



GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

KEPUTUSAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

NOMOR : 143 /KEP/HK/2022

TENTANG

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

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan pemerintahan yang efektif dan efisien serta untuk meningkatkan kinerja Aparatur Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur khususnya pada Biro Umum 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 : 445/KEP/HK/2021 telah ditetapkan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Biro Umum 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 Umum 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 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 ...

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 Umum Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
- KEDUA** : Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU, meliputi:
- a. SOP Pelaksanaan Kebersihan Ruangan Kerja;
 - b. SOP Gerakan Peduli Sampah (GPS);
 - c. SOP Membuat Instrumen Evaluasi Pelaksanaan Tugas Pemeliharaan, Kebersihan dan Keindahan serta Keamanan dan Kenyamanan Gedung/Kantor Sekretariat Daerah dan Rumah Dinas;
 - d. SOP Koordinasi dan Keprotokolan ADC Wagub;
 - e. SOP MOU GPS Lingkungan SKPD;
 - f. SOP Pemeliharaan Lift;
 - g. SOP Pelatihan Pelayanan Tamu;
 - h. SOP Pelayanan Jasa Penggunaan Aula/Kegiatan Rapat;
 - i. SOP Pelayanan dan Pembayaran Gaji;
 - j. SOP Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - k. SOP Pelayanan Tunjangan Pegawai;
 - l. SOP Pemeliharaan dan Perawatan Sarana dan Prasarana Rumah Jabatan dan Kendaraan VIP;
 - m. SOP Pemeliharaan dan Perawatan Sarana dan Prasarana Lingkup Setda Provinsi NTT;
 - n. SOP Peminjaman Kendaraan Dinas Roda Empat;
 - o. SOP Penanganan Nota Dinas di Biro Umum;
 - p. SOP Penanganan Sengketa Informasi Publik;
 - q. SOP Pendokumentasian Informasi Yang Dikecualikan;
 - r. SOP Penanganan Surat Masuk;
 - s. SOP Penanganan Surat Keluar;
 - t. SOP Penerbitan Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala Pegawai Negeri Sipil di Biro Umum;
 - u. SOP Penerbitan Surat Tugas dan SPPD di Biro Umum;
 - v. SOP Pengajuan SPM UP/GU/TU/LS di Biro Umum;

- w. SOP Pengajuan Surat Usulan Cuti Pegawai Negeri Sipil di Biro Umum;
- x. SOP Pengajuan Surat Usulan Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil di Biro Umum;
- y. SOP Pengajuan Surat Usulan Pensiun Pegawai Negeri Sipil di Biro Umum;
- z. SOP Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) di Biro Umum;
- aa. SOP Penyusunan Laporan Bulanan, Triwulan, Semester di Biro Umum;
- bb. SOP Penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) di Biro Umum;
- cc. SOP Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) di Biro Umum;
- dd. SOP Penyusunan Laporan Tahunan di Biro Umum;
- ee. SOP Penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) di Biro Umum;
- ff. SOP Penyusunan Rencana Kerja (RENJA) di Biro Umum;
- gg. SOP Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) di Biro Umum;
- hh. SOP Praktek Kerja Lapangan Mahasiswa;
- ii. SOP Retribusi Air dan Tangki;
- jj. SOP Pembuatan TOR dan RAB di Biro Umum;
- kk. SOP Verifikasi Kwitansi dan Dokumen Pendukung (SPJ);
- ll. SOP Penerimaan Tamu Pimpinan;
- mm. SOP Permintaan BBM Untuk Kendaraan Dinas;
- nn. SOP Kunjungan Spot Eco Wisata Kantor Gubernur Provinsi NTT;
- oo. SOP Kebersihan Ruangan;
- pp. SOP Pengelolaan Sampah Rumah Pohon;

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

KEEMPAT : Kepala Biro Umum 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 : 445/KEP/HK/2021 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Kupang
pada tanggal 29 DESEMBER 2022

H. GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR


V. VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

Tembusan:
Wakil Gubenur NTT di Kupang.



LAMPIRAN

KEPUTUSAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

NOMOR : 443 /HK/2022

TANGGAL : 29 DESEMBER 2022

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

LAMPIRAN

KEPUTUSAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

NOMOR : 443 /KEP/HK/2022

TANGGAL : 29 Desember 2022



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO UMUM
BAGIAN TATA USAHA

<p>PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR SEKRETARIAT DAERAH BIRO UMUM BAGIAN TATA USAHA</p>	Nomor SOP	Tahun 2022
	Tanggal Pembuatan	Januari 2020
	Tanggal Revisi	November 2022
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<p>Plt. Kepala Biro Umum Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur</p> <p>ERIKH B. MELLA, SH Penata Tk. 1 NIP. 19730210 200112 1 006</p>
Judul SOP	Pelaksanaan Kebersihan Ruang Kerja	
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025; Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT; Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT Tahap II periode 2018-2022; Peraturan Gubernur NTT Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT. Pergub Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Biro Umum Setda Provinsi NTT. 	<ol style="list-style-type: none"> Pendidikan minimal SLTA Menguasai Tata Naskah Dinas 	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan :	
SOP Penganan Nota Dinas	<ol style="list-style-type: none"> Komputer ATK Buku Agenda Surat Masuk Telepon/Faximili 	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan :	
Apabila pengelolaan administrasi surat masuk terlambat maka akan berdampak pada terlambatnya tindak lanjut surat masuk.	<ol style="list-style-type: none"> Pada Buku Agenda Surat Masuk Disimpan sebagai data elektronik dan manual 	

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
		Kabag	Kasubag Tata Usaha (TU)	Petugas Kebersihan	Kelengkapan	Waktu	Output		
1.	Memerintahkan Kasubag TU untuk membuat jadwal pelaksanaan kebersihan ruangan kerja	<pre> graph TD Start([Mulai]) --> K1[Kasubag TU] K1 --> D1{ } D1 --> K2[Kasubag TU] D1 --> P1[Petugas Kebersihan] P1 --> End([Selesai]) </pre>			Disposisi	5 menit	Disposisi		
2.	Membuat draft jadwal pelaksanaan kebersihan ruangan dan mengecek kepada Kabag untuk ditandatangani					Disposisi	15 menit	Draft jadwal kebersihan ruang kerja	
3.	Mengoreksi Draft jadwal pelaksanaan kebersihan ruangan kerja, jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Kasubag TU untuk ditindaklanjuti. Jika tidak dikembalikan untuk diperbaiki					Draft jadwal kebersihan ruang kerja	5 menit	Jadwal kebersihan ruang kerja	
4.	Melakukan penyerahan kepada petugas kebersihan ruangan kerja					Jadwal kebersihan ruang kerja	20 menit	Aula	
5.	Melaksanakan kebersihan ruangan kerja 15 menit sebelum jam masuk dan 15 menit setelah jam keluar					Aula	2 jam	Kebersihan ruang kerja	
6.	Membuat laporan harian pelaksanaan kebersihan ruangan kerja					Kebersihan ruang kerja	15 menit	Laporan harian	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO UMUM
BAGIAN TATA USAHA

Dasar Hukum :

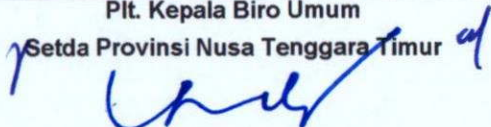
1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT;
4. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT Tahap II periode 2018-2022;
5. Peraturan Gubernur NTT Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.
6. Pergub Nomor 1 tahun 2022 tentang kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Biro Umum Setda Provinsi NTT

Keterkaitan :

SOP Penanganan Nota Dinas

Peringatan :

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


Nomor SOP	Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	Desember 2021
Tanggal Revisi	November 2022
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Plt. Kepala Biro Umum Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur  ERIKH. B. MELLA. SH NIP.19730210 200112 1 006
Judul SOP	Gerakan Peduli Sampah (GPS)
Kualifikasi pelaksana :	1. Pendidikan minimal SLTA. 2. Menguasai Tata Naskah Dinas.
Peralatan/Perlengkapan :	1. Alat Tulis Kantor. 2. Komputer. 3. Buku Agenda Surat Masuk. 4. Printer.
Pencatatan dan Pendataan :	1. Pada agenda Surat Keluar. 2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kabag Tata Usaha	Sub Koordinator Bagian Tata Usaha	Pengadministrasi Umum	Kepala Biro	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan kepada kasubag untuk membuat nota dinas pelaksanaan kegiatan gerakan peduli sampah (GPS).	Mulai				Penugasan	10 menit	Disposisi	
2	Menugaskan kepada pengadministrasi umum untuk membuat nota dinas pelaksanaan kegiatan gerakan peduli sampah (GPS).					Disposisi	15 menit	Konsep nota dinas, disposisi	
3	Pengadministrasi umum untuk membuat nota dinas pelaksanaan kegiatan gerakan peduli sampah (GPS).					Konsep nota dinas, disposisi	15 menit	Konsep nota dinas, disposisi	
4	Memeriksa nota dinas. Jika setuju menyampaikan kepada kabag, jika tidak setuju dikembalikan kepada pengadministrasi umum untuk diperbaiki.					Konsep nota dinas, disposisi	15 menit	Konsep nota dinas, disposisi	
5	Memeriksa nota dinas. Jika setuju menyampaikan kepada Kepala Biro, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubag TU untuk diperbaiki.					Konsep nota dinas, disposisi	30 menit	Konsep nota dinas, disposisi	
6	Memeriksa nota dinas, jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada kabag, jika tidak setuju mengembalikan kepada kabag untuk diperbaiki.					Konsep nota dinas, disposisi	15 menit	Nota dinas	
7	Menyerahkan nota dinas kepada kasubag TU untuk didokumentasikan.					Nota dinas	10 menit	Nota dinas	
8	Menyerahkan nota dinas kepada pengadministrasi umum untuk didokumentasikan.					Nota dinas	10 menit	Nota dinas	
9	Mendistribusikan, menjadwalkan dan mendokumentasikan nota dinas.					Nota dinas	10 menit	Laporan nota dinas dan bukti dokumentasi	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

SEKRETARIAT DAERAH
BIRO UMUM
BAGIAN TATA USAHA

Nomor SOP	Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	Desember 2021
Tanggal Revisi	November 2022
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Plt. Kepala Biro Umum Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur  ERIKH. B. MELLA. SH Penata Tk.1 NIP.19730210 200112 1 006
Judul SOP Kualifikasi pelaksana :	Membuat Instrumen Evaluasi Pelaksanaan Tugas Pemeliharaan, Kebersihan dan Keindahan serta Keamanan dan Kenyamanan Gedung/Kantor Sekretariat Daerah dan Rumah Dinas 1. Pendidikan minimal SLTA. 2. Menguasai Tata Naskah Dinas.
Keterkaitan : SOP Penanganan Nota Dinas	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.

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 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT;
4. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT Tahap II periode 2018-2022;
5. Peraturan Gubernur NTT Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.
6. Pergub Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Biro Umum Setda Provinsi NTT

Keterkaitan :

SOP Penanganan Nota Dinas

Peralatan/Perlengkapan :

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

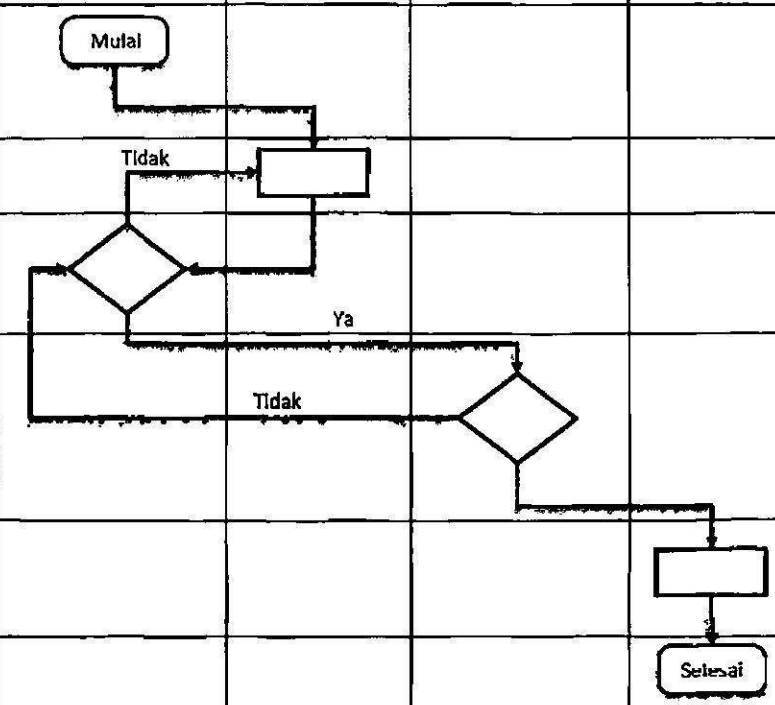
Peringatan :

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

Pencatatan dan Pendataan :

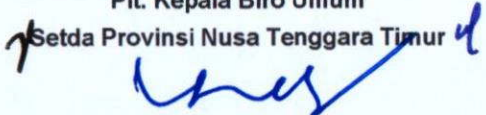
1. Pada agenda Surat Keluar.
2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Biro	Kampus	Sub Koordinator Bagian Tata Usaha	Mahasiswa PKL	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Analisi Tanaman untuk membuat perencanaan evaluasi pemeliharaan kebersihan dan keindahan serta keamanan dan kenyamanan Gedung/Kantor Sekretariat Daerah dan Rumah Dinas.	Mulai				Penugasan	10 menit	Arahan	
2	Mengumpulkan dan menyerahkan data evaluasi pemeliharaan kebersihan dan keindahan kepada Kasubag.					Bahan laporan	10 menit	Instrumen	
3	Memeriksa konsep evaluasi pemeliharaan kebersihan dan keindahan jika tidak setuju dikembalikan kepada analisis taman untuk diperbaiki dan apabila disetujui di berikan kepada Kabag.					Konsep laporan evaluasi	10 menit	Instrumen	
4	Mengoreksi instrumen pelaksanaan tugas Pemeliharaan, kebersihan dan keindahan serta keamanan dan kenyamanan Gedung/Kantor Sekretariat Daerah dan Rumah Dinas apabila tidak disetujui dikembalikan ke Kasubag untuk diperbaiki dan disetujui memaraf dan diserahkan ke Kepala Biro untuk ditandatangani.					Konsep laporan evaluasi	5 menit	Instrumen	
5	Mengoreksi dan menandatangani instrumen pelaksanaan tugas Pemeliharaan, kebersihan dan keindahan serta keamanan dan kenyamanan Gedung/kantor Sekretariat daerah dan Rumah Dinas.					Konsep laporan evaluasi	5 menit	Instrumen	
6	Menetapkan instrumen pelaksanaan tugas Pemeliharaan, kebersihan dan keindahan serta keamanan dan kenyamanan Gedung/Kantor Sekretariat Daerah dan Rumah Dinas.					Laporan kebersihan	5 menit	Instrumen	

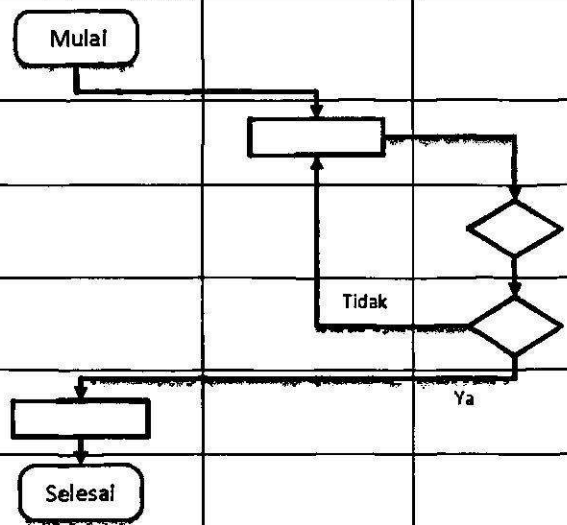




PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO UMUM
BAGIAN TATA USAHA

Nomor SOP	Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	Desember 2021
Tanggal Revisi	November 2022
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Plt. Kepala Biro Umum Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur  ERIKH. B. MELLA. SH PenataTk.1 NIP.19730210 200112 1 006
Judul SOP	Koordinasi dan Keprotokolan ADC Wagub
Kualifikasi pelaksana :	
1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;	1. Pendidikan minimal SLTA.
2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;	2. Menguasai Tata Naskah Dinas.
3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT;	
4. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT Tahap II periode 2018-2022;	
5. Peraturan Gubernur NTT Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.	
6. Pegub Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Biro Umum Setda Provinsi NTT.	
Keterkaitan : SOP Penanganan Nota Dinas	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.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pejabat Pelaksana	Kasubag	Wagub	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	4	5	6	7	8	9	10
1	Menerima tamu dan surat undangan dan mencatat keperluan pada buku tamu.	Mulai			Buku tamu dan surat undangan	5 menit	Data tamu dan Surat undangan	
2	Menyampaikan informasi tamu dan surat undangan kepada Kasubag.				Data tamu dan Surat undangan	5 menit	Data tamu dan Surat undangan	
3	Kasubag menyampaikan informasi tamu dan surat undangan kepada Wagub.				Data tamu dan Surat undangan	10 menit	Data tamu dan Surat undangan	
4	Wagub memberikan persetujuan.				Data tamu dan Surat undangan	10 menit	Data tamu dan Surat undangan	
5	Kasubag menyampaikan kesediaan Wagub kepada ADC.				Data tamu dan Surat undangan	5 menit	Data tamu dan Surat undangan	
6	ADC berkoordinasi dengan bagian keprotokolan.	Selesai			Data tamu dan Surat undangan	5 menit	Data tamu dan Surat undangan	





PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO UMUM
BAGIAN TATA USAHA

Dasar Hukum :

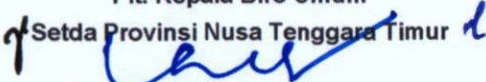
1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT;
4. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT Tahap II periode 2018-2022;
5. Peraturan Gubernur NTT Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.
6. Pergub Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Biro Umum Setda Provinsi NTT

Keterkaitan :

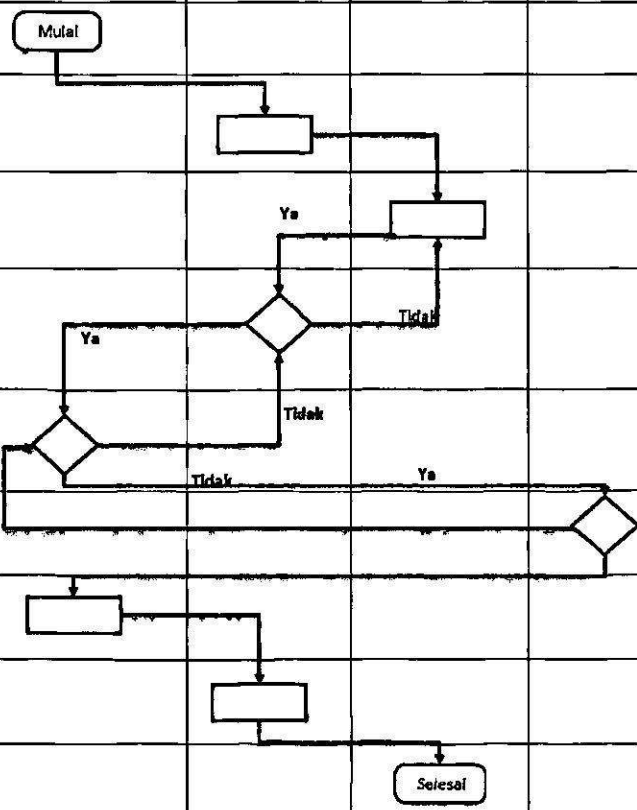
SOP Penanganan Nota Dinas

Peringatan :

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

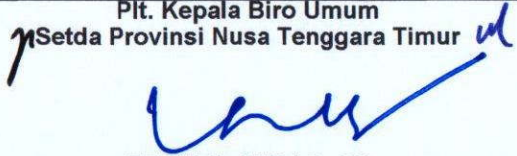
Nomor SOP	Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	Desember 2021
Tanggal Revisi	November 2022
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Plt. Kepala Biro Umum Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur  ERIKH. B. MELLA. SH Penata Tk.1 NIP.19730210 200112 1 006
Judul SOP	MOU GPS Lingkungan SKPD
Kualifikasi pelaksana :	1. Pendidikan minimal SLTA. 2. Menguasai Tata Naskah Dinas.
Peralatan/Perlengkapan :	1. Alat Tulis Kantor. 2. Komputer. 3. Buku Agenda Surat Masuk. 4. Printer.
Pencatatan dan Pendataan :	1. Pada agenda Surat Keluar. 2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kabag Tata Usaha	Sub Koordinator, Tata Usaha	Pengadministrasi Umum	Kepala Biro	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan kepada kasubag untuk membuat nota dinas pelaksanaan kegiatan gerakan peduli sampah (GPS) lingkup Pemerintah Provinsi NTT.	Mulai				Penugasan	10 menit	Disposisi	
2	Menugaskan kepada pengadministrasi umum untuk membuat nota dinas pelaksanaan kegiatan gerakan peduli sampah (GPS) lingkup Pemerintah Provinsi NTT.					Disposisi	15 menit	Konsep nota dinas,disposisi	
3	Pengadministrasi umum untuk membuat nota dinas pelaksanaan kegiatan gerakan peduli sampah (GPS) lingkup Pemerintah Provinsi NTT.					Konsep nota dinas,disposisi	15 menit	Konsep nota dinas,disposisi	
4	Memeriksa nota dinas. Jika setuju menyampaikan kepada kabag, jika tidak setuju dikembalikan kepada pengadministrasi umum untuk diperbaiki.					Konsep nota dinas,disposisi	15 menit	Konsep nota dinas,disposisi	
5	Memeriksa nota dinas. Jika setuju menyampaikan kepada Kepala Biro, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubag Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli untuk diperbaiki.					Konsep nota dinas,disposisi	30 menit	Konsep nota dinas,disposisi	
6	Memeriksa nota dinas, jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada kabag, jika tidak setuju mengembalikan kepada kabag untuk diperbaiki.					Konsep nota dinas,disposisi	15 menit	Nota dinas	
7	Menyerahkan nota dinas kepada kasubag Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli untuk didokumentasikan.					Nota dinas	10 menit	Nota dinas	
8	Menyerahkan nota dinas kepada pengadministrasi umum untuk didokumentasikan.					Nota dinas	10 menit	Nota dinas	
9	Menjadwalkan dan Mendistribusikan ke Perangkat Daerah mengenai Jadwal Pelaksanaan.					Nota dinas	10 menit	Laporan nota dinas dan bukti dokumentasi	





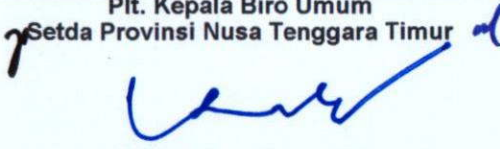
PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO UMUM
BAGIAN TATA USAHA

Nomor SOP	Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	Desember 2020
Tanggal Revisi	November 2022
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Plt. Kepala Biro Umum Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur  ERIKH B. MELLA, SH Penata Tk.1 NIP. 197302102001121006
Judul SOP	Pemeliharaan Lift
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT;4. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT Tahap II periode 2018-2022;5. Peraturan Gubernur NTT Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT;6. Pergub Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Biro Umum Setda Provinsi NTT.	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal SLTA2. Menguasai Tata Naskah Dinas
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan :
SOP Penangan Nota Dinas	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. ATK3. Buku Agenda Surat Masuk4. Telepon/Faximili
Peringatan	Pencatatan dan pendataan :
Apabila SOP Pemeliharaan Lift tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka akan berdampak pada perawatan Lift	<ol style="list-style-type: none">1. Pada Buku Agenda Surat Masuk2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pihak Ketiga	Kepala Biro Umum	Kepala Bagian Tata Usaha	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Staff	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menawarkan kepada Kepala Biro Umum tentang proyek pemeliharaan Lift	Mulai					Surat Pengantar, Surat penawaran	1 Hari	Surat penawaran	
2.	Mempelajari proyek pemeliharaan lift dari pihak ketiga, Jika disetujui maka melakukan disposisi ke Kepala Bagian Tata Usaha untuk ditindaklanjuti dengan membuat MOU (Perjanjian Kerja Sama), Jika tidak maka dikembalikan kepada pihak ketiga						Surat penawaran	60 menit	Surat penawaran, Disposisi	
3.	Menindaklanjuti disposisi Kepala Biro dengan menyuruh Kepala Sub Bagian Tata Usaha untuk membuat MOU (Perjanjian Kerja Sama) dengan pihak ketiga						Surat penawaran, Disposisi	15 menit	Surat penawaran, Disposisi	
4.	Menindaklanjuti disposisi Kepala Sub Bagian Tata Usaha dengan menyuruh staff untuk membuat Draft MOU (Perjanjian Kerja Sama) dengan pihak ketiga						Surat penawaran, Disposisi	15 menit	Surat penawaran, Disposisi	
5.	Membuat Draft MOU (Perjanjian Kerja Sama) dengan pihak ketiga kemudian memberikan Draft MOU (Perjanjian Kerja Sama) kepada Kasubag untuk dikoreksi						Surat penawaran, Disposisi	3 Jam	Draft MOU (Perjanjian Kerja Sama)	
6.	Melakukan verifikasi MOU (Perjanjian Kerja Sama) dengan pihak ketiga Jika disetujui maka diserahkan kepada Kepala Bagian Tata Usaha untuk dikoreksi, Jika tidak disetujui maka dikembalikan kepada Staff untuk diperbaiki						Draft MOU (Perjanjian Kerja Sama)	15 menit	Draft MOU (Perjanjian Kerja Sama)	
7.	Melakukan verifikasi MOU (Perjanjian Kerja Sama) dengan pihak ketiga jika disetujui maka diserahkan kepada Kepala Biro untuk dikoreksi, Jika tidak disetujui maka dikembalikan kepada Kasubag untuk diperbaiki						Draft MOU (Perjanjian Kerja Sama)	15 menit	Draft MOU (Perjanjian Kerja Sama)	
8.	Melakukan verifikasi MOU (Perjanjian Kerja Sama) dengan pihak ketiga jika disetujui maka diserahkan kepada Pihak Ketiga untuk melakukan penandatanganan MOU (Perjanjian Kerja Sama) Jika tidak disetujui maka dikembalikan kepada Kabag untuk diperbaiki						Draft MOU (Perjanjian Kerja Sama)	15 menit	MOU (Perjanjian Kerja Sama)	
9.	Menandatangani MOU (Perjanjian Kerja Sama) kemudian melaksanakan proyek pemeliharaan Lift sesuai kesepakatan	Selesai					MOU (Perjanjian Kerja Sama)	1 Hari	Terlaksananya pemeliharaan Lift sesuai MOU (Perjanjian Kerja Sama)	



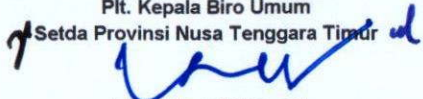
PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO UMUM
BAGIAN TATA USAHA

Nomor SOP	Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	Januari 2022
Tanggal Revisi	November 2022
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	<p>Plt. Kepala Biro Umum Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur</p>  <p>ERIKH B. MELLA, SH PenataTk.1 NIP. 19730210 200112 1 006</p>
Judul SOP	Pelatihan Pelayanan Tamu
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT;4. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT Tahap II periode 2018-2022;5. Peraturan Gubernur NTT Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT;6. Pergub Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Biro Umum Setda Provinsi NTT.	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal SLTA2. Menguasai Tata Naskah Dinas
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan :
SOP Penangan Nota Dinas	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. ATK3. Buku Agenda Surat Masuk4. Telepon/Faximili
Peringatan	Pencatatan dan pendataan :
Apabila SOP pelatihan pelayanan tamu tidak dilaksanakan dengan baik akan berpengaruh kepada pelayanan tamu pimpinan	<ol style="list-style-type: none">1. Pada Buku Agenda Surat Masuk2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Perangkat Daerah Lingkup Pemprov NTT	Pengadministrasi Umum	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Kepala Bagian Tata Usaha	Narasumber	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Mengirimkan data pegawai yang akan melaksanakan pelatihan pelayanan tamu ke Biro Umum Setda Provinsi NTT	Mulai					Surat Pengantar, Data Peserta Pelatihan	1 Hari	Surat Pengantar, Data Peserta Pelatihan	
2.	Melaksanakan pendataan seluruh pegawai perangkat daerah lingkup Pemerintah Provinsi NTT yang akan melaksanakan pelatihan pelayanan tamu kemudian melaporkan kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha						Surat Pengantar, Data Peserta Pelatihan	60 menit	Rekapan data peserta pelatihan pelayanan tamu	
3.	Melaporkan data pegawai perangkat daerah lingkup Pemerintah Provinsi NTT yang akan melaksanakan pelatihan pelayanan tamu untuk ditindak lanjuti						Rekapan data peserta pelatihan pelayanan tamu	15 menit	Rekapan data peserta pelatihan pelayanan tamu	
4.	Menindaklanjuti laporan data pegawai perangkat daerah lingkup Pemerintah Provinsi NTT yang akan melaksanakan pelatihan pelayanan tamu dengan menyiapkan ruangan serta menghubungi Narasumber pelatih pelayanan tamu						Rekapan data peserta pelatihan pelayanan tamu	30 menit	Rekapan data peserta , Ruangan latihan, Pelatih Pelayanan Tamu	
5.	Melaksanakan kegiatan pelatihan pelayanan tamu pada peserta pelatihan dan kemudian melaporkan hasil kegiatan kepada Kepala Bagian Tata Usaha						Rekapan data peserta , Ruangan latihan, Pelatih Pelayanan Tamu	5 Hari	Laporan hasil kegiatan pelatihan	
6.	Menindaklanjuti laporan hasil kegiatan pelatihan dengan mengeluarkan sertifikat pelatihan pelayanan tamu dan menyerahkan kepada peserta pelatihan pelayanan tamu						Laporan hasil kegiatan pelatihan	3 Hari	Sertifikat pelatihan pelayanan tamu	
7.	Menerima bekal dan sertifikat pelayanan tamu	Selesai					Sertifikat pelatihan pelayanan tamu	1 Hari	Sertifikat pelatihan pelayanan tamu	



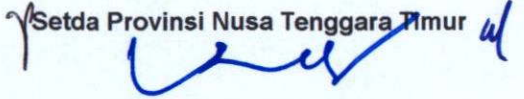
PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO UMUM
BAGIAN RUMAH TANGGA

Nomor SOP	Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	Desember 2022
Tanggal Revisi	November 2022
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Plt. Kepala Biro Umum Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur  ERIKH B. MELLA, SH Penata Tk.1 NIP. 19730210 200112 1 006
Judul SOP	Pelayanan Jasa Penggunaan Aula/Kegiatan Rapat
Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :
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 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT. 4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT. 5. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT Tahp II Periode 2018 - 2022 6. Pergub Nomor 1 tahun 2022 tentang kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Biro Umum Setda Provinsi NTT	Pendidikan minimal Sarjana
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1. SOP Penanganan Surat Masuk 2. SOP Penanganan Surat Keluar 3. SOP Penyusunan Laporan	1. Buku Agenda 2. ATK 3. Laptop/Komputer/Printer 4. Telephone
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Apabila SOP Pelayanan Jasa Penggunaan Aula Eltari tidak aman dan bersih maka akan berdampak pada tingkat kepercayaan dan penurunan pelayanan publik Pemerintah Provinsi NTT.	Disimpan sebagai data elektronik.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Biro	Kabag Rumah Tangga	Kasubag Perlengkapan	Pngelola Sarana dan Prasarana Kantor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan mendisposisi surat masuk permohonan penggunaan aula/Ruang Rapat.	Mulai				Surat permohonan	15 menit	surat permohonan dan disposisi	Terkait SOP Pelayanan surat masuk
2	Mendisposisi lanjutan surat permohonan dan meneruskan kepada Kasubag Rumah Tangga dan Perlengkapan.					surat permohonan dan disposisi	5 menit	surat permohonan dan disposisi	
3	Membuat surat jawaban atas permohonan penggunaan Aula /Ruang Rapat sesuai disposisi pimpinan kepada pemohon serta Menginformasikan rencana pemanfaatan Aula/ Ruang Rapat kepada pengelolah sarana dan prasarana kantor dan memberikan petunjuk serta arahan untuk pelaksanaan penggunaan Aula/Ruang Rapat					surat permohonan dan disposisi	5 menit	surat jawaban atas permohonan	Terkait SOP Pelayanan surat keluar
5.	Mempersiapkan dan memfasilitasi penggunaan Aula Eltari dan melaporkan pelaksanaan penggunaan Aula Eltari kepada Kasubag.					Surat jawaban atas Permohonan	5 menit	pelayanan	
6.	Membuat laporan pelaksanaan penggunaan Aula/Ruang Rapat			Mulai		pelayanan	5 menit	laporan	Terkait SOP penyusunan laporan




PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO UMUM
BAGIAN ADM KEUANGAN DAN ASET

Nomor SOP	Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	Desember 2021
Tanggal Revisi	November 2022
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Biro Umum  ERIKH. B. MELLA. SH Penata Tk.1 NIP.19730210 200112 1 006
Judul SOP	Pelayanan dan Pembayaran Gaji
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana :
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 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT; 4. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT Tahap II periode 2018-2022; 5. Peraturan Gubernur NTT Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT. 6. Pergub Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Biro Umum Setda Provinsi NTT.	1. Menguasai Tata Naskah Dinas
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan :
SOP Penerimaan Surat Keluar	1. Komputer 2. ATK 3. Buku Tamu 4. Telepon/Faximili
Peringatan	Pencatatan dan pendataan :
Apabila pelayanan dan pembayaran gaji pegawai terlambat diproses akan berdampak pada menurunnya kinerja aparatur	1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag Keuangan dan Verifikasi Setda	Bendahara Gaji	Kabag Adm Keuangan dan Aset	Karo Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Berkoordinasi dengan para juru bayar pada Biro-biro lingkup Setda Prov.NTT untuk menyusun administrasi bulanan belanja Pegawai yang meliputi Gaji PNS					Telepon / Surat	2 hari	Penugasan	
2	Mengumpulkan dan menyusun draf permintaan pembayaran Gaji					Penugasan	1 hari	Konsep Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Gaji	
3	Mengoreksi dan memberi paraf Draft Permintaan Pembayaran Gaji lainnya apabila disetujui teruskan untuk tandatangani dan tidak disetujui dikembalikan untuk diperbaiki					Konsep SPP Gaji	30 menit	Konsep SPP Gaji	
4	Menandatangani Permintaan Pembayaran Gaji					Konsep SPP Gaji	15 menit	SPP Gaji	
5	Menyampaikan Surat Permintaan Pembayaran kepada Kepala Biro Keuangan untuk merealisasikan pembayaran untuk diproses penerbitan SP2D					SPP Gaji	10 menit	SPP Gaji	Terkait SOP Adm. Nota Dinas Keluar Kepala Biro
6	Menerima SP2D dari Biro Keuangan dan memerintahkan Bendahara Pengeluaran untuk melakukan postingan pembayaran gaji secara elektronik/nontunai. Selanjutnya mengarsipkan dokumen dan bukti pembayaran					Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)	1 hari	Bukti Postingan Gaji	
7	Mencatat dan mengarsipkan dokumen dan bukti pembayaran					Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)	1 hari	Gaji PNS pada masing-masing Biro	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO UMUM
BAGIAN TATA USAHA

