokus Sasaran dan Penyusunan Rencana Aksi	15 menit	Draft Identifikasi Kondisi Umum, Fokus Sasaran dan Penyusunan Rencana Aksi	
6.	Memeriksa Draft Identifikasi Kondisi Umum, Penentuan Fokus Sasaran dan Penyusunan Rencana Aksi. Jika setuju memerintahkan Sub Koordinator Substansi Reformasi Birokrasi untuk melaksanakan rapat, dan jika tidak dikembalikan kepada Kabag untuk diperbaiki.					Draft Identifikasi Kondisi Umum, Fokus Sasaran dan Penyusunan Rencana Aksi	15 menit	Draft Identifikasi Kondisi Umum, Fokus Sasaran dan Penyusunan Rencana Aksi	
7.	Rapat Identifikasi Kondisi Umum, Penentuan Fokus Sasaran dan Penyusunan Rencana Aksi yang dihadiri oleh Tim Reformasi Birokrasi, Tim Penyusun dan Pemangku Kepentingan, Perangkat Daerah terkait yang dipimpin oleh Karo serta menugaskan Sub Koordinator Substansi Reformasi Birokrasi untuk menyempurnakan Draft sesuai hasil rapat.					Draft Identifikasi Kondisi Umum, Fokus Sasaran dan Penyusunan Rencana Aksi	2 jam	Draft Identifikasi Kondisi Umum, Fokus Sasaran dan Penyusunan Rencana Aksi	
8.	Menyempurnakan Draft sesuai hasil rapat dan menyampaikan kepada Kabag.					Draft Identifikasi Kondisi Umum, Fokus Sasaran dan Penyusunan Rencana Aksi	30 Menit	Draft Identifikasi Kondisi Umum, Fokus Sasaran dan Penyusunan Rencana Aksi	
9.	Memeriksa Draft Hasil Rapat Identifikasi Kondisi Umum, Penentuan Fokus Sasaran dan Penyusunan Rencana Aksi. Jika setuju diserahkan kepada Kepala Biro, dan jika tidak dikembalikan kepada Kasubag untuk diperbaiki.					Draft Identifikasi Kondisi Umum, Fokus Sasaran dan Penyusunan Rencana Aksi	30 Menit	Draft Identifikasi Kondisi Umum, Fokus Sasaran dan Penyusunan Rencana Aksi	

10.	Memeriksa Draft hasil Rapat Identifikasi Kondisi Umum, Penentuan Fokus Sasaran dan Penyusunan Rencana Aksi. Jika setuju memerintahkan Kabag untuk membuat konsep penyusunan road map , dan jika tidak dikembalikan kepada Kabag untuk diperbaiki.				Draft Identifikasi Kondisi Umum, Fokus Sasaran dan Penyusunan Rencana Aksi	30 Menit	Dokumen Identifikasi Kondisi Umum, Fokus Sasaran dan Penyusunan Rencana Aksi	
11	Menugaskan Sub Koordinator Substansi Reformasi Birokrasi untuk menyusun konsep Road Map dan diserahkan ke Kabag.				Dokumen Identifikasi Kondisi Umum, Fokus Sasaran dan Penyusunan Rencana Aksi		Dokumen Identifikasi Kondisi Umum, Fokus Sasaran dan Penyusunan Rencana Aksi	
12.	Menyusun Konsep Road Map dan diserahkan kepada Kabag.				Dokumen Identifikasi Kondisi Umum, Fokus Sasaran dan Penyusunan Rencana Aksi	1 minggu	Konsep Penyusunan Road Map Reformasi Birokrasi.	
13.	Memeriksa konsep Road Map Reformasi Birokrasi. Jika setuju memaraf dan menyampaikan kepada Karo. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Sub Koordinator Substansi Reformasi Birokrasi untuk memperbaiki.				Konsep Road Map Reformasi Birokrasi.	1 hari	Draf Road Map Reformasi Birokrasi.	
14.	Memeriksa Draf Road Map Reformasi Birokrasi. Jika setuju memerintahkan Kabag untuk mempersiapkan rapat pembahasan Road Map Reformasi Birokrasi. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Kabag untuk memperbaiki.				Draf Road Map Reformasi Birokrasi.	3 Jam	Draf Dokumen Road Map Reformasi Birokrasi.	
15.	Menugaskan Sub Koordinator Substansi Reformasi Birokrasi untuk mempersiapkan pelaksanaan rapat pembahasan Road Map Reformasi Birokrasi.				Draf Road Map Reformasi Birokrasi.	15 Menit	Draf Road Map Reformasi Birokrasi.	
16	Rapat Penyusunan Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT yang dihadiri oleh Tim Reformasi Birokrasi. Tim penyusun dan Perangkat Daerah terkait yang dipimpin oleh Karo serta menugaskan Sub Koordinator Substansi Reformasi Birokrasi untuk menyempurnakan Draf rancangan Road Map sesuai hasil rapat.				Draf Road Map Reformasi Birokrasi.	2 jam	Draf Road Map Reformasi Birokrasi.	
17	Menyempurnakan Draf Dokumen Road Map Reformasi Birokrasi dan menyampaikan kepada Kabag.				Draf Road Map Reformasi Birokrasi.	1 jam	Draf Road Map Reformasi Birokrasi.	
18.	Memeriksa Draf road map reformasi birokrasi pemerintah provinsi NTT. Jika setuju draft road map diserahkan kepada kepala biro organisasi. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Sub Koordinator Substansi Reformasi Birokrasi untuk disempurnakan.				Draf Road Map Reformasi Birokrasi.	30 Menit	Draf Road Map Reformasi Birokrasi.	
19.	Memeriksa Draf Road Map Reformasi Birokrasi Jika setuju menandatangani dan diteruskan kepada Sub Koordinator Substansi Reformasi Birokrasi. Jika tidak setuju mengembalikan kepada kabag untuk diperbaiki.				Draf Road Map Reformasi Birokrasi.	30 Menit	Dokumen Road Map Reformasi Birokrasi.	
20.	Menugaskan analis reformasi birokrasi untuk mendistribusikan menggandakan dan mengarsipkan Dokumen Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah NTT.				Dokumen Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT.	10 Menit	Dokumen Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT.	
21.	Mengagendakan, mendistribusi dan mengarsipkan Dokumen Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT.				Dokumen Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT.	1 jam	Dokumen Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT.	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO ORGANISASI
BAGIAN REFORMASI BIROKRASI DAN AKUNTABILITAS KINERJA