Nomor SOP	Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	Desember 2021
Tanggal Revisi	November 2022
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	<p>Plt. Kepala Biro Umum Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur</p>  <p>ERIKH B. MELLA, SH PenataTk.1 NIP. 197302102001121006</p>
Judul SOP	Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT;4. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT Tahap II periode 2018-2022;5. Peraturan Gubernur NTT Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT;6. Pergub Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Biro Umum Setda Provinsi NTT.	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal SLTA2. Menguasai Tata Naskah Dinas
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan :
SOP Penanganan Nota Dinas	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. ATK3. Buku Agenda Surat Masuk4. Telepon/Faximili
Peringatan	Pencatatan dan pendataan :
Apabila SOP Pelayanan Terpadu Satu Pintu tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka akan berdampak pada kenyamanan Tamu, Staff, dan Pejabat yang bersangkutan	<ol style="list-style-type: none">1. Pada Buku Agenda Surat Masuk2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual

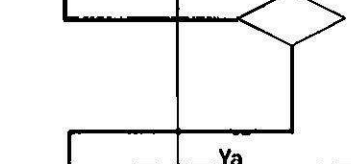
No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Tamu	Petugas Informasi	Stafi/Kasubag/ Kabag/Karo	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengunjungi kantor Biro Umum serta menyampaikan maksud dan tujuan kunjungan	Mulai			Kehadiran, Ijin lisan bertemu dengan staff atau pejabat	1 hari	Kehadiran, Ijin lisan bertemu dengan staff atau pejabat	
2.	Mencatat buku tamu serta maksud dan tujuan kunjungan tamu kemudian menyampaikan kepada staff atau pejabat yang bersangkutan				Buku tamu, Ijin lisan bertemu dengan staff atau pejabat	10 menit	Buku tamu, Ijin lisan bertemu dengan staff atau pejabat	
3.	Melakukan verifikasi, Jikalau disetujui maksud dan tujuan kunjungan tamu maka disampaikan kepada petugas informasi dan diijinkan untuk bertemu, jikalau tidak disetujui maka disampaikan kepada petugas informasi dan tidak diijinkan untuk bertemu				Buku tamu, Ijin lisan bertemu dengan staff atau pejabat	15 menit	Pemberian Ijin	
4.	Menginformasikan kepada tamu untuk dapat bertemu dengan staff atau pejabat yang bersangkutan				Pemberian Ijin	15 menit	Pemberian Ijin	
5.	Menyampaikan maksud dan tujuan tamu kepada staff ataupun pejabat yang bersangkutan	Selesai			Pemberian Ijin	30 menit	Terlaksananya maksud dan tujuan Tamu	

Mulai

Selesai


Tidak

Ya





PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO UMUM
BAGIAN ADM KEUANGAN DAN ASET

Nomor SOP	Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	Desember 2022
Tanggal Revisi	November 2022
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Plt. Kepala Biro Umum Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur  ERIKH B. MELLA, SH Penata Tk.1 NIP.19730210 200112 1 006
Judul SOP	Pelayanan Tunjangan Pegawai
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana :
1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2019; 2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT; 4. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT Tahap II periode 2018-2022; 5. Peraturan Gubernur NTT Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT. 6. Pergub Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Biro Umum Setda Provinsi NTT.	1. Pendidikan minimal D-III 2. Menguasai Tata Naskah Dinas
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan :
SOP Penerimaan Surat Keluar	1. Komputer 2. ATK 3. Buku Tamu 4. Telepon/Faximili
Peringatan	Pencatatan dan pendataan :
Apabila pelayanan dan pembayaran tunjangan pegawai terlambat diproses akan berdampak pada menurunnya kinerja aparatur	1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag Keuangan dan Verifikasi Setda	Bendahara Gaji	Kabag Adm Keuangan dan Aset	Karo Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Berkoordinasi dengan para juru bayar pada Biro-biro lingkup Setda Prov.NTT untuk menyusun administrasi bulanan belanja Pegawai yang meliputi PNS, Tunjangan Perbaikan Penghasilan dan Tunjangan lainnya. Selanjutnya memerintahkan Bendahara Gaji untuk menyusun draf permintaan pembayaran TPP dan tunjangan lainnya					Telepon / Surat	2 hari	Penugasan	
2	Mengumpulkan dan menyusun draf permintaan pembayaran TPP dan Tunjangan lainnya					Penugasan	1 hari	Konsep Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Tunjangan lainnya	
3	Mengoreksi dan memberi paraf Draft Permintaan Pembayaran TPP dan Tunjangan lainnya apabila disetujui teruskan untuk tandatangani dan tidak disetujui dikembalikan untuk diperbaiki					Konsep SPP Tunjangan lainnya	30 menit	Konsep SPP Gaji dan Tunjangan lainnya	
4	Menandatangani Permintaan Pembayaran TPP dan Tunjangan lainnya					Konsep SPP Tunjangan lainnya	15 menit	SPP Tunjangan lainnya	
5	Menyampaikan Surat Permintaan Pembayaran kepada Kepala Biro Keuangan untuk merealisasikan pembayaran untuk diproses penerbitan SP2D					SPP Tunjangan lainnya	10 menit	SPP Tunjangan lainnya	Terkait SOP Adm. Nota Dinas Keluar Kepala Biro
6	Menerima SP2D dari Biro Keuangan dan memerintahkan Bendahara Pengeluaran untuk melakukan postingan pembayaran tunjangan. Selanjutnya mengarsipkan dokumen dan bukti pembayaran					Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)	1 hari	Bukti Postingan Tunjangan	
7	Mencatat dan mengarsipkan dokumen dan bukti pembayaran					Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)	1 hari	Tunjangan lainnya PNS pada masing-masing Biro	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO UMUM
BAGIAN TATA USAHA

	Nomor SOP	Tahun 2022
	Tanggal Pembuatan	Desember 2020
	Tanggal Revisi	November 2022
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<p>Pit. Kepala Biro Umum Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur ERIKH. B. MELLA. SH Penata Tk.1 NIP.19730210 200112 1 006</p>
	Judul SOP Kualifikasi pelaksana :	<p>Pemeliharaan dan Perawatan Sarana dan Prasarana Rumah Jabatan dan Kendaratan VIP</p>
Dasar Hukum : 1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010- 2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT; 4. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT Tahap II periode 2018-2022; 5. Peraturan Gubernur NTT Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT; 6. Pergub Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Biro Umum Setda Provinsi NTT.	1. Pendidikan minimal SLTA. 2. Menguasai Tata Naskah Dinas.	
Keterkaitan : SOP Penanganan Nota Dinas	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.	

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Biro	Sub Koordinator Runah Tangga	Kasubag Perlengkapan	Pengelola Sarana dan Prsarana Kantor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dan mendisposisi surat masuk permohonan pemeliharaan dan perawwatan sarana dan prasaranan Rumah Jabatan dan Kendaraan VIP.	Mulai				Surat permohonan	15 menit	Surat permohonan dan disposisi	Terkait SOP penanganan surat masuk biro
2.	Mendisposisi lanjutan surat permohonan dan meneruskan kepada Kasubag Rumah Tangga Pimpinan.					Surat permohonan dan disposisi	5 menit	Surat permohonan dan disposisi	
3.	Membuat surat jawaban atas permohonan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana Rumah Jabatan dan Kendaraan VIP sesuai disposisi pimpinan kepada pemohonan.					Surat permohonan dan disposisi	5 menit	Surat jawaban atas permohonan	
4.	Menginformasikan dan memfasilitasi pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana Rumah Jabatan dan Kendaraan VIP.					Surat jawaban atas permohonan	5 menit	informasi, petunjuk, arahan dan penugasan	
5.	Mempersiapkan dan memfasilitasi pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasana Rumah Jabatan dan Kendaraan VIP.					informasi, petunjuk, arahan dan penugasan	5 menit	pelayanan	
6.	Melaporkan pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan saran dan prasarana Rumah Jabtan dan Kendaraan VIP kepada Kasubag.					Pelayanan	5 menit	laporan	

Mulai

Selesai



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO UMUM
BAGIAN TATA USAHA

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 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT;
4. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT Tahap II periode 2018-2022;
5. Peraturan Gubernur NTT Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT;
6. Pergub Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Biro Umum Setda Provinsi NTT.

Keterkaitan :

SOP Penanganan Nota Dinas

Peringatan :

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

Nomor SOP

Tahun 2022

Tanggal Pembuatan

Desember 2021

Tanggal Revisi

November 2022

Tanggal Efektif

Disahkan oleh

Plt. Kepala Biro Umum

Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur

ERIKH. B. MELLA. SH

Penata Tk.1

NIP.19730210 200112 1 006

Judul SOP

**Pemeliharaan dan Perawatan Sarana dan Prasarana Lingkup
Setda Provinsi NTT**

Kualifikasi pelaksana :

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

Peralatan/Perlengkapan :

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

Pencatatan dan Pendataan :

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

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Biro	Sub Koordinator Runah Tangga	Kasubag Perlengkapan	Pengelola Sarana dan Prsarana Kantor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan mendisposisi surat masuk permohonan pemeliharaan dan perawatan saran dan prasarana lingkup Setda kepada Kabag Rumah Tangga.	Mulai				Surat permohonan	15 menit	Surat permohonan dan disposisi	Terkait SOP penanganan surat masuk biro
2	Mendisposisi lanjutan surat permohonan dan meneruskan kepada Kasubag perlengkapan.					Surat permohonan dan disposisi	5 menit	Surat permohonan dan disposisi	
3	Membuat nota dinas atas permohonan dan pemeliharaan dan perawatan saran dan prasana lingkup Setda sesuai disposisi pimpinan dan menginformasikan rencana pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana lingkup Setda kepada pengelola Sarana dan Prasarana kantor.					Surat permohonan dan disposisi	5 menit	Surat jawaban atas permohonan	
4	Mempersiapkan dan memfasilitasi pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana lingkup Setda dan melaporkan kepada Kasubag Perlengkapan.					Surat jawaban atas permohonan	5 menit	informasi, petunjuk, arahan dan penugasan	
5	Membuat laporan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana kantor.			Selesai		Surat jawaban atas permohonan	5 menit	informasi, petunjuk, arahan dan penugasan	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO UMUM
BAGIAN TATA USAHA

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 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT;
4. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT Tahap II periode 2018-2022;
5. Peraturan Gubernur NTT Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT;
6. Pergub Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Biro Umum Setda Provinsi NTT.

Keterkaitan :

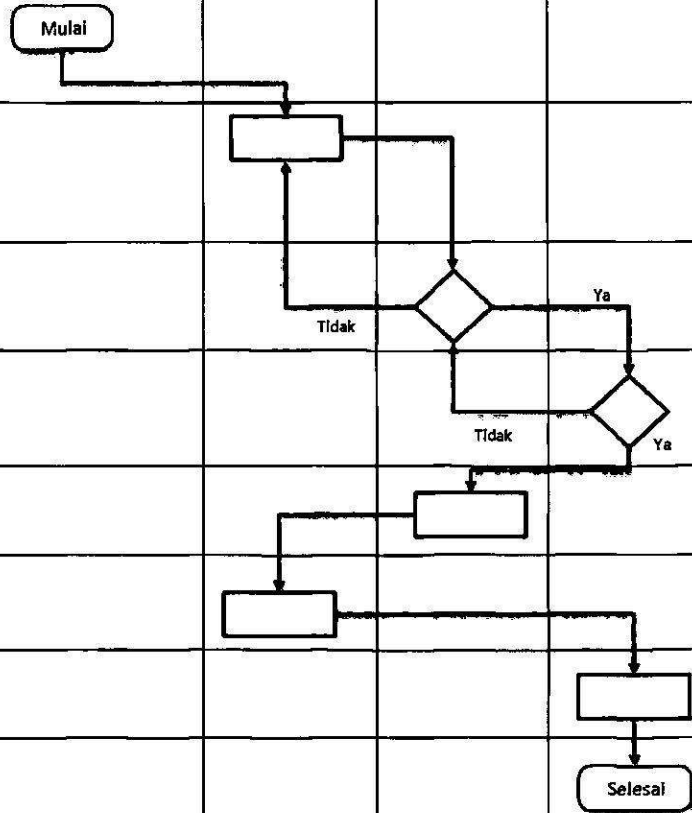
SOP Penanganan Nota Dinas

Peringatan :

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

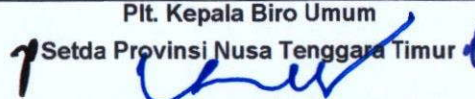
Nomor SOP	Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	Desember 2021
Tanggal Revisi	November 2022
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Plt. Kepala Biro Umum Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur ERIKH. B. MELLA. SH Penata Tk.1 NIP.19730210 200112 1 006
Judul SOP	Peminjaman Kendaraan Dinas Roda Empat
Kualifikasi pelaksana :	1. Pendidikan minimal SLTA. 2. Menguasai Tata Naskah Dinas.
Peralatan/Perlengkapan :	1. Alat Tulis Kantor. 2. Komputer. 3. Buku Agenda Surat Masuk. 4. Printer.
Pencatatan dan Pendataan :	1. Pada agenda Surat Keluar. 2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan		
		Pengadministrasi Umum	Sub Koordinator Perlengkapan	Kabag Rumah Tangga	Kepala Biro Umum	Pengemudi	Kelengkapan	Waktu		Output	
1	Menerima surat permohonan dan mengagendakan buku masuk tentang -peminjaman kendaraan dinas roda empat memeriksa kelayakan persyaratan dan mencaiukan kepada Kasubag.	Mulai						Surat permohonan	15 menit	Surat permohonan	Terkait SOP Adminitrasi surat masuk biro
2	Memeriksa ceklist kelayakan pesyaratan peminjaman kendaraan dinas roda empat, melihat ketersediaan kendaran, membuat konsep rekomendasi dan menyampaikan kepada kepala Kabag Rumah Tangga.							Surat permohonan	15 menit	Surat permohonan	
3	Memeriksa konsep rekomendasi jika setuju memaraf dan menyerahkan kepada Kepala Biro untuk ditandatangani, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubag untuk diperbaiki.							Surat permohonan	15 menit	Surat permohonan	
4	Memeriksa konsep rekomendasi, jika setuju menandatangani dan memerintah kabag untuk ditindaklanjuti, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubag untuk di perbaiki.							Surat permohonan	30 menit	rekomendasi ijin penggunaan kendaraan dinas	
5	Menerima rekomendasi dan menugaskan kasubag untuk ditindaklanjuti.							rekomendasi ijin penggunaan kendaraan dinas	15 menit	disposisi	
6	Memerintahkan sopir untuk membawa dan menggunakan kendaraan roda empat.							rekomendasi ijin penggunaan kendaraan dinas	15 menit	disposisi	
7	Mencatat dibuku agenda khusus dan membawa serta menggunakan kendaraan dinas sesuai dengan keperluan.							disposisi	15 menit	pelayanan	
8	Membersihkan dan menempatkan kendaraan di garasi, melaporkan ke kasubag RT dan perlengkapan.							pelayanan	1 jam	laporan	

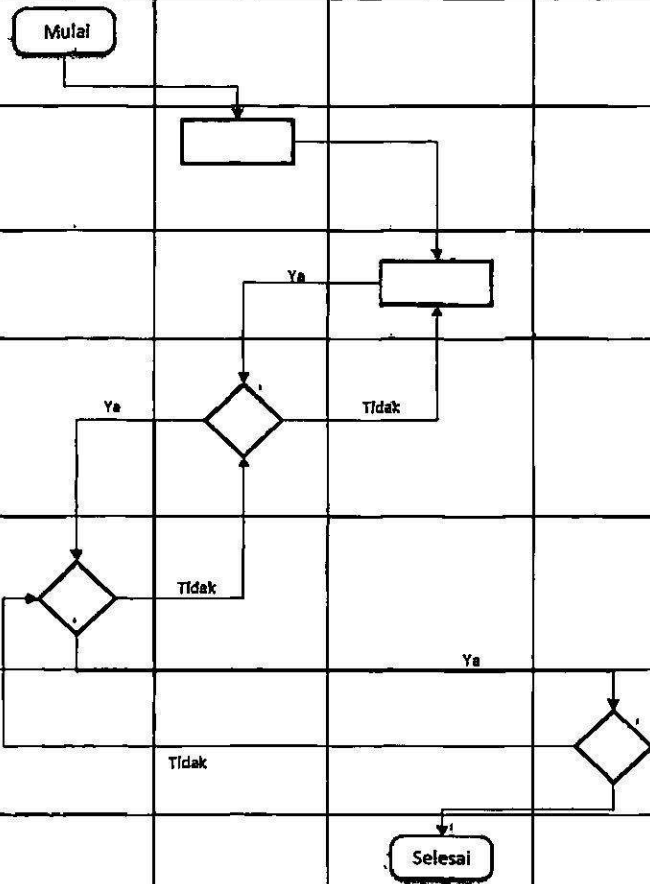




PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO UMUM
BAGIAN TATA USAHA

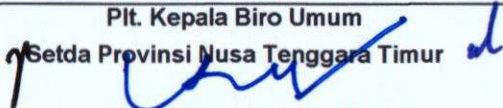
	Nomor SOP	Tahun 2022
	Tanggal Pembuatan	Desember 2021
	Tanggal Revisi	November 2022
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Plt. Kepala Biro Umum Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur  ERIKH. B. MELLA. SH Penata Tk.1 NIP.19730210 200112 1 006
	Judul SOP	Penanganan Nota Dinas di Biro Umum
	Kualifikasi pelaksana :	
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 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT; 4. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT Tahap II periode 2018-2022; 5. Peraturan Gubernur NTT Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT; 6. Pergub Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Biro Umum Setda Provinsi NTT.	1. Pendidikan minimal SLTA. 2. Menguasai Tata Naskah Dinas.	
Keterkaitan : SOP Penanganan Nota Dinas	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.	