Nomor SOP	Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	23 Agustus 2021
Tanggal Revisi	November 2022
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Biro Organisasi Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur, Dra. Flouri Rita Wuisan, M.M. Pembina Utama Muda NIP 196606241986022006
Judul SOP	Pengusulan Perangkat Daerah Mendapatkan Predikat Wilayah Bebas Korupsi (WBK)

Dasar Hukum :

1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010-2025.
2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 90 Tahun 2021 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas menuju WBK WBBM di Lingkungan Instansi Pemerintah.
4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 Tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT Tahap II tahun 2018-2022.
5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Kualifikasi pelaksana :

1. Pendidikan Minimal S1.
2. Memahami tugas pokok dan fungsi biro organisasi.
3. ASN.

Keterkaitan :

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

Peralatan/perlengkapan :




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

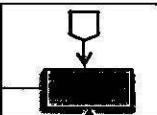
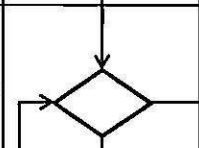
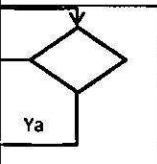
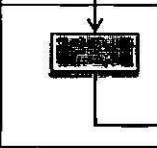

Peringatan :

1. Identifikasi Perangkat Daerah yang akan diusulkan harus memperhatikan Syarat dalam Permen PANRB RI Nomor 52 Tahun 2014.
2. Usulan Perangkat Daerah harus disampaikan kepada Tim Penilai Internal (TPI) untuk selanjutnya dilakukan Penilaian Mandiri (Self Assessment).

Pencatatan dan pendataan :