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bagian Tata Usaha	Sub Koordinator Pimpinan dan Staf Ahli	Pengadministrasi Umum	Kepala Biro Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kasubag untuk menyiapkan Konsep Nota Dinas.	Mulai				Telepon/Surat	2 hari	Penugasan	
2	Menugaskan Pengadministrasi Umum untuk menyusun konsep Nota Dinas dan menyiapkan kelengkapan bahan nota dinas.					Penugasan	1 hari	Konsep surat Permintaan Pembayaran (SPP) Gaji	
3	Menyusun dan menyiapkan konsep Nota Dinas beserta kelengkapan bahan nota dinas dan menyampaikan ke Kasubag.					Konsep SPP Gaji	30 menit	Konsep SPP Gaji	
4	Menelaah, mengoreksi. Apabila setuju memaraf dan mengajukan konsep Nota Dinas kepada kepala bagian. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada Pengadministrasi umum untuk diperbaiki.					Konsep SPP Gaji	15 menit	SPP Gaji	
5	Menelaah, dan mengoreksi. Apabila setuju memaraf dan mengajukan konsep Nota Dinas kepada Kepala Biro. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada Kasubag untuk diperbaiki.					SPP Gaji	10 menit	SPP Gaji	Terkait SOP Adm. Nota Dinas Keluar Kepala Biro
6	Menelaah, mengoreksi konsep nota dinas apabila setuju menandatangani Nota Dinas, apabila tidak setuju dikembalikan kepada Kabag TU untuk diperbaiki					Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)	1 hari	Bukti Postingan Gaji	
7	Mengirimkan dan mengarsipkan nota dinas.					Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)	1 hari	Gaji PNS pada masing-masing Biro	





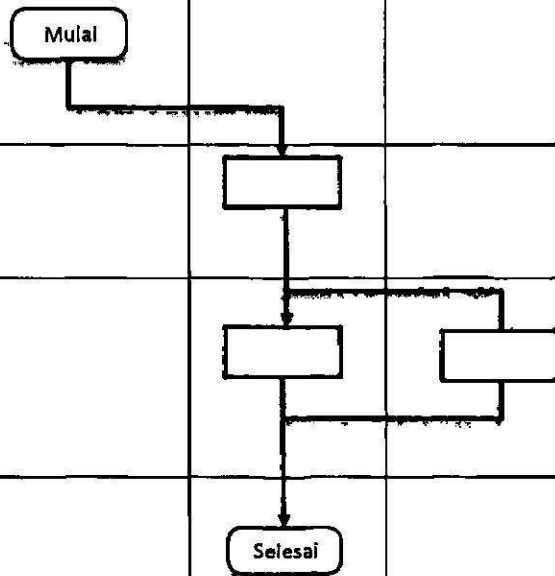
PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO UMUM
BAGIAN TATA USAHA

Nomor SOP	Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	Desember 2021
Tanggal Revisi	November 2022
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Plt. Kepala Biro Umum Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur  ERIKH. B. MELLA. SH Penata Tk.1 NIP.19730210 200112 1 006
Judul SOP	Penanganan Sengketa Informasi Publik
Kualifikasi pelaksana :	1. Pendidikan minimal SLTA. 2. Menguasai Tata Naskah Dinas.
Keterkaitan : SOP Penanganan Nota Dinas	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.

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 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT;
4. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT Tahap II periode 2018-2022;
5. Peraturan Gubernur NTT Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.
6. Pegub Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Biro Umum Setda Provinsi NTT.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Atasan PPID	PPID	Tim Pertimbangan	Syarat	Waktu	Output	
1	Menetapkan Tim yang akan menangani Sengketa Informasi.				Berkas Persidangan dari Komisi Informasi/pengadilan	1 hari	Disposisi	
2	Memberikan Surat Kuasa Kepada PPID untuk menangani sengketa informasi.				Disposisi	1 hari	Surat Kuasa dari Atasan PPID	
3	Menaganalisis dan Membuat Pertimbangan Tertulis Terkait Sengketa informasi yang dihadapi.				Surat Kuasa dari Atasan APPID	3 hari	1. Pertimbangan tertulis terhadap Sengketa Informasi yang dihadapi 2. Dokumen bukti persidangan	
4	Melakukan Prosedur Ajudikasi Non Litigasi Penyelesaian Sengketa Informasi ke Komisi Informasi/Pengadilan.				1. Pertimbangan tertulis terhadap Sengketa Informasi yang dihadapi 2. Dokumen bukti persidangan	100 hari kerja	1. Risalah/Berita tertulis terhadap Sengketa Informasi yang dihadapi 2. Kesimpulan Tim Penanganan Sengketa	





PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO UMUM
BAGIAN TATA USAHA

Nomor SOP	Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	Januari 2020
Tanggal Revisi	November 2022
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	<p>Pit. Kepala Biro Umum Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur ERIKH. B. MELLA. SH Penata Tk.1 NIP.19730210 200112 1 006</p>
Judul SOP	Pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan
Kualifikasi pelaksana :	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal SLTA.2. Menguasai Tata Naskah Dinas.
Keterkaitan : SOP Penanganan Nota Dinas	Peralatan/Perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">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 : <ol style="list-style-type: none">1. Pada agenda Surat Keluar.2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

Dasar Hukum :

1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-
2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT;
4. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT Tahap II periode 2018-2022;
5. Peraturan Gubernur NTT Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT;
6. Pergub Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Biro Umum Setda Provinsi NTT.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPID Pelaksana	Petugas Dokumentasi	PPID	Syarat	Waktu	Output	
1	Menghasilkan dan menyimpan informasi yang dikecualikan pada masing-masing bagi dilingkungan Biro Umum Setda Provinsi NTT.	Mulai			Data terupdate dan telah terverifikasi	1 jam	Berkas Dokumen Informasi Publik	
2	Menyerahkan dan mendata soft copu Informasi Publik kepada PPID.				Soft file	1 jam	Soft file	
3	Menerima dan menyimpan soft copy informasi publik dalam storage internal PPID.			Selesai	Soft file	1 jam	Dokumen	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO UMUM
BAGIAN TATA USAHA

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 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT;
4. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT Tahap II periode 2018-2022;
5. Peraturan Gubernur NTT Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT;
6. Pergub Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Biro Umum Setda Provinsi NTT.

Keterkaitan :

SOP Penanganan Nota Dinas

Peringatan :

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

Nomor SOP

Tahun 2022

Tanggal Pembuatan

Januari 2020

Tanggal Revisi

November 2022

Tanggal Efektif

Disahkan oleh

Plt. Kepala Biro Umum

Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur

ERIKH. B. MELLA. SH

Penata Tk.1

NIP.19730210 200112 1 006

Judul SOP

Penanganan Surat Masuk

Kualifikasi pelaksana :

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

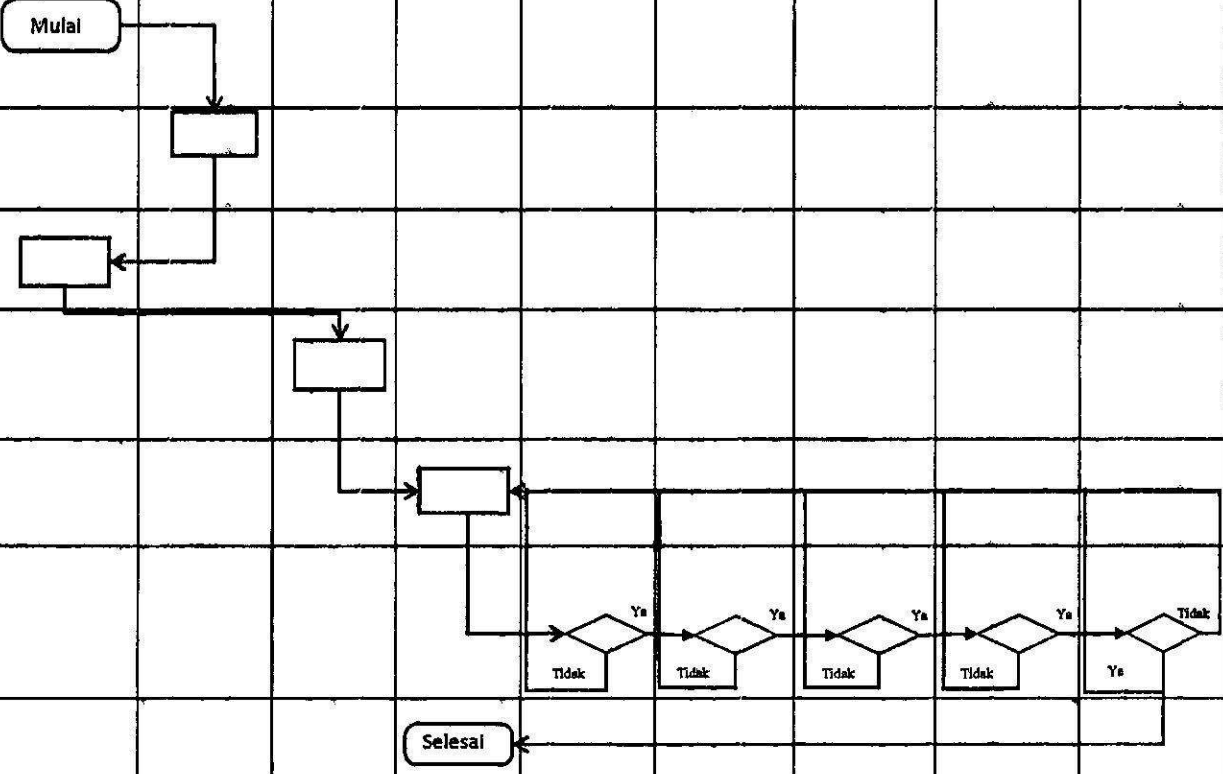
Peralatan/Perlengkapan :

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

Pencatatan dan Pendataan :

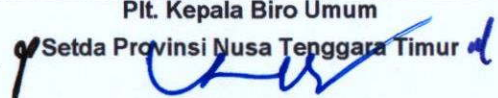
1. Pada agenda Surat Keluar.
2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana								Mutu Buku				
		Penerima Surat	Pengolah Surat	Kasubag Persuratan dan Arsip	Pengadministrasi Umum	Gub	Wagub	Sekda	Asisten	Karo Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menerima Surat Masuk dengan Menandatangani Tanda Terima serta memberi Cap Agenda pada Surat Masuk	Mulai									Surat Masuk, Buku agenda surat masuk	5 Menit	Surat Masuk terlampir lembar disposisi	
2	Menelaah surat masuk dan memberi kode klasifikasi dan mengarah pengelola surat tersebut serta menyerahkan pada petugas untuk di Input kedalam sistim										Surat masuk	5 Menit	Surat Masuk terlampir lembar disposisi	
3	Melakukan scanning dan entri data kedalam sistim (Aplikasi Srikandi dan e-Lacak) maupun manual										Surat masuk	10 Menit	Surat masuk dan Disposisi	
4	Menelaah, memeriksa kesesuaian kode klasifikasi serta tujuan surat dan menyerahkan kepada petugas pengadministrasian umum diberi kertu kendali dan di catat dalam buku agenda untuk didistribusi sesuai tujuan surat										Surat masuk	5 Menit	Surat masuk dan Disposisi	
5	Menerima surat, mencatat kedalam kartu kendali dan buku agenda surat masuk serta didistribusikan kepada pimpinan										Surat masuk, kartu kendali dan Buku Agenda	5 Menit	Surat masuk dan Disposisi	
6	Mempelajari surat masuk, jika tidak setuju untuk ditindaklanjuti di kembalikan kepada pengadministrasian umum untuk diarsipkan, jika setuju untuk ditindaklanjuti membuat disposisi untuk menindaklanjuti sesuai dengan peruntukan surat tersebut dan disampaikan ke pengadministrasi umum										Surat masuk dan Kartu Kendali	10 Menit	Surat masuk dan Disposisi	
7	Menerima dan menyerahkan surat beserta disposisi kepada Pejabat/Dinas/Badan/Biro unntuk di laksanakan dengan menandatangani bukti tanda terima surat tersebut													





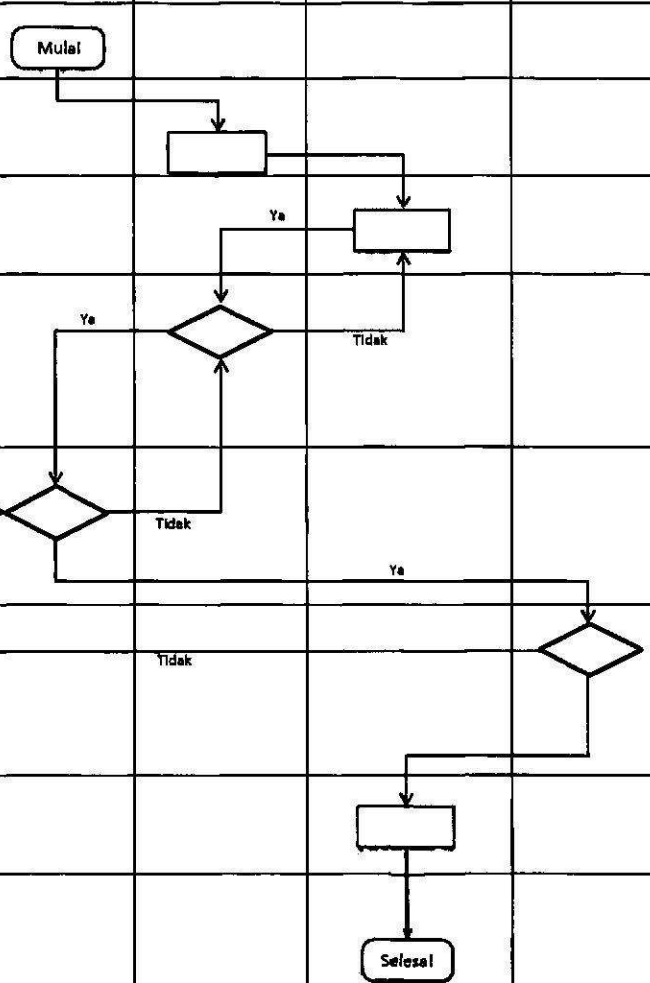
PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO UMUM
BAGIAN TATA USAHA

Nomor SOP	Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	Januari 2020
Tanggal Revisi	November 2022
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Pit. Kepala Biro Umum  ERIKH. B. MELLA. SH Penata Tk.1 NIP.19730210 200112 1 006
Judul SOP	Penanganan Surat Keluar
Kualifikasi pelaksana :	1. Pendidikan minimal SLTA. 2. Menguasai Tata Naskah Dinas.
Keterkaitan : SOP Penanganan Nota Dinas	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.