Disimpan dalam bentuk *Softcopy* dan *Hardcopy*.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kabag RB dan Akuntabilitas Kinerja	Sub Koordinator Substansi Reformasi Birokrasi	Analisis Akuntabilitas Kinerja	Kepala Biro Organisasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menugaskan Sub Koordinator Substansi Reformasi Birokrasi untuk mengidentifikasi kesiapan calon usulan Perangkat Daerah Menuju WBK.					Agenda Kerja	10 Menit	Disposisi	
2.	Bersama Analis Akuntabilitas Kinerja Mengidentifikasi kesiapan calon usulan Perangkat Daerah dalam rangka Pembangunan Zona Integritas Perangkat Daerah Menuju WBK, Membuat Laporan Awal Kesiapan Perangkat Daerah dalam rangka Pembangunan ZI menuju WBK/WBBM dan menyampaikan kepada Kabag.					Disposisi	2 Minggu	Laporan Awal Kesiapan Perangkat Daerah	
3.	Mengoreksi Laporan Awal Kesiapan Perangkat Daerah dalam rangka Pembangunan ZI menuju WBK/WBBM, Jika benar maka menyampaikan Laporan kepada Kepala Biro, Jika Tidak dikembalikan ke Sub Koordinator Substansi Reformasi Birokrasi untuk diperbaiki.					Laporan Awal Kesiapan Perangkat Daerah	20 Menit	Laporan Awal Kesiapan Perangkat Daerah	
4.	Memeriksa Laporan Awal Kesiapan Perangkat Daerah dalam rangka Pembangunan ZI menuju WBK/WBBM, jika benar maka Memerintahkan Kepala Bagian bersama Sub Koordinator Substansi Reformasi Birokrasi untuk memfasilitasi Perangkat Daerah dalam melengkapi persyaratan usulan Perangkat Daerah dalam rangka Pembangunan ZI menuju WBK/WBBM, Jika tidak maka dikembalikan kepada Kepala Bagian Untuk dikoreksi.					Laporan Awal Kesiapan Perangkat Daerah	20 Menit	Laporan Awal Kesiapan Perangkat Daerah	
5.	Bersama Sub Koordinator Substansi Reformasi Birokrasi memfasilitasi Perangkat Daerah dalam melengkapi persyaratan usulan Perangkat Daerah dalam rangka Pembangunan ZI menuju WBK/WBBM dan menyampaikan hasilnya kepada Kepala Biro.					Laporan Awal Kesiapan Perangkat Daerah	1 Hari / Perangkat Daerah	Laporan Akhir Kesiapan Perangkat Daerah	
6.	Memeriksa Laporan Akhir Kesiapan Perangkat Daerah dalam rangka Pembangunan ZI menuju WBK/WBBM, jika setuju maka memerintahkan Kepala Bagian untuk menyelenggarakan Rapat Penentuan usulan Perangkat Daerah dalam rangka Pembangunan ZI menuju WBK/WBBM yang dihadiri Tim Reformasi Birokrasi, Kepala Biro Organisasi, Kabag, Sub Koordinator Substansi Reformasi Birokrasi dan Analis Reformasi Birokrasi, Jika Tidak maka dikembalikan kepada Kepala Bagian dan Sub Koordinator Substansi Reformasi Birokrasi untuk dikoreksi.					Laporan Akhir Kesiapan Perangkat Daerah	20 Menit	Laporan Akhir Kesiapan Perangkat Daerah	
7.	Rapat Penentuan Calon Usulan Perangkat Daerah menuju WBK/WBBM yang dihadiri Tim Reformasi Birokrasi, Kepala Biro Organisasi, Kabag RB dan Akuntabilitas Kinerja, Sub Koordinator Substansi RB dan Analis RB, Kepala Biro Memerintahkan Sub Koordinator Substansi RB untuk membuat Konsep Usulan Perangkat Daerah dalam Rangka Pembangunan ZI menuju WBK/WBBM.					Laporan Akhir Kesiapan Perangkat Daerah	2 jam	Konsep Usulan Perangkat Daerah dalam rangka Pembangunan ZI menuju WBK/WBBM	

8.	Membuat Konsep Usulan Perangkat Daerah dalam rangka Pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM dan menyampaikan kepada Kepala Bagian RB dan Akuntabilitas Kinerja untuk dikoreksi.					Konsep Usulan Perangkat Daerah dalam rangka Pembangunan ZI menuju WBK/WBBM	20 Menit	Konsep Usulan Perangkat Daerah dalam rangka Pembangunan ZI menuju WBK/WBBM	
9.	Memeriksa dan mengoreksi Konsep Usulan Perangkat Daerah dalam rangka Pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM. Jika setuju memaraf dan menyerakan kepada Kepala Biro untuk ditandatangani, Jika tidak dikembalikan kepada Sub Koordinator Substansi Reformasi Birokrasi untuk diperbaiki.		Tidak	Ya		Konsep Usulan Perangkat Daerah dalam rangka Pembangunan ZI menuju WBK/WBBM	15 menit	Konsep Usulan Perangkat Daerah dalam rangka Pembangunan ZI menuju WBK/WBBM	
10.	Memeriksa dan mengoreksi Konsep Usulan Perangkat Daerah dalam rangka Pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Sub Koordinator Substansi Reformasi Birokrasi untuk didistribusi, Jika tidak dikembalikan Kepala Bagian RB dan Akuntabilitas Reformasi Birokrasi untuk diperbaiki.	Tidak		Ya		Konsep Usulan Perangkat Daerah dalam rangka Pembangunan ZI menuju WBK/WBBM	15 menit	Usulan Perangkat Daerah dalam rangka Pembangunan ZI menuju WBK/WBBM	
11.	Menugaskan Analisis Reformasi Birokrasi untuk mengagendakan, mengarsipkan dan mendistribusikan Usulan Perangkat Daerah dalam rangka Pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM ke Tim Penilai Internal (Inspektorat Provinsi).					Usulan Perangkat Daerah dalam rangka Pembangunan ZI menuju WBK/WBBM	10 Menit	Usulan Perangkat Daerah dalam rangka Pembangunan ZI menuju WBK/WBBM	
12.	Mengagendakan, mengarsipkan dan mendistribusi Usulan Perangkat Daerah dalam rangka Pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM ke Tim Penilai Internal (Inspektorat Provinsi).					Usulan Perangkat Daerah dalam rangka Pembangunan ZI menuju WBK/WBBM	1 jam	Usulan Perangkat Daerah dalam rangka Pembangunan ZI menuju WBK/WBBM	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO ORGANISASI
BAGIAN REFORMASI BIROKRASI DAN AKUNTABILITAS KINERJA