Dasar Hukum :

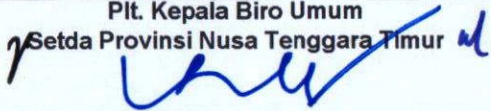
1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT;
4. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT Tahap II periode 2018-2022;
5. Peraturan Gubernur NTT Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT;
6. Pergub Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Biro Umum Setda Provinsi NTT.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kabag pada Biro Umum	Sub Koordinator Biro Umum	Pengadministrasi Umum	Kepala Biro Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kasubag untuk menyiapkan konsep surat keluar	Mulai				Surat Masuk, Disposisi, Petunjuk	10 menit	Disposisi, petunjuk, penugasan	
2	Memerintahkan Pengadministrasi Umum untuk menyiapkan konsep surat keluar					Surat Masuk, Disposisi, Petunjuk	10 menit	Disposisi, petunjuk, penugasan	
3	Menyiapkan konsep surat keluar berdasarkan disposisi pimpinan dan mengajukan kepada Kasubag					Surat Masuk, Disposisi, Petunjuk	10 menit	Disposisi, petunjuk, penugasan	
4	Menelaah, mengoreksi konsep surat keluar. Apabila setuju diteruskan kepada Kabag, Apabila tidak setuju dikembalikan kepada Pengadministrasi Umum untuk diperbaiki					Diposisi Petunjuk, penugasan	60 menit	Konsep surat keluar	
5	Menelaah, mengoreksi konsep surat keluar, Apabila setuju diteruskan kepada Kepala Biro, Apabila tidak setuju dikembalikan kepada Kasubag untuk diperbaiki					Diposisi Petunjuk, penugasan	60 menit	Konsep surat keluar	
6	menelaah dan mengoreksi konsep surat apabila setuju menandatangani dan meneruskan untuk ditindaklanjuti. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada Kabag untuk diperbaiki					Surat keluar	10 menit	Surat keluar	
7	Mengagendakan dan memberikan nomor surat					Surat keluar	5 menit	Surat keluar, nomor surat, dan bukti dokumentasi	
8	Mendistribusikan surat keluar dan memastikan sampai kepada penerima kemudian sampai kepada penerima kemudian mengarsipkan surat keluar					Surat keluar, nomor surat, dan bukti dokumentasi	1 jam	Surat keluar tersampaikan kepada penerima surat dan terasipkannya surat keluar	

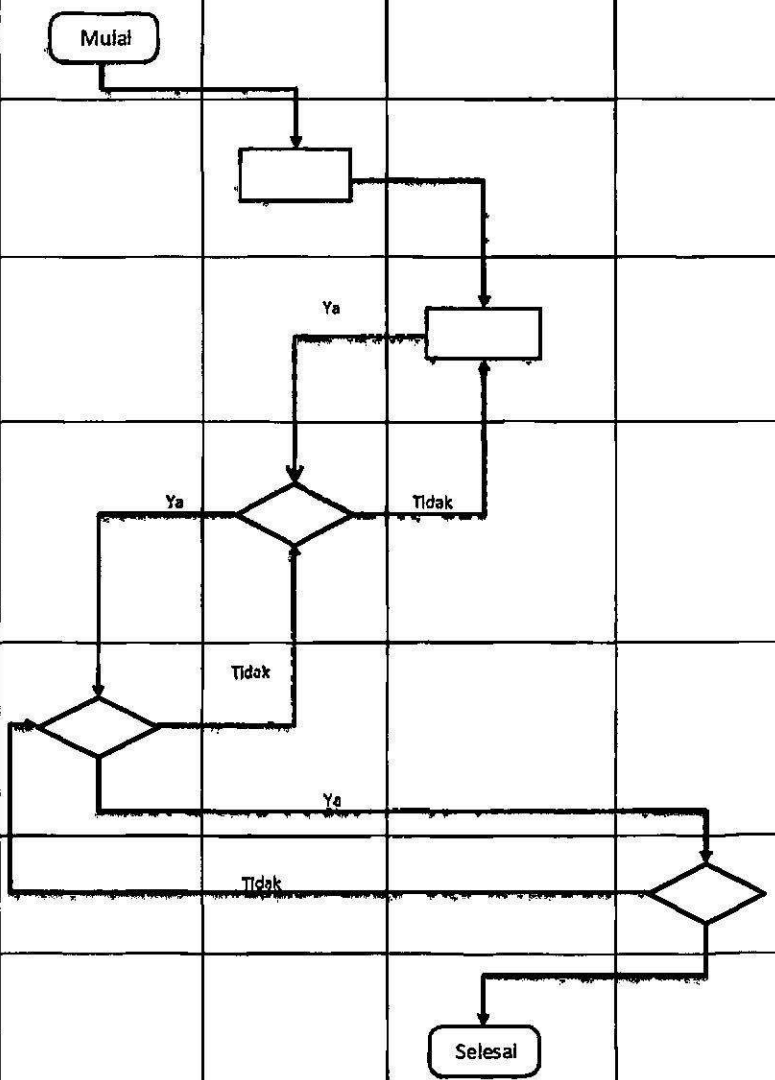




PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO UMUM
BAGIAN TATA USAHA

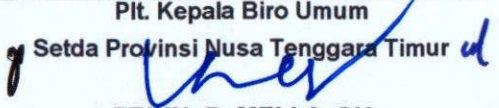
Nomor SOP	Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	Desember 2021
Tanggal Revisi	November 2022
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	<p>Plt. Kepala Biro Umum Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur</p>  <p>ERIKH B. MELLA, SH Penata Tk.1 NIP. 197302102001121006</p>
Judul SOP	Penerbitan Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala Pegawai Negeri Sipil di Biro Umum
Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT;4. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT Tahap II periode 2018-2022;5. Peraturan Gubernur NTT Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT;6. Pergub Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Biro Umum Setda Provinsi NTT.	Pendidikan minimal SLTA
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penanganan Surat Keluar.2. SOP Penanganan Surat Masuk.	<ol style="list-style-type: none">1. ATK.2. Komputer.3. Printer
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
<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.	<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 Bagian Tata Usaha	Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli	Pengadministrasi Kepegawalan	Kepala Biro Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menugaskan Kasubag untuk menginventarisir dan memproses PNS yang telah memenuhi syarat waktu untuk Kenaikan Gaji Berkala.	Mulai				Pedoman Peraturan Perundang-undangan	15 menit	Penugasan	
2	Menugaskan pengadministrasi kepegawalan untuk menginventarisir data PNS yang memenuhi syarat kenaikan gaji berkala dan menyusun konsep surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala.					Pedoman Peraturan Perundang-undangan dan penugasan	30 menit	Penugasan, arahan dan petunjuk	
3	Menginventarisir data PNS yang memenuhi syarat kenaikan gaji berkala kemudian menyusun konsep Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala (PKGB) dan menyampaikan kepada kasubag.					Penugasan, arahan dan petunjuk	2 Jam	Konsep Surat PKGB dan syarat kelengkapan	
4	Memeriksa konsep Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji berkala beserta kelengkapan administrasi lainnya. Apabila setuju membubuhkan paraf dan diteruskan ke Kabag. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada Pengadministrasi Kepegawalan untuk diperbaiki.					Konsep Surat PKGB dan syarat kelengkapan	10 menit	Konsep Surat PKGB dan syarat kelengkapan	
5	Memeriksa konsep Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji berkala beserta kelengkapan administrasi lainnya. Apabila setuju membubuhkan paraf dan diteruskan ke Karo. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada Kasubag untuk diperbaiki.					Konsep Surat PKGB dan syarat kelengkapan	10 menit	Konsep Surat PKGB dan syarat kelengkapan	
6	Memeriksa dan mengoreksi konsep Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji berkala beserta kelengkapan administrasi dan menandatangani					Konsep Surat PKGB dan syarat kelengkapan	10 menit	Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala (PKGB)	
7	Membubuhkan Cap dan mengirim Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji berkala kepada Kepala Badan Pendapatan, Pengelola Keuangan dan ASN yang bersangkutan serta mengarsipkan.					Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala (PKGB)	1 jam	Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala (PKGB) dan bukti dokumentasi.	





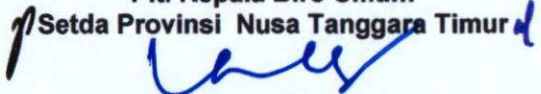
PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO UMUM
BAGIAN TATA USAHA

Nomor SOP	Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	November 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Plt. Kepala Biro Umum Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur  ERIKH. B. MELLA. SH Penata Tk.1 NIP.19730210 200112 1 006
Judul SOP	Penerbitan Surat Tugas dan SPPD di Biro Umum
Kualifikasi pelaksana :	
Dasar Hukum :	1. Pendidikan minimal SLTA. 2. Menguasai Tata Naskah Dinas.
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 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT;	
4. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT Tahap II periode 2018-2022;	
5. Peraturan Gubernur NTT Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.	
6. Pergub Nomor 1 tahun 2022 tentang kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Biro Umum Setda Provinsi NTT	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
SOP Penanganan Nota Dinas	1. Alat Tulis Kantor. 2. Komputer. 3. Buku Agenda Surat Masuk. 4. Printer.
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Apabila Nota Dinas Kepala Biro terlambat diproses akan berdampak pada penyampaian informasi sesuai isi nota dinas.	1. Pada agenda Surat Keluar. 2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Petugas Kebersihan	Pengawas Kebersihan	Koordinator Substansi Urusan Dalam	Kepala Biro	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	Menerima Nota Dinas yang sudah disetujui oleh Kepala Biro Umum selanjutnya mencetak Surat Tugas dan SPPD dan menyerahkan kepada Kasubag Arelp dan Ekspedisi untuk dikoreksi.					Disposisi, agenda kerja	5 menit	Disposisi		
2	Memeriksa dan memaraf Surat Tugas dan SPPD yang diajukan. Apabila setuju memaraf dan diteruskan kepada Kabag. Apabila tidak setuju dikembalikan ke pengadministrasian umum.					Draf ST dan SPPD	15 menit	Draf ST dan SPPD		
3	Memeriksa dan memaraf Surat Tugas dan SPPD yang diajukan. Apabila setuju memaraf dan diteruskan kepada Kepala Biro Umum. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Sub Bagian Administrasi dan Ekspedisi.					Draf ST dan SPPD	15 menit	Draf ST dan SPPD		
4	Memeriksa dan memaraf Surat Tugas dan SPPD yang diajukan. Apabila setuju mendatangi diteruskan kepada Kepala Bagian. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Bagian Tata Usaha untuk diperbaiki.					Draf ST dan SPPD	15 menit	ST dan SPPD		
5	Memerintahkan pengadministrasian umum untuk mengagendakan dan memberi nomor.						ST dan SPPD	5 menit	ST dan SPPD	
6	Mengagendakan, memberi nomor dan menyampaikan surat tugas dan SPPD kepada Penerima Tugas.						ST dan SPPD	5 menit	ST dan SPPD	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO UMUM
BAGIAN TATA USAHA

Nomor SOP	Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	November 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	<p>Plt. Kepala Biro Umum /Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur</p>  <p>ERIKH B. MELLA, SH Penata Tk.1 NIP.19730210 200112 1 006</p>
Judul SOP	Pengajuan SPM UP/GU/TU/LS di Biro Umum

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 Pemerintahan.Peraturan Gubernur NTT Nomor 80 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.Peraturan Gubernur NTT Nomor 102 Tahun 2019 tentang Standarisasi Penomoran Naskah Dinas Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas Pergub No 28 Tahun 2017 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.Pergub Nomor 1 tahun 2022 tentang kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Biro Umum Setda Provinsi NTT	Kualifikasi pelaksana : <ol style="list-style-type: none">Pendidikan minimal SLTAMenguasai Tata Naskah Dinas
Keterkaitan SOP Penanganan Nota Dinas	Peralatan/perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">KomputerATKBuku Agenda Surat MasukPrinter
Peringatan Apabila pengelolaan administrasi penomoran terlambat maka akan berdampak pada terlambatnya tindaklanjut penomoran surat.	Pencatatan dan pendataan : <ol style="list-style-type: none">Pada KomputerDisimpan sebagai data elektronik

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sub kordinator keuangan dan verifikasi	Adminitrasi keuangan dan Aset	Kepala Biro Umum	Bendahara	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyusun dan memaraf konsep SPM UP/GU/TU/LS serta menyampaikan kepada Kabag	<pre> graph TD Start([Mulai]) --> Step1[1. Menyusun dan memaraf konsep SPM UP/GU/TU/LS serta menyampaikan kepada Kabag] Step1 --> Step2[2. Meneliti dan memverifikasi berkas konsep SPM UP/GU/TU/LS. Apabila setuju, memaraf dan menyampaikan ke karo. Jika tidak setuju, mengembalikan ke kasubag untuk diperbaiki] Step2 --> D1{ } D1 -- Ya --> Step3[3. Memeriksa konsep SPM UP/GU/TU/LS. Apabila setuju, mendatangi dan menyampaikan ke kabag. Apabila tidak setuju mengembalikan ke Kabag untuk diperbaiki] D1 -- Tidak --> Step1 Step3 --> D2{ } D2 -- Ya --> Step4[4. Menerima dan menguaskan kasubag untuk menindaklanjuti SPM UP/GU/TU/LS] D2 -- Tidak --> Step3 Step4 --> Step5[5. Menerima dan menguaskan kasubag untuk menindaklanjuti SPM UP/GU/TU/LS] Step5 --> Step6[6. Mendistribusikan SPM UP/GU/TU/LS ke BPPKAD dan mendokumentasikan SPM UP/GU/TU/LS Biro Umum] Step6 --> End([Selesai]) </pre>				SPP UP/GU/TU/LS yang telah ditandatangani Kepala Biro Umum	30 Menit	Konsep SPM UP/GU/TU/LS	
2.	Meneliti dan memverifikasi berkas konsep SPM UP/GU/TU/LS. Apabila setuju, memaraf dan menyampaikan ke karo. Jika tidak setuju, mengembalikan ke kasubag untuk diperbaiki					konsep SPM UP/GU/TU/LS	15 Menit	Konsep SPM UP/GU/TU/LS	
3.	Memeriksa konsep SPM UP/GU/TU/LS. Apabila setuju, mendatangi dan menyampaikan ke kabag. Apabila tidak setuju mengembalikan ke Kabag untuk diperbaiki					konspe SPM UP/GU/TU/LS	15 Menit	Konsep SPM UP/GU/TU/LS	
4.	Menerima dan menguaskan kasubag untuk menindaklanjuti SPM UP/GU/TU/LS					SPM UP/GU/TU/LS	10 Menit	Konsep SPM UP/GU/TU/LS	
5.	Menerima dan menguaskan kasubag untuk menindaklanjuti SPM UP/GU/TU/LS					SPM UP/GU/TU/LS	10 Menit	Konsep SPM UP/GU/TU/LS	
6.	Mendistribusikan SPM UP/GU/TU/LS ke BPPKAD dan mendokumentasikan SPM UP/GU/TU/LS Biro Umum					SPM UP/GU/TU/LS	30 Menit	Konsep SPM UP/GU/TU/LS	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO UMUM
BAGIAN TATA USAHA

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 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT;
4. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT Tahap II periode 2018-2022;
5. Peraturan Gubernur NTT Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT;
6. Pergub Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Biro Umum Setda Provinsi NTT.

Keterkaitan :

SOP Penanganan Nota Dinas

Peringatan :

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

Nomor SOP	Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	Desember 2021
Tanggal Revisi	November 2022
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Plt. Kepala Biro Umum Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur ERIKH. B. MELLA. SH Penata Tk.1 NIP.19730210 200112 1 006
Judul SOP	Pengajuan surat usulan cuti Pegawai Negeri Sipil di Biro Umum
Kualifikasi pelaksana :	1. Pendidikan minimal SLTA. 2. Menguasai Tata Naskah Dinas.
Peralatan/Perlengkapan :	1. Alat Tulis Kantor. 2. Komputer. 3. Buku Agenda Surat Masuk. 4. Printer.
Pencatatan dan Pendataan :	1. Pada agenda Surat Keluar. 2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pengelola Kepegawaian	Kepala Sub Bagian TU	Kepala Sub Bagian TU	Kelengkapan	Waktu	Output	
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	Mulai			Permohonan Cuti	30 menit	Permohonan Cuti, lembar disposisi	
2	Menelaah hasil verifikasi jenis dan sisa cuti pemohon. Apabila sisa cuti yang bersangkutan telah habis, dikembalikan kepada pemohon melalui pengelola kepegawaian. Apabila sisa cuti yang bersangkutan masih ada, memerintahkan pengelola kepegawaian untuk memproses surat usulan cuti ke BKD.	Tidak			Permohonan Cuti, lembar disposisi	10 menit	Permohonan Cuti, disposisi	
3	Memproses surat usulan cuti ke BKD, mengambil Surat Izin Cuti di BKD, mengadakan untuk arsip dan menyampaikan Asli Surat Izin Cuti kepada ASN yang mengajukan permohonan Cuti.	Selesai			Permohonan Cuti, disposisi	1 jam	Surat usulan cuti ASN	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO UMUM
BAGIAN TATA USAHA

	Nomor SOP	Tahun 2022
	Tanggal Pembuatan	Desember 2021
	Tanggal Revisi	November 2022
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Plt. Kepala Biro Umum Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur ERIKH. B. MELLA. SH Penata Tk.1 NIP.19730210 200112 1 006
	Judul SOP Kualifikasi pelaksana :	Pengajuan Surat Usulan Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil di Biro Umum
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 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT; 4. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT Tahap II periode 2018-2022; 5. Peraturan Gubernur NTT Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT; 6. Pergub Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Biro Umum Setda Provinsi NTT.	1. Pendidikan minimal SLTA. 2. Menguasai Tata Naskah Dinas.	
Keterkaitan : SOP Penanganan Nota Dinas	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.	

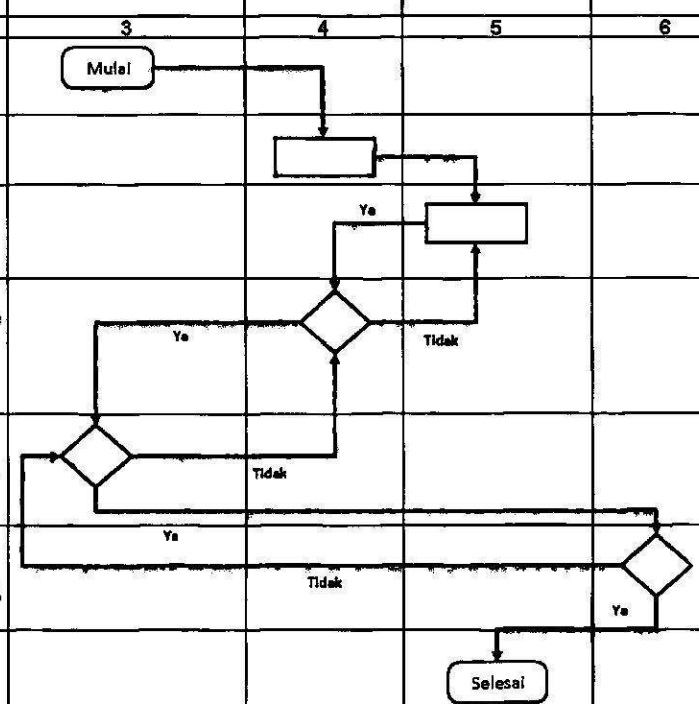
No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Biro Umum	Kepala Bagian Tata Usaha	Sub Bagian Tata Usaha	Pengelola Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menelaah dan mendisposisi SE kepala BKD tentang Usulan Kenaikan Pangkat Pegawai.	Mulai				Surat Ederan	15 menit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



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO UMUM
BAGIAN TATA USAHA

	Nomor SOP	Tahun 2022
	Tanggal Pembuatan	Desember 2021
	Tanggal Revisi	November 2022
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Plt. Kepala Biro Umum Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur ERIKH. B. MELLA. SH Penata Tk.1 NIP.19730210 200112 1 006
	Judul SOP	Pengajuan Surat Usulan Pensiun Pegawai Negeri Sipil di Biro Umum
Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT;4. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT Tahap II periode 2018-2022;5. Peraturan Gubernur NTT Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT;6. Pergub Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Biro Umum Setda Provinsi NTT.	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal SLTA.2. Menguasai Tata Naskah Dinas.	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
SOP Penanganan Nota Dinas	<ol style="list-style-type: none">1. Alat Tulis Kantor.2. Komputer.3. Buku Agenda Surat Masuk.4. Printer.	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
Apabila Nota Dinas Kepala Biro terlambat diproses akan berdampak pada penyampaian informasi sesuai isi nota dinas.	<ol style="list-style-type: none">1. Pada agenda Surat Keluar.2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual.	

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





PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO UMUM
BAGIAN TATA USAHA

Dasar Hukum :

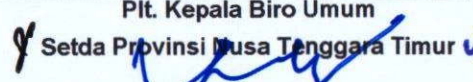
1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT;
4. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT Tahap II periode 2018-2022;
5. Peraturan Gubernur NTT Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.
6. Pergub Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Biro Umum Setda Provinsi NTT.

Keterkaitan :

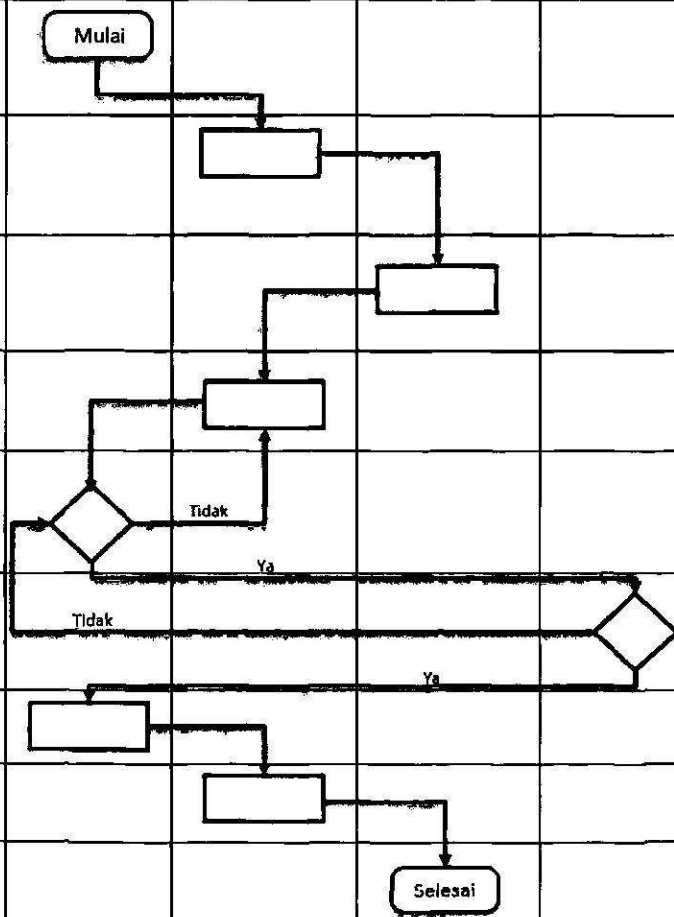
SOP Penanganan Nota Dinas

Peringatan :

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

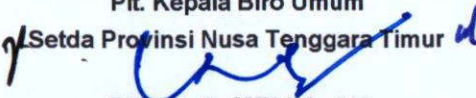
Nomor SOP	Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	Desember 2021
Tanggal Revisi	November 2022
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Plt. Kepala Biro Umum  ERIKH. B. MELLA. SH Penata Tk.1 NIP.19730210 200112 1 006
Judul SOP	Penyusunan Laporan Pelanggaran Pemerintah Daerah (LPPD) di Biro Umum
Kualifikasi pelaksana :	1. Pendidikan minimal SLTA. 2. Menguasai Tata Naskah Dinas.
Peralatan/Perlengkapan :	1. Alat Tulis Kantor. 2. Komputer. 3. Buku Agenda Surat Masuk. 4. Printer.
Pencatatan dan Pendataan :	1. Pada agenda Surat Keluar. 2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

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





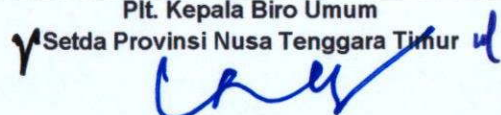
PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO UMUM
BAGIAN TATA USAHA

	Nomor SOP	Tahun 2022
	Tanggal Pembuatan	November 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Plt. Kepala Biro Umum Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur  ERIKH. B. MELLA. SH Penata Tk.1 NIP.19730210 200112 1 006
	Judul SOP	Penyusunan Laporan Bulanan, Triwulan, Semester di Biro Umum
	Kualifikasi pelaksana :	1. Pendidikan minimal SLTA. 2. Menguasai Tata 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 Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT; 4. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT Tahap II periode 2018-2022; 5. Peraturan Gubernur NTT Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT. 6. Pergub Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Biro Umum Setda Provinsi NTT.		
Keterkaitan : SOP Penanganan Nota Dinas	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.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kabag Tata Usaha	Sub Koordinator Bagian Tata Usaha	Pengadministrasi Keuangan	Kepala Biro Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kasubag Tata Usaha untuk mempersiapkan konsep laporan.					Agenda Kerja	15 menit	Disposisi	
2	Menugaskan pengadministrasi keuangan untuk mengumpulkan bahan atau data dukung penyusun laporan dan menyusun konsep laporan.					Disposisi	15 menit	Disposisi	
3	Mengumpulkan bahan atau data dukung kemudian menyusun konsep.					Disposisi	3 hari	Bahan laporan disposisi	
4	Memeriksa konsep laporan. Jika setuju menyampaikan kepada kabag. Jika tidak setuju dikembalikan kepada pengadministrasi keuangan untuk diperbaiki.					Bahan laporan disposisi	1 jam	Konsep laporan disposisi	
5	Memeriksa konsep laporan. Jika setuju menyampaikan kepada Kepala Biro Umum. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubag TU untuk diperbaiki.					Konsep laporan disposisi	1 jam	Draf laporan, disposisi	
6	Memeriksa draf laporan. Jika setuju menyampaikan 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 pengadministrasi keuangan 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 UMUM
BAGIAN TATA USAHA

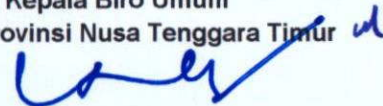
Nomor SOP	Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	Desember 2021
Tanggal Revisi	November 2022
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Plt. Kepala Biro Umum Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur  ERIKH B. MELLA, SH Penata Tk.1 NIP.19730210 200112 1 006
Judul SOP	Penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) di Biro Umum.

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 dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT;4. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT Tahap II periode 2018-2022;5. Peraturan Gubernur NTT Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.6. Pergub Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Biro Umum Setda Provinsi NTT.	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 Umum.4. SOP penyusunan laporan tahunan di Biro Umum.	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>

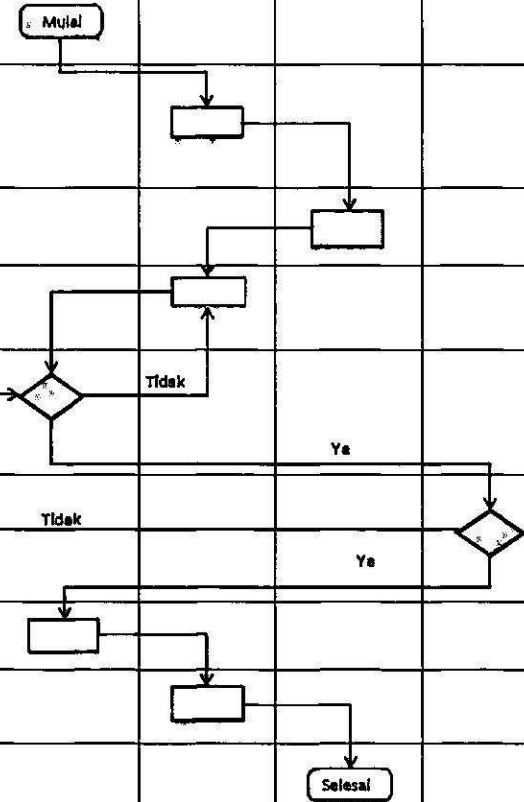
No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bagian Tata Usaha	Sub Koordinator Bagian Tata Usaha	Analisis Perencanaan, E valuasi dan Pelaporan	Kelengkapan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kasubag untuk mempersiapkan konsep laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ).	Mulai				Agenda Kerja	15 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan analis 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 umum. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kasubag untuk diperbaiki.					Konsep LKPJ Biro, disposisi	1 jam	Draf LKPJ Biro, disposisi	
6	Memeriksa draf 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, disposisi	
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 Umum.			Selesai		LKPJ Biro, disposisi	1 jam	Laporan LKPJ, bukti dokumentasi	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO UMUM
BAGIAN TATA USAHA

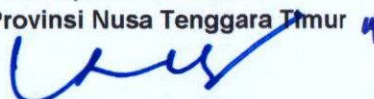
	Nomor SOP	Tahun 2022
	Tanggal Pembuatan	Desember 2021
	Tanggal Revisi	November 2022
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<p>Kepala Biro Umum Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur</p>  <p>ERIKH B. MELLA, SH Penata Tk.1 NIP.19730210 200112 1 006</p>
Judul SOP	Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) di Biro Umum	
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur AdministrasiPeraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT;Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT Tahap II periode 2018-2022;Peraturan Gubernur NTT Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT;Pergub Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Biro Umum Setda Provinsi NTT.	<ol style="list-style-type: none">ASN.Pendidikan minimal S1.Memahami tata naskah dinas.	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan :	
<ol style="list-style-type: none">SOP Penanganan Surat Keluar.SOP Penanganan Surat Masuk.SOP penyusunan laporan bulanan, triwulan, semester di Biro Umum.SOP penyusunan laporan tahunan di Biro Umum.	<ol style="list-style-type: none">ATK.Komputer.Printer.	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan :	
Apabila Standar Operasional Prosedur penyusunan LKIP tidak dipatuhi maka akan berdampak pada ketidaktepatan waktu penyampaian LKIP dan kualitas data/informasi dalam LKIP yang tidak valid.	Disimpan dalam bentuk <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i> .	

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

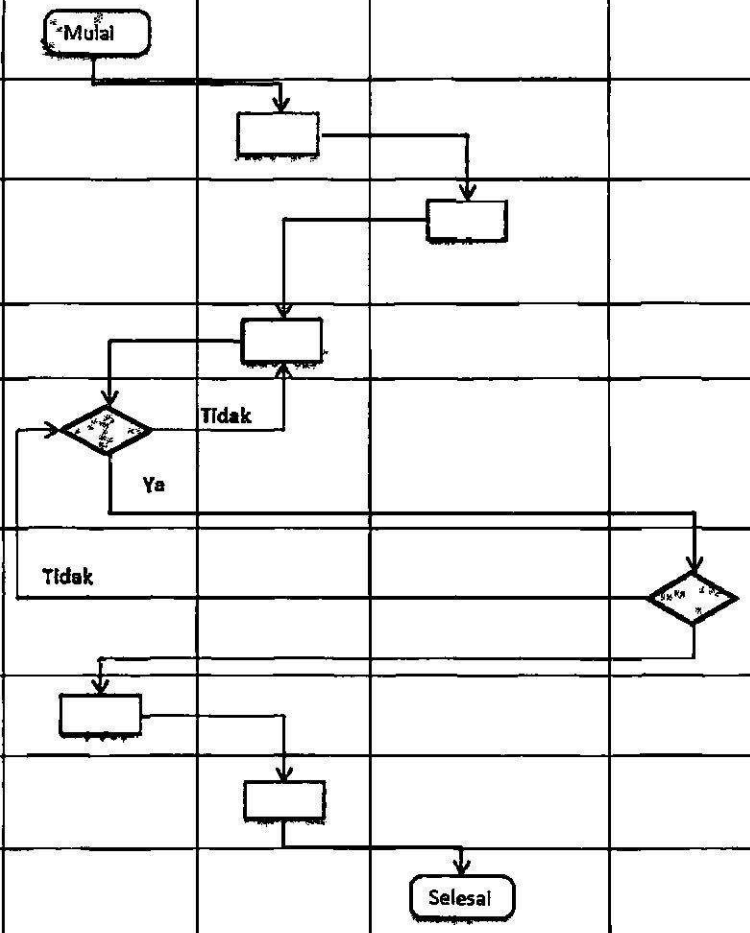




PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BIRO UMUM
BAGIAN TATA USAHA

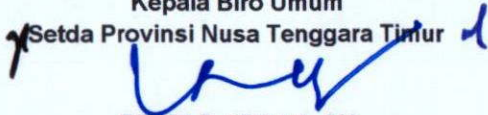
Nomor SOP	Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	Desember 2021
Tanggal Revisi	November 2022
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Plt. Kepala Biro Umum Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur  <u>ERIKH B. MELLA, SH</u> Penata Tk.1 NIP.19730210 200112 1 006
Judul SOP	Penyusunan Laporan Tahunan di Biro Umum
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT;4. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT Tahap II periode 2018-2022;5. Peraturan Gubernur NTT Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.6. Pergub Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Biro Umum Setda Provinsi NTT.	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal S1.2. Memahami sistematika penyusunan laporan.3. Memahami tata naskah dinas.
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penanganan Surat Keluar.2. SOP Penanganan Surat Masuk.3. SOP Penyusunan Laporan Bulanan, Triwulan, Semester di Biro Umum.	<ol style="list-style-type: none">1. ATK.2. Komputer.3. Printer.
Peringatan	Pencatatan dan pendataan :
Apabila Standar Operasional Prosedur penyusunan laporan tahunan tidak dipatuhi maka akan berdampak pada ketidaktepatan waktu penyampaian laporan dan ketidakakurat data.	Disimpan dalam <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i> .

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bagian Tata Usaha	Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli	Pengadministrasi Keuangan	Kepala Biro Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menugaskan Kasubag Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli untuk mempersiapkan konsep laporan tahunan.	Mulai				Agenda Kerja	15 menit	Disposisi	
2.	Memerintahkan pengadministrasi keuangan untuk mengumpulkan bahan penyusunan laporan tahunan dari tiap-tiap bagian.					Disposisi	15 menit	Disposisi	
3.	Mengumpulkan dan menyerahkan bahan penyusunan laporan tahunan kepada Kasubag Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli.					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 umum. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kasubag untuk diperbaiki					Konsep laporan, disposisi	1 jam	Draf laporan, disposisi	
6.	Memeriksa draft laporan tahunan. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Kabag. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kabag untuk diperbaiki.					Draf laporan, disposisi.	1 jam	Laporan, disposisi	
7.	Menyerahkan laporan tahunan kepada Kasubag					Laporan, disposisi	10 menit	Laporan, disposisi	
8.	Menyerahkan laporan tahunan kepada pengadministrasi keuangan.					Laporan, disposisi	10 menit	Laporan, disposisi	
9.	Mendistribusikan dan mendokumentasikan Laporan tahunan.					Laporan, disposisi	1 Jam	Laporan tahunan Biro Umum, bukti dokumentasi	





PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO UMUM
BAGIAN TATA USAHA

Nomor SOP	Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	Desember 2021
Tanggal Revisi	November 2022
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Biro Umum Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur  ERIKH B. MELLA, SH Penata Tk.1 NIP.19730210 200112 1 006
Judul SOP	Penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) di Biro Umum
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana : <ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal SLTA.2. Memahami penyusunan program dan anggaran.3. Menguasai komputer.4. Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">1. ATK.2. Komputer.3. Telepon/Faximile.4. Printer.
Peringatan	Pencatatan dan pendataan : <p>Apabila tidak dilakukan sesuai prosedur maka akan berdampak pada kualitas penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Biro Umum.</p> <p>Disimpan dalam bentuk <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i>.</p>

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kabag Tata Usaha	Sub Koordinator Bagian Tata Usaha	Pengadministrasi Umum	Kepala Biro Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan kepala sub bagian untuk menyusun rencana kegiatan dan anggaran (RKA) Biro Umum.	Mulai				Agenda Kerja	15 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan pengadministrasi umum untuk menyiapkan bahan kelengkapan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran dari tiap-tiap bagian dan menyampaikan kepada Kasubag.					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 Umum dari tiap-tiap bagian	
4	Menyusun konsep rencana kegiatan dan anggaran Biro Umum kemudian menyerahkan kepada kabag.					Bahan kelengkapan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran (RKA) Biro Umum dari tiap-tiap bagian	3 hari	Konsep rencana kegiatan dan anggaran (Konsep RKA) Biro Umum	
5	Memeriksa konsep rencana kegiatan dan anggaran Biro Umum. Apabila setuju memberi paraf dan menyampaikan kepada kepala biro umum. Apabila tidak setuju mengembalikan kepada Kasubag untuk diperbaiki.					Konsep rencana kegiatan dan anggaran (Konsep RKA) Biro Umum	1 jam	Draf rencana kegiatan dan anggaran Biro Umum	
6	Memeriksa draf rencana kegiatan dan anggaran Biro Umum. Apabila setuju menandatangani dan menyampaikan kepada kabag. Apabila tidak setuju mengembalikan kepada kabag untuk diperbaiki.					Draf rencana kegiatan dan anggaran Biro Umum	1 jam	Rencana kegiatan dan anggaran Biro Umum	
7	Menyerahkan rencana kegiatan dan anggaran Biro Umum kepada Kasubag.					Rencana kegiatan dan anggaran Biro Umum, disposisi	15 menit	Rencana kegiatan dan anggaran Biro Umum, disposisi	
8	Menyerahkan rencana kegiatan dan anggaran Biro Umum kepada analis perencanaan, evaluasi dan pelaporan.					Rencana kegiatan dan anggaran Biro Umum, disposisi	15 menit	Rencana kegiatan dan anggaran Biro Umum, disposisi	
9	Menggandakan, mendistribusikan dan mendokumentasikan.				Selesai	Rencana kegiatan dan anggaran Biro Umum, disposisi	15 menit	Rencana kegiatan dan anggaran Biro Umum, bukti dokumentasi	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO UMUM
BAGIAN TATA USAHA

Nomor SOP	Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	Desember 2021
Tanggal Revisi	November 2022
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Plt. Kepala Biro Umum Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur  ERIKH B. MELLA, SH Penata Tk.1 NIP.19730210 200112 1 006
Judul SOP	Penyusunan Rencana Kerja (RENJA) di Biro Umum

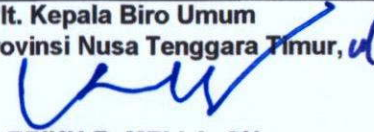
Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT;4. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT Tahap II periode 2018-2022;5. Peraturan Gubernur NTT Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT;6. Pergub Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Biro Umum Setda Provinsi NTT.	Kualifikasi pelaksana : <ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal SLTA.2. Menguasai Tata Naskah Dinas.3. Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
Keterkaitan <ol style="list-style-type: none">1. SOP Penanganan Surat Keluar.2. SOP Penyusunan Renstra di Biro Umum.3. SOP Penanganan Surat masuk.	Peralatan/perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">1. ATK.2. Komputer.3. Telephon/Faximile.4. Printer.
Peringatan <p>Apabila Penyusunan RENJA tidak sesuai prosedur, maka akan berdampak pada kualitas penyusunan RKA dan DPA.</p>	Pencatatan dan pendataan : <p>Disimpan dalam bentuk <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i>.</p>

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

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bagian Tata Usaha	Kepala Sub.Bagian Tata Usaha-Pimpinan dan Staf Ahli	Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Kepala Biro Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
13	Menyerahkan dokumen rencana kerja biro umum kepada kasubag Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli untuk didistribusikan dan didokumentasikan.					Dokumen rencana kerja biro pemerintahan	10 menit	Dokumen rencana kerja biro pemerintahan	
14	Menyerahkan dokumen rencana kerja biro umum kepada pengadministrasi keuangan untuk didistribusikan dan didokumentasikan.					Dokumen rencana kerja biro pemerintahan	10 menit	Dokumen rencana kerja biro pemerintahan	
15	Mendistribusikan dan Mendokumentasikan dokumen rencana kerja biro umum.					Dokumen rencana kerja biro pemerintahan	1 jam	Dokumen rencana kerja biro pemerintahan, bukti dokumentasi.	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO UMUM
BAGIAN TATA USAHA

Nomor SOP	Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	Desember 2021
Tanggal Revisi	November 2022
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Plt. Kepala Biro Umum Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur, d  ERIKH B. MELLA, SH Penata Tk.I NIP.19730210 200112 1 006
Judul SOP	Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) di Biro Umum
Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT;4. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT Tahap II periode 2018-2022;5. Peraturan Gubernur NTT Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.6. Pergub Nomor 1 tahun 2022 tentang kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Biro Umum Setda Provinsi NTT	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal SLTA.2. Menguasai Tata Naskah Dinas.3. Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penanganan Surat Masuk.2. SOP Penanganan Nota Dinas.3. SOP Penanganan Surat Keluar.	<ol style="list-style-type: none">1. ATK.2. Komputer.3. Telepon/Faximili.4. Printer.
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Apabila Renstra Terlambat disusun dan disampaikan kepada Gubernur akan berdampak pada kualitas penyusunan RENJA, RKA/DPA dan dokumen perencanaan lainnya.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Biro Umum	Kabag Tata Usaha	Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli	Pengadministrasi Keuangan	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 Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli Biro untuk menyusun konsep RENSTRA Biro Umum.					Surat Edaran dan Disposisi	20 menit	Surat Edaran, Disposisi dan petunjuk	
3	Menelaah konsep Surat Edaran Gubernur dan disposisi pimpinan selanjutnya menugaskan pengadministrasi keuangan 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 Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli.					Surat Edaran, Disposisi, petunjuk	2 Minggu	Surat Edaran Gubernur, disposisi dan data yang telah diolah	
5	Menyusun Konsep RENSTRA Biro Pemerintahan dan menyampaikan kepada Kepala Bagian.					Surat Edaran Gubernur, disposisi dan data yang telah diolah	2 Minggu	Konsep RENSTRA Biro Umum	
6	Mengadakan Rapat bersama seluruh Bagian untuk membahas Konsep RENSTRA Biro Umum dan menugaskan Kasubag untuk menyempumakan sesuai hasil rapat.					Konsep RENSTRA Biro Umum	2 Jam	Konsep RENSTRA, Notulen rapat	
7	Memperbaiki Konsep RENSTRA Biro Umum sesuai hasil rapat, dan menyampaikan kepada Kabag.					Konsep RENSTRA, Notulen rapat	3 Hari	Konsep RENSTRA Biro Umum	
8	Memeriksa konsep RENSTRA Biro Pemerintahan. Apabila setuju, memaraf dan disampaikan kepada Kepala Biro. Apabila tidak setuju, dikembalikan kepada Kasubag untuk memperbaiki.					Konsep RENSTRA Biro Umum	3 Jam	Draf RENSTRA Biro Umum	
9	Memeriksa Draf RENSTRA Biro Umum. Apabila setuju, menandatangani dan diproses lebih lanjut oleh pengadministrasi keuangan. Apabila tidak setuju, dikembalikan kepada Kabag untuk memperbaiki.					Draf RENSTRA Biro Umum dan Nota Dinas Pengantar	3 Jam	Draf RENSTRA Biro Umum dan Nota Dinas Pengantar	
10	Menggandakan, menyampaikan RENSTRA Biro Umum kepada Gubernur up. Kepala BAPPEDA, mendistribusi copy RENSTRA kepada seluruh bagian dan mengarsipkan.					RENSTRA Biro Umum dan Nota Dinas Pengantar	1 Jam	RENSTRA Biro Umum, Nota Dinas Pengantar, dan bukti dokumentasi	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO UMUM
BAGIAN TATA USAHA

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 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT;
4. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT Tahap II periode 2018-2022;
5. Peraturan Gubernur NTT Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.
6. Pergub Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Biro Umum Setda Provinsi NTT

Keterkaitan :

SOP Penanganan Nota Dinas

Peringatan :

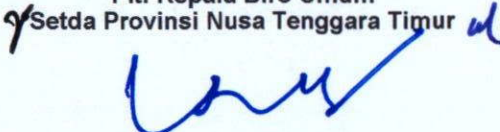
Apabila Nota Dinas Kepala Biro terlambat diproses akan berdampak pada penyampaian informasi sesuai isi nota dinas.

Nomor SOP	Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	Desember 2021
Tanggal Revisi	November 2022
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Pit. Kepala Biro Umum 7 Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur ERIKH. B. MELLA. SH Penata Tk.1 NIP.19730210 200112 1 006
Judul SOP	Praktek Kerja Lapangan Mahasiswa
Kualifikasi pelaksana :	1. Pendidikan minimal SLTA. 2. Menguasai Tata Naskah Dinas.
Peralatan/Perlengkapan :	1. Alat Tulis Kantor. 2. Komputer. 3. Buku Agenda Surat Masuk. 4. Printer.
Pencatatan dan Pendataan :	1. Pada agenda Surat Keluar. 2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Biro	Kampus	Sub Koordinator Bagian Tata Usaha	Mahasiswa PKL	Kabag TU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Membuat perjanjian kerjasama dengan kampus-kampus untuk menempatkan mahasiswa PKL.	Mulai					MOU,SK	1 hari	Kesepakatan Perjanjian	
2	Menyiapkan mahasiswa dari berbagai jurusan untuk ditempatkan di Biro Umum.						Kesepakatan Perjanjian	7 hari	Daftar nama mahasiswa PKL	
3	Menempatkan mahasiswa sesuai dengan kebutuhan.						Daftar nama mahasiswa PKL	1 hari	Mahasiswa PKL ditempatkan di sub bagian yang telah ditentukan	
4	Melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Lapangan di berbagai sub bagian.						Mahasiswa PKL ditempatkan di sub bagian yang telah ditentukan	1 jam	Pelaksanaan kegiatan PKL	
5	Membimbing mahasiswa yang melakukan praktek kerja lapangan.						Pelaksanaan kegiatan PKL	30 hari	Hasil kegiatan PKL	
6	Mengevaluasi mahasiswa yang melakukan praktek kerja lapangan	Selesai					Hasil kegiatan PKL	30 hari	Laporan PKL	



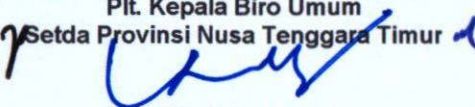
PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO UMUM
BAGIAN TATA USAHA

Nomor SOP	Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	November 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Plt. Kepala Biro Umum Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur  ERIKH. B. MELLA. SH Penata Tk.1 NIP.19730210 200112 1 006
Judul SOP	Retribusi Air dan Tangki
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana :
1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT; 4. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT Tahap II periode 2018-2022; 5. Peraturan Gubernur NTT Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT. 6. Pergub Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Biro Umum Setda Provinsi NTT.	1. Pendidikan minimal SLTA 2. Menguasai Tata Naskah Dinas
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan :
SOP Penanganan Nota Dinas	1. Komputer 2. ATK 3. Buku Agenda Surat Masuk 4. Telepon/Faximili
Peringatan	Pencatatan dan pendataan :
Apabila SOP Retribusi Air dan Tangki tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka akan berdampak pada pelayanan Retribusi Air dan Tangki	1. Pada Buku Agenda Surat Masuk 2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasi Umum	Perangkat Daerah/PNS Pemprov NTT	Petugas Retribusi Air dan Tangki	Bendahara Penerimaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyampaikan informasi kepada Perangkat Daerah dan PNS Pemerintah Provinsi NTT tentang adanya retribusi air yang diadakan Biro Umum	<pre> graph TD Start([Mulai]) --> Step1[Step 1] Step1 --> Step2[Step 2] Step2 --> Decision{ } Decision --> Step3[Step 3] Step3 --> Step4[Step 4] Step4 --> End([Selesai]) </pre>			Surat Pengantar, Surat Pemberitahuan	1 Hari	Surat Pengantar, Surat Pemberitahuan		
2.	Menerima informasi retribusi air dan tangki, Jika disetujui maka menghubungi petugas untuk penyaluran dan penyetoran dana retribusi air, jika tidak disetujui maka tidak menghubungi petugas					Surat Pengantar, Surat Pemberitahuan	60 menit	Perijinan penyaluran retribusi	
3.	Menindaklanjuti dengan menyalurkan dan menerima dana retribusi air ke Perangkat Daerah ataupun PNS lingkup Pemerintah Provinsi NTT					Perijinan penyaluran retribusi	2 Jam	Penyaluran retribusi dan Penerimaan Dana Retribusi air dan tangki	
4.	Menerima dana retribusi air dan tangki untuk dimasukkan ke rekening kas Daerah					Penyaluran retribusi dan Penerimaan Dana Retribusi air dan tangki	30 menit	Penerimaan Dana Retribusi air dan tangki	



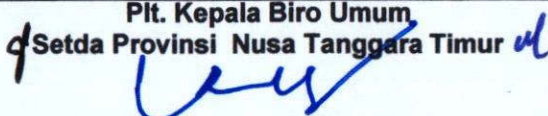
PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO UMUM
BAGIAN TATA USAHA

Nomor SOP	Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	Desember 2021
Tanggal Revisi	November 2022
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Plt. Kepala Biro Umum Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur  ERIKH B. MELLA, SH Penata Tk.1 NIP.19730210 200112 1 006
Judul SOP	Pembuatan TOR dan RAB di Biro Umum
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana : 1. Memiliki pengetahuan tentang penyusunan program dan anggaran. 2. Memahami tugas dan fungsi biro umum.
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 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT; 4. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT Tahap II periode 2018-2022; 5. Peraturan Gubernur NTT Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT. 6. Pergub Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Biro Umum Setda Provinsi NTT.	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan : 1. ATK. 2. Komputer. 3. Telepon/Faximile. 4. Renstra, DPA, TOR, RAB. 5. Printer.
1. SOP penyusunan rencana kegiatan dan anggaran (RKA) di Biro Umum. 2. SOP penanganan surat keluar. 3. SOP penanganan surat masuk.	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan : Disimpan dalam bentuk <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i> .
Apabila tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka akan berdampak pada pelaksanaan kegiatan di Biro Umum.	

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Kasubag Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli	Pengadministrasi Umum	Kepala Bagian	Kepala Biro Umum	Bendahara	Kelengkapan	Waktu		Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1.	Menugaskan pengadministrasi umum untuk mempersiapkan bahan penyusunan TOR dan RAB sebagai syarat pencairan dana kegiatan dan menyampaikan kepada kasubag.	Mulai					Agenda kerja	15 menit	Disposisi	
2.	Mempersiapkan bahan dan menyusun konsep TOR dan RAB kemudian menyerahkan kepada Kasubag.						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 Umum. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kasubag 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 kasubag.						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.	
							Selesai			



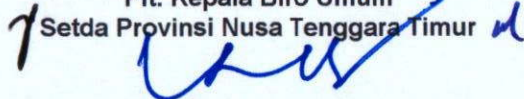
PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO UMUM
BAGIAN TATA USAHA

Nomor SOP	Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	November 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Plt. Kepala Biro Umum d/ Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur  ERIKH B. MELLA, SH Pemata Tk.1 NIP.19730210 200112 1 006
Judul SOP	Verivikasi Kwitansi dan dokumen pendukung (SPJ)
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.3. Peraturan Gubernur NTT Nomor 80 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.4. Peraturan Gubernur NTT Nomor 102 Tahun 2019 tentang Standarisasi Penomoran Naskah Dinas Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas Pergub No 28 Tahun 2017 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.6. Pergub Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Biro Umum Setda Provinsi NTT.	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal SLTA2. Menguasai Tata Naskah Dinas
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan :
SOP Penanganan Nota Dinas	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. ATK3. Buku Agenda Surat Masuk4. Printer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan :
Apabila pengelolaan administrasi penomoran terlambat maka akan berdampak pada terlambatnya tindaklanjut penomoran surat.	<ol style="list-style-type: none">1. Pada Komputer2. Disimpan sebagai data elektronik

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Bendahara	Kepala Sub Bagian Verifikasi	Kepala Sub Bagian Bel. Non Pegawai	Kabag Tata Usaha Keuangan	Kepala Biro Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1.	Menyampaikan bukti kuitansi dan dokumen pendukung lainnya						Agenda kerja	10 menit	Disposisi/petunjuk dan dokumen pelaksanaan anggaran	
2.	Melakukan verifikasi kuitansi dan dokumen pendukung apabila berkas tidak lengkap dalam penulisan kwitansi dan dokumen maka dikembalikan untuk diperbaiki dan apabila sudah lengkap dan di teruskan ke Kasubag Bel. Non Pegawai						Disposisi/petunjuk dan dokumen pelaksanaan anggaran	1 Jam	Konsep SPP UP	
3.	Membubuhi paraf terhadap kwitansi dan dokumen yang telah diverifikasi untuk diteruskan ke Kepala Bagian Tata Usaha Keugan						Konsep SPP UP	30 Menit	Konsep SPP UP	
4.	Menerima dan mengoreksi serta membubuhi paraf berkas kwitansi dan dokumen yang telah di verifikasi dan diparaf oleh Kasubag						Konsep SPP UP	30 Menit	Konsep SPP UP	
5.	Menerima SPJ dan dokumen serta menandatangani dan mengembalikan ke Bendahara untuk diindaklanjuti selanjutnya						Konsep SPP UP	30 Menit	SPP UP	
6.	Mengarsipkan sebagai bukti untuk bahan pemeriksaan selanjutnya						SPP UP	10 Menit	SPP UP	



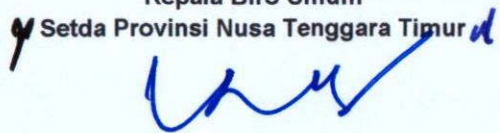
PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO UMUM
BAGIAN TATA USAHA

Nomor SOP	Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	Januari 2020
Tanggal Revisi	November 2022
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Plt. Kepala Biro Umum Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur  ERIKH. B. MELLA. SH Penata Tk.1 NIP.19730210 200112 1 006
Judul SOP	Penerimaan Tamu Pimpinan
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT;4. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT Tahap II periode 2018-2022;5. Peraturan Gubernur NTT Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT;6. Pergub Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Biro Umum Setda Provinsi NTT	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal SLTA2. Menguasai Tata Naskah Dinas
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan :
SOP Penerimaan Tamu Pimpinan	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. ATK3. Buku Tamu4. Telepon/Faximili
Peringatan	Pencatatan dan pendataan :
Apabila penerima tamu pimpinan tidak dilaksanakan maka akan berdampak pada terlambatnya tingkat koordinasi dan evaluasi kegiatan	<ol style="list-style-type: none">1. Pada Buku Tamu2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf TU	Walpri/Pol PP/Staf	Sekretaris Pimpinan	Gubernur/Wakil Gubernur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengisi kartu tamu dan menunggu di ruang tunggu tamu	Mulai				Buku tamu	5 menit	Buku tamu lembar kunjungan	
2.	Menitipkan dan mengamankan barang-barang bawaan tamu					Lembar kunjungan	5 menit	lembar kunjungan	
3.	Menanyakan kepentingan atau urusan terhadap Pimpinan, apabila bisa diselesaikan segera diselesaikan dan apabila perlu dipertemukan dengan pimpinan maka dipersiapkan masuk menemui					Lembar kunjungan	10 menit	lembar kunjungan	
4.	Melakukan pertemuan dengan tamu.					Lembar kunjungan	10 menit	lembar kunjungan	
5.	Mengembalikan barang bawaan tamu dan menanyakan apakah ada hal-hal yang perlu di follow up		Selesai			Lembar kunjungan	5 menit	Catatan Hasil Pertemuan	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO UMUM
BAGIAN RUMAH TANGGA

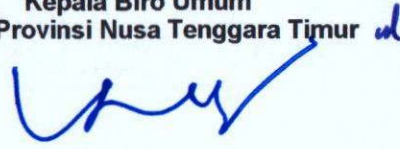
Nomor SOP	Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	Desember 2021
Tanggal Revisi	November 2022
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Biro Umum Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur  ERIKH B. MELLA, SH NIP. 197302102001121006
Judul SOP	Permintaan BBM Untuk Kendaraan Dinas

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 Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT. 4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT. 5. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT Tahap II periode 2018-2022 6. Pergub Nomor 1 tahun 2022 tentang kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Biro Umum Setda Provinsi NTT	Kualifikasi pelaksana : Pendidikan minimal SMA
Keterkaitan : Penanganan Nota Dinas	Peralatan/Perlengkapan : 1. Buku Agenda 2. ATK 3. Laptop/Komputer/Printer 4. Telephone
Peringatan : Apabila SOP Permintaan BBM Untuk Kendaraan Dinas tidak berjalan maka akan berdampak pada pelayanan publik Pemerintah Provinsi NTT.	Pencatatan dan Pendataan : Disimpan sebagai data elektronik.

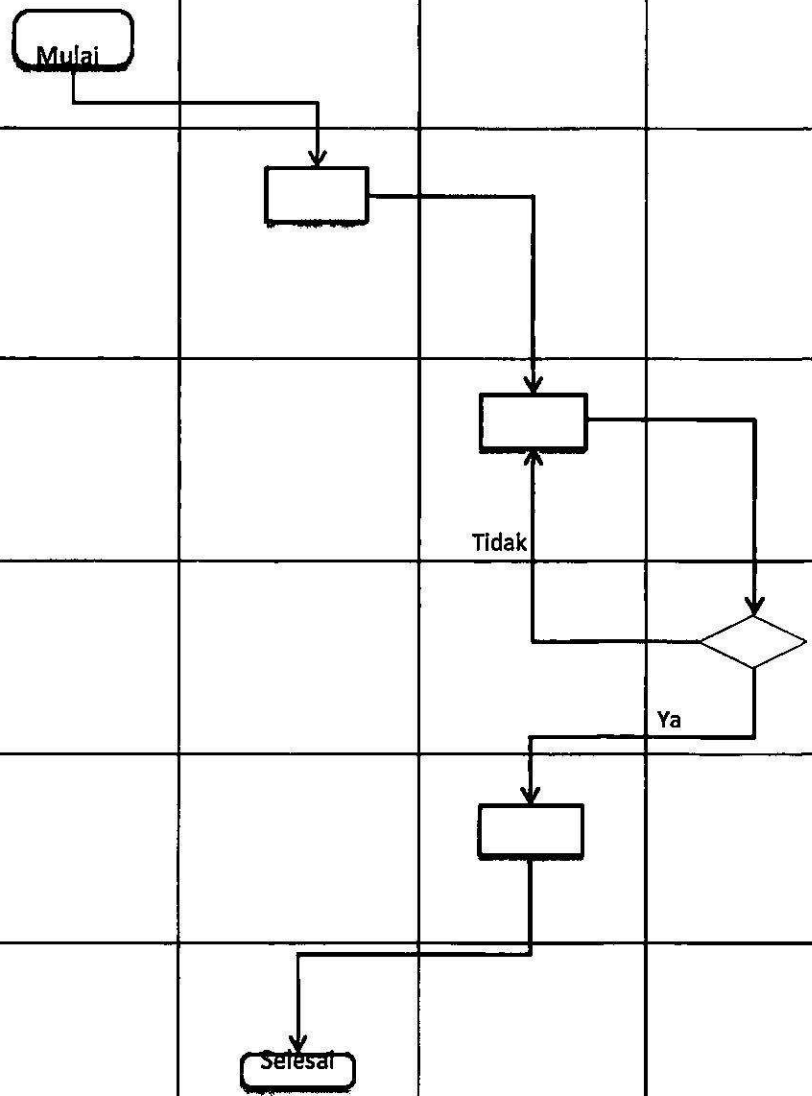
No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket	
		Pengemudi	Kasubag Pengelolaan Kendaraan	Staff	Kabag Tata Usaha	Kepala Biro	Kabag Administrasi Keuangan dan Aset	Bendahara Keuangan	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Pengemudi mengajukan permintaan BBM dengan menunjukkan spidometer kepada Kasubag	Mulai							Dokumentasi Spidometer	15 menit	surat permohonan	
2.	Kasubag melakukan verifikasi Spidometer, jika setuju maka memerintahkan Staff untuk membuat Nota Permintaan, Jika tidak setuju maka dikembalikan kepada pengemudi dan tidak diproses								surat permohonan	15 menit	surat permohonan	
3.	Staf membuat nota permintaan dan menyerahkan kepada kasubag untuk diverifikasi								surat permohonan	15 menit	nota permintaan	
4.	Kasubag memeriksa nota permintaan, jika setuju memaraf dan menyerahkan kepada Kabag Tata Usaha, jika tidak setuju maka akan dikembalikan ke staf untuk diperbaiki								nota permintaan	30 menit	nota permintaan	
5.	Kabag Tata Usaha memverifikasi kembali, Jika Setuju menandatangani dan menyampaikan kepada Kepala Biro, jika tidak setuju maka akan dikembalikan ke Kasubag untuk diperbaiki								nota permintaan	15 menit	nota permintaan	
6.	Kepala Biro memeriksa nota permintaan, jika setuju memerintahkan Kabag Administrasi Keuangan dan Aset untuk ditindaklanjuti, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kabag Tata Usaha untuk diperbaiki.								nota permintaan	15 menit	rekomendasi pemberian kwitansi BBM	
7.	Kabag Administrasi Keuangan dan Aset Menerima rekomendasi dan menugaskan Bendahara Keuangan untuk pencairan uang permintaan BBM								rekomendasi pemberian kwitansi BBM	15 Menit	Kwitansi BBM	
8.	Bendahara menyerahkan dana permintaan.								Kwitansi BBM	15 menit	Kwitansi BBM	
9.	Pengemudi menerima dana permintaan BBM	Selesai							Kwitansi BBM	1 jam	laporan	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO UMUM
BAGIAN RUMAH TANGGA

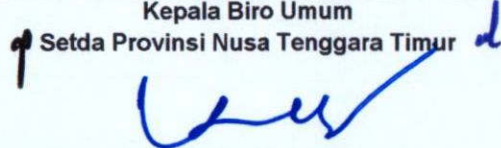
Nomor SOP	Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	Maret 2022
Tanggal Revisi	November 2022
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	<p>Kepala Biro Umum Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur</p>  <p>ERIKH. B. MELLA. SH Penata Tk.1 NIP.19730210 200112 1 006</p>
Judul SOP	Kunjungan Spot Eco Wisata Kantor Gubernur Provinsi NTT
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT;4. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT Tahap II periode 2018-2022;5. Peraturan Gubernur NTT Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.6. Pergub Nomor 1 tahun 2022 tentang kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Biro Umum Setda Provinsi NTT	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal SLTA2. Menguasai Tata Naskah Dinas
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan :
SOP Penanganan Nota Dinas	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. ATK3. Buku Agenda Surat Masuk4. Telepon/Faximili
Peringatan	Pencatatan dan pendataan :
Apabila SOP Kunjungan Spot Eco Wisata Kantor Gubernur Provinsi NTT tidak dilaksanakan dengan baik maka akan berpengaruh pada kenyamanan kunjungan tamu serta keamanan kantor Gubernur Provinsi NTT	<ol style="list-style-type: none">1. Pada Buku Agenda Surat Masuk2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staff	Masyarakat	Petugas Satpol PP	Kepala Sub Bagian Urusan Dalam	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mempublikasikan Spot eco wisata Kantor Gubernur Provinsi NTT melalui platform media sosial kepada masyarakat	Mulai				Media Promosi,	1 Hari	Media Promosi, Video dan Foto Promosi	
2.	Mengunjungi Spot eco wisata Kantor Gubernur Provinsi NTT dan menyampaikan maksud dan tujuan untuk memasuki lingkungan kantor Gubernur pada Petugas Satpol PP					Media Promosi, Video dan Foto Promosi	60 menit	Kehadiran, Ijin Lisan memasuki lingkungan Kantor Gubernur	
3.	Menyampaikan kepada Kepala Sub Bagian Urusan Dalam tentang maksud dan tujuan dari masyarakat yang ingin mengunjungi Spot eco wisata Kantor Gubernur Provinsi NTT					Kehadiran, Ijin Lisan memasuki lingkungan Kantor Gubernur	15 menit	Ijin Lisan memasuki lingkungan Kantor Gubernur	
4.	Melakukan verifikasi, Jikalau disetujui maksud dan tujuan masyarakat maka disampaikan kepada petugas Satpol PP dan diijinkan untuk masuk, jikalau tidak disetujui maka disampaikan kepada petugas Satpol PP dan tidak diijinkan untuk masuk					Ijin Lisan memasuki lingkungan Kantor Gubernur	30 menit	Pemberian Ijin	
5.	Menginformasikan kepada masyarakat untuk dapat memasuki Spot eco wisata Kantor Gubernur Provinsi NTT sesuai dengan maksud dan tujuan					Pemberian Ijin	15 menit	Pemberian Ijin	
6.	Menunaikan maksud dan tujuan pada Spot eco wisata Kantor Gubernur Provinsi NTT		Selesai			Pemberian Ijin	1 Hari	Terlaksananya maksud dan tujuan masyarakat	





PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO UMUM
BAGIAN RUMAH TANGGA

Nomor SOP	Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	Desember 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Biro Umum Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur  ERIKH. B. MELLA. SH Penata Tk.1 NIP.19730210 200112 1 006
Judul SOP	Kebersihan Ruangan
Dasar Hukum : 1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010- 2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT; 4. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT Tahap II periode 2018-2022; 5. Peraturan Gubernur NTT Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT. 6. Pergub Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Biro Umum Setda Provinsi NTT.	Kualifikasi pelaksana : 1. Pendidikan minimal SLTA 2. Memiliki Kecakapan dalam urusan kebersihan
Keterkaitan : SOP Penanganan Nota Dinas	Peralatan/perlengkapan : 1. Sapu 2. Kain Pel 3. Alat kebersihan lainnya
Peringatan : Apabila pelayanan kebersihan ruangan tidak sesuai maka akan berdampak pada ketidaknyamanan pelayanan di ruang pimpinan	Pencatatan dan pendataan : Disimpan dalam <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i> .

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
		Staff	Kasubag	Kabag	Karo	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Kehadiran di kantor lebih awal	Mulai				Absensi	2 menit	Kehadiran	
2.	Membersihkan dan merapikan ruang kerja Gubernur dan Tata Usaha Gubernur					Kehadiran	20 Menit	Kebersihan dan kenyamanan ruangan	
3.	Melaporkan hasil kerja kepada Kasubag dalam bentuk dokumentasi (foto)					Kebersihan dan kenyamanan ruangan	5 menit	Dokumen laporan	
4.	Kasubag melaporkan hasil kinerja dalam bentuk presentasi laporan kinerja dalam rapat evaluasi mingguan					Dokumen laporan	5 menit	Dokumen laporan	
5.	Kepala Biro menerima laporan hasil kinerja diarsipkan dan didokumentasikan					Dokumen laporan	10 menit	Laporan terealisasi	

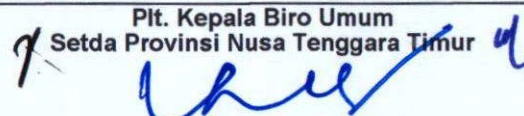
Mulai



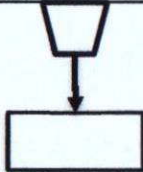
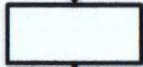
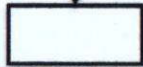
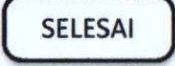
Selesai



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO UMUM
BAGIAN TATA USAHA

Nomor SOP	Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	Januari 2022
Tanggal Revisi	November 2022
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	<p>Plt. Kepala Biro Umum Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur</p>  <p>ERIKH B. MELLA, SH Penata Tk. 1 NIP. 19730210 200112 1 006</p>
Judul SOP	Pengelolaan Sampah Rumah Pohon
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana : <ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal SLTA2. Menguasai Tata Naskah Dinas
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman4. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT Tahap II periode 2018-2022;5. Peraturan Gubernur NTT Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.6. Pergub Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Biro Umum Setda Provinsi NTT.	Peralatan/perengkapan : <ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. ATK3. Buku Agenda Surat Masuk4. Telepon/Faximili
Keterkaitan SOP Penganan Nota Dinas	Pencatatan dan pendataan : <ol style="list-style-type: none">1. Pada Buku Agenda Surat Masuk2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual
Peringatan Apabila pengelolaan administrasi surat masuk terlambat maka akan berdampak pada terlambatnya tindak lanjut surat masuk.	

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Kebersihan	Pengawas Kebersihan	Koordinator Substansi Urusan Dalam	Kepala Biro	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kehadiran Petugas Kebersihan di kantor lebih awal pada jam 08.00	Mulai				Kehadiran	10 menit	Absensi	
2.	Membersihkan lingkungan gedung sasando dengan mulai menyapu dan membersihkan halaman					Absensi Kehadiran	45 menit	Tumpukan sampah hasil pembersihan halaman	
3.	Petugas kebersihan memilah sampah organik dan non organik					Tumpukan sampah hasil pembersihan halaman	30 menit	Terpisahnya tumpukan sampah	
4.	Petugas kebersihan memasukan kedalam plastik/tempat sampah dan mengumpulkannya pada titik angkut sampah					Terpisahnya tumpukan sampah	15 menit	Terpisahnya tumpukan sampah, Terkumpulnya sampah yang akan diolah	
5.	sampah diangkut ke TPA Alak					terkumpulnya sampah yang diolah	60 menit	Terseleenggaranya kebersihan lingkup gedung sasando	
6.	Pengontrolan kebersihan oleh pengawas kebersihan					Terseleenggaranya kebersihan lingkup gedung sasando	30 menit	Terseleenggaranya kebersihan lingkup gedung sasando	

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Kepala Biro	Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Kebersihan	Pengawas Kebersihan	Koordinator Substansi Urusan Dalam		Kelengkapan	Waktu	Output	
7.	Sampah daun diolah menjadi pupuk kompos					Terselenggaranya kebersihan lingkup gedung sasando	1 hari	Terselenggaranya kebersihan lingkup gedung sasando, Terciptanya pupuk kompos	
8.	Petugas kebersihan melaporkan tugas yang telah dilaksanakan kepada Kasub Koordinator dalam bentuk (foto)					Terselenggaranya kebersihan lingkup gedung sasando	30 menit		Dokumen Laporan
9.	Melaporkan hasil kinerja dalam bentuk presentasi laporan kinerja dalam rapat evaluasi mingguan					Dokumen Laporan	5 menit	Nota dinas	Dokumen Laporan
10.	Kepala Biro menerima laporan hasil kinerja untuk ditindaklanjuti					Dokumen Laporan	10 menit	Nota dinas	Laporan terealisasi

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR


VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

2