Nomor SOP	Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	23 Agustus 2021
Tanggal Revisi	November 2022
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Biro Organisasi Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur, <i>g</i>
	<i>Flouri Rita Wuisan</i> Dra. Flouri Rita Wuisan, M.M. Pembina Utama Muda NIP 196606241986022006
Judul SOP	Penyelenggaraan Budaya Kerja.

Dasar Hukum : <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 Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 39 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengembangan Budaya Kerja.4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	Kualifikasi pelaksana : <ol style="list-style-type: none">1. Memiliki pemahaman tentang proses penyelenggaraan budaya kerja.2. Memahami tugas dan fungsi biro organisasi.3. Pendidikan minimal SLTA.
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none">1. SOP pembentukan kelompok budaya kerja di Biro Organisasi.2. SOP penanganan surat keluar.3. SOP penanganan surat masuk.	Peralatan/perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">1. ATK.2. Komputer.3. Telepon/Faximile.4. Printer.
Peringatan <p>Penyelenggaraan budaya kerja memerlukan upaya yang terarah dan terencana. Sehingga apabila penyelenggaraan budaya kerja tidak sesuai prosedur maka output yang dihasilkan tidak berdampak pada peningkatan budaya kerja aparatur.</p>	Pencatatan dan pendataan : <p>Data disimpan dalam bentuk <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i>.</p>

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Ketua Kelompok Budaya Kerja (Ketua KBK)	Sekretaris Kelompok Budaya Kerja	Kepala Biro Organisasi	Anggota Kelompok Budaya Kerja	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menugaskan sekretaris KBK untuk menyiapkan pelaksanaan kegiatan budaya kerja di biro organisasi.	Mulai				Agenda Kerja	15 menit	Petunjuk	
2.	Menyiapkan konsep kegiatan budaya kerja dan menyampaikan kepada ketua.					Petunjuk	2 Jam	Konsep kegiatan budaya kerja	
3.	Mempelajari konsep kegiatan pelaksanaan budaya kerja. Apabila setuju menyampaikan kepada kepala biro dan apabila tidak setuju mengembalikan kepada sekretaris kelompok budaya kerja untuk melengkapi.					Konsep kegiatan budaya kerja	1 Jam	Konsep kegiatan budaya kerja	
4.	Mempelajari konsep kegiatan pelaksanaan budaya kerja. Apabila setuju menyampaikan kepada ketua untuk melaksanakan kegiatan budaya kerja di biro organisasi. Apabila tidak setuju mengembalikan kepada ketua KBK untuk memperbaiki.					Konsep kegiatan budaya kerja	30 menit	Kegiatan budaya kerja yang disetujui	
5.	Menugaskan sekretaris KBK untuk melaksanakan kegiatan budaya kerja.					Kegiatan budaya kerja yang disetujui	15 menit	Kegiatan budaya kerja yang disetujui	
6.	Melaksanakan kegiatan budaya kerja dan menyiapkan laporan hasil kegiatan budaya kerja.					Kegiatan budaya kerja yang disetujui	3 jam	Terlaksananya kegiatan budaya kerja, notulen kegiatan budaya kerja	
7.	Membuat laporan pelaksanaan kegiatan budaya kerja dan mendokumentasikan.					Terlaksananya kegiatan budaya kerja, notulen kegiatan budaya kerja	1 hari	Terlaksananya kegiatan budaya kerja, laporan budaya kerja, bukti dokumentasi	

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT