



GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

KEPUTUSAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

NOMOR: 180 /KEP/HK/2023

TENTANG

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

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan pemerintahan yang efektif dan efisien serta untuk meningkatkan kinerja aparatur perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur khususnya pada Badan Pengelola Perbatasan 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 : 218/KEP/HK/2020 telah ditetapkan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Badan Pengelola Perbatasan Provinsi Nusa Tenggara Timur;
 - c. bahwa terdapat perubahan dan penambahan terhadap dokumen Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Badan Pengelola Perbatasan Provinsi Nusa Tenggara Timur sehingga Keputusan Gubernur sebagaimana dimaksud pada huruf b, perlu diubah;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Keputusan Gubernur tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Badan Pengelola Perbatasan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur;

- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

2. Undang-Undang ...

2. 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);
3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur (Berita Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2017 Nomor 27) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur (Berita Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2020 Nomor 44);

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :**
- KESATU :** Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Badan Pengelola Perbatasan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
- KEDUA :** Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU, meliputi:
- a. SOP Penyusunan Laporan Disiplin Pegawai;
 - b. SOP Penanganan Surat Masuk;
 - c. SOP Penanganan Surat Keluar;
 - d. SOP Penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai;
 - e. SOP Penatalaksanaan Absensi Sidik Jari;
 - f. SOP Penyusunan Laporan Kehadiran Pegawai;
 - g. SOP Penerbitan Nota Dinas Mutasi PNS;
 - h. SOP Penerbitan SK Kenaikan Gaji Berkala;
 - i. SOP Pengusulan Kenaikan Pangkat;
 - j. SOP Pembuatan Surat Usulan Cuti PNS;
 - k. SOP Permohonan Ijin Tidak Masuk Kerja Karena Sakit;
 - l. SOP Permohonan Ijin Tidak Masuk Kerja/Terlambat Masuk Kantor/Pulang Awal;
 - m. SOP Pengusulan Pensiun PNS;
 - n. SOP Penyusunan Kerangka Acuan Kegiatan (TOR) dan Rincian Anggaran Biaya (RAB) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
 - o. SOP Pengusulan SK Tugas Belajar/Ijin Belajar;
 - p. SOP Penyelenggaraan Pertemuan / Sosialisasi / Workshop / Advokasi;
 - q. SOP Pengusulan Karis/Karsu;
 - r. SOP Pemenuhan Peningkatan Kompetensi ASN (20 JP);
 - s. SOP Penyusunan Laporan;
 - t. SOP Penyusunan Laporan Tahunan;
 - u. SOP Manajemen Data dan Informasi;
 - v. SOP Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
 - w. SOP Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA);

- x. SOP Penyusunan Perubahan Rencana Kerja Anggaran (Perubahan RKA);
- y. SOP Penyusunan Rencana Kerja (RENJA);
- z. SOP Penyusunan Perubahan Rencana Kerja (Perubahan RENJA);
- aa. SOP Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA);
- bb. SOP Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD);
- cc. SOP Penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ);
- dd. SOP Penerbitan SPM UP/GU/TU/LS;
- ee. SOP Penerbitan SPP dan SPM Gaji Pegawai;
- ff. SOP Penyusunan Laporan Keuangan;
- gg. SOP Pengajuan SPP LS dan SPM Barang dan Jasa;
- hh. SOP Pengajuan SPP dan SPM UP,GU,TU dan LS APBN;
- ii. SOP Penyusunan Kerangka Acuan Kegiatan (TOR) dan Rincian Anggaran Biaya (RAB) Sub Bagian Keuangan;
- jj. SOP Penyelesaian Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP);
- kk. SOP Verifikasi Dokumen Surat Pertanggungjawaban (Dokumen SPJ);
- ll. SOP Penerbitan SPP dan SPM TPP;
- mm. SOP Fasilitasi Kerjasama dengan Pihak Ketiga;
- nn. SOP Fasilitasi Kerjasama Luar Negeri;
- oo. SOP Koordinasi, Integrasi dan Sinkronisasi Kebijakan Otonomi Daerah;
- pp. SOP Penyusunan Rencana Aksi Kawasan Perbatasan;
- qq. SOP E-Renaksi (Sistem Pengisian Data Rencana Aksi);
- rr. SOP Pusat Konsultasi Fasilitasi Kerjasama di Kawasan Perbatasan Negara;
- ss. SOP Pelaksanaan Dialog Gubernur;
- tt. SOP Pelaksanaan Koordinasi Percepatan Pembangunan di Kawasan PLBN Motaain/Inpres Nomor 1 Tahun 2021;
- uu. SOP Pemantuan Pos Lintas Batas Negara (PLBN);
- vv. SOP Koordinasi, Integrasi dan Sinkronisasi Pemanfaatan Kawasan Perbatasan;
- ww. SOP Pemetaan Potensi Unggulan di Kawasan Perbatasan;
- xx. SOP Pelaksanaan Kegiatan Garda Batas;
- yy. SOP Pemantuan Pilar Batas;
- zz. SOP Pelaksanaan Identifikasi Potensi Darat dan Laut di Kawasan Perbatasan;
- aaa. SOP Rapat Koordinasi Potensi Unggulan;
- bbb. SOP Pelaksanaan Rapat Koordinasi Perbatasan;
- ccc. SOP Evaluasi Pelaksanaan Pembangunan Batas Wilayah Negara dan Kawasan Perbatasan;
- ddd. SOP Penyusunan Instrumen Evaluasi;
- eee. SOP Pelaporan hasil evaluasi;
- fff. SOP Monitoring Batas Wilayah Negara dan Kawasan Perbatasan;
- ggg. SOP Pelaporan Hasil Monitoring Pelaksanaan Pembangunan Batas Wilayah Negara dan Kawasan Perbatasan;
- hhh. SOP Penyusunan Instrumen Monitoring;
- iii. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi;
- jjj. SOP Pengelolaan Keberatan atas Permohonan Informasi;
- kkk. SOP Penanganan Sengketa Informasi Publik;

- lll. SOP Pengujian Tentang Konsekuensi;
- mmm. SOP Pendokumentasian Informasi Publik;
- nnn. SOP Pendokumentasian Informasi Publik yang dikecualikan;
- ooo. SOP Penetapan dari Pemutakhiran Daftar Informasi Publik; dan
- ppp. SOP Penetapan dari Pemutakhiran Daftar Informasi yang dikecualikan.

- KETIGA** : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEEMPAT** : Kepala Badan Pengelola Perbatasan 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 : 208/KEP/HK/2020 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Badan Pengelola Perbatasan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- KEENAM** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Kupang
pada tanggal 28 APRIL 2023

H GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

R **VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT**

Tembusan:

Wakil Gubernur Nusa Tenggara Timur di Kupang.

a

LAMPIRAN

KEPUTUSAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

NOMOR : 180/KEP/HK/2023

TANGGAL : 28 APRIL 2023

TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN BADAN PENGELOLA PERBATASAN

PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

LAMPIRAN**KEPUTUSAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR**

NOMOR :

TANGGAL :



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
 BADAN PENGELOLA PERBATASAN DAERAH
 SEKRETARIAT
 SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM

Nomor SOP 01 Tahun 2021

Tanggal Pembuatan 01 Juli 2020

Tanggal Revisi April 2021

Tanggal Efektif

Disahkan oleh

Kepala Badan Pengelola Perbatasan Daerah
 Provinsi Nusa Tenggara Timur,

Drs. Petrus Seran Tahu
 Pembina Utama Muda
 NIP. 197012311991011005

Judul SOP Penyusunan Laporan Disiplin Pegawai

Dasar Hukum :

1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin PNS.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah.
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II periode 2018 - 2022.
7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 31 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelola Perbatasan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Kualifikasi Pelaksana :

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

Keterkaitan :

SOP Penyusunan SKP

Peralatan/perlengkapan :

- 1 ATK
- 2 Komputer
- 3 Printer

Peringatan :

Apabila Standar Operasional Prosedur Penyusunan Laporan Disiplin Pegawai Tidak Dipatuhi Maka Akan Berdampak pada Keakuratan Pengukuran Kinerja Inspektorat

Pencatatan dan Pendataan :

Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy

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

22



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN PENGELOLA PERBATASAN DAERAH
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM

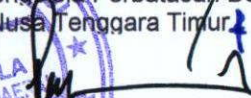
Nomor SOP AP :	02 Tahun 2021
Tanggal Pembuatan :	01 Juli 2020
Tanggal Revisi :	April 2021
Tanggal Efektif :	
Disahkan oleh :	 Kepala Badan Pengelola Perbatasan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur. Drs. Petrus Seran Tahuk Pembina Utama Muda NIP. 197012311991011005
Judul SOP AP :	Penanganan Surat Masuk
Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010 - 2025.Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi PemerintahanPeraturan 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.Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II periode 2018-2022.Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 31 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelola Perbatasan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	<ol style="list-style-type: none">Memahami Tupoksi Unit Kerjanya.Menguasai Tata Naskah DinasPendidikan Minimal SMA
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
SOP AP Penanganan Surat Keluar	<ol style="list-style-type: none">Buku Agenda Surat MasukLembar Disposisi
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika administrasi surat masuk tidak dilakukan dengan tertib maka akan mempersulit pengendalian dan pelacakan surat masuk	Buku Agenda Surat Masuk

22

No	Tahap kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Pengadministrasi umum	Kepala Badan BPPD	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Menerima surat masuk, mengagendakan surat dalam buku agenda surat masuk, memasang lembar disposisi dan meneruskan kepada Kepala Badan PSDMD.	Mulai			Surat Masuk	10 menit	Surat masuk dan lembar disposisi	
2.	Menelaah dan Mendisposisi surat masuk ke Sekretaris.				Surat masuk dan lembar disposisi	5 menit	Disposisi surat masuk	
3.	Menelaah dan Mendisposisi surat masuk kepada para Kepala Bidang dan Kasubag untuk ditindaklanjuti.				Disposisi surat masuk	5 menit	Disposisi surat masuk	
4.	Mencatat dalam buku agenda dan menyampaikan kepada para Kepala Bidang dan Kasubag.	Selesai			Disposisi surat masuk	15 menit	Disposisi surat masuk	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN PENGELOLA PERBATASAN DAERAH
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM


	Nomor SOP AP : 03 Tahun 2021 Tanggal Pembuatan : 01 Juli 2020 Tanggal Revisi : April 2021 Tanggal Efektif : Disahkan oleh : Kepala Badan Pengelola Perbatasan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur  Drs. Petrus Seran Tahuk Pembina Utama Muda NIP. 197012311991011005
	Judul SOP AP : Penanganan Surat Keluar
Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi 2010-2025.2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 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.4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II periode 2018-2022.5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 31 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelola Perbatasan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	Kualifikasi pelaksana : <ol style="list-style-type: none">1. Menguasai Tata Naskah Dinas2. Mampu mengoperasikan Microsoft Office3. Pendidikan Minimal D3
Keterkaitan : SOP AP Penanganan Surat Masuk	Peralatan/Perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">1. Buku Nomor Surat2. Komputer/laptop3. ATK4. Printer
Peringatan : Jika Penanganan surat keluar tidak dilaksanakan dengan baik maka akan menyulitkan Pengontrolan dan pengendalian administrasi surat keluar	Pencatatan dan Pendataan : * Sekretaris menandatangani surat keluar jika kepala dinas berhalangan. * Setiap surat keluar dari dinas kesehatan wajib dicatat pada buku agenda surat keluar

No.	Tahap kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasi umum	Kasubag kepegawaian dan umum	Sekretaris	Kepala BPPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menerima surat keluar dari tiap bidang , meneruskan kepada kasubag kepegawaian dan umum.	Mulai				Konsep surat keluar	10 menit	Konsep surat keluar, disposisi atau petunjuk	
2.	Memeriksa konsep surat keluar, jika setuju menyampaikan ke Sekretaris Badan. Jika tidak setuju mengembalikan ke Pengadministrasi umum. Untuk diperbaiki.					Konsep surat keluar, disposisi atau petunjuk	15 menit	Konsep surat keluar, disposisi atau petunjuk	
3.	Memeriksa konsep surat keluar, jika setuju memberi paraf dan menyampaikan ke Kepala Dinas / Badan. Jika tidak setuju mengembalikan ke kasubag kepegawaian dan umum untuk diperbaiki.					Konsep surat keluar, disposisi atau petunjuk	15 menit	Konsep surat keluar yang telah diparaf oleh Sekdis	Sekretaris menandatangani surat keluar jika kepala dinas berhalangan
4.	Memeriksa konsep surat keluar, jika setuju menandatangani, Jika tidak setuju mengembalikan ke Sekretaris untuk diperbaiki.					Konsep surat keluar yang telah diparaf oleh Sekdis	15 menit	Surat Keluar	
5.	Meneruskan surat keluar ke kasubag kepegawaian dan umum untuk diproses lebih lanjut.					Surat Keluar	5 menit	Surat Keluar	
6.	Meneruskan surat keluar ke pengadministrasi umum untuk diproses lebih lanjut.					Surat Keluar	5 menit	Surat Keluar	
7.	Memberi nomor surat dan mengagendakannya dalam buku agenda surat keluar bidang terkait serta menyerahkan kepada pejabat pelaksana bidang terkait.	Selesai				Surat Keluar	15 menit	Surat Keluar dan dokumentasi	

12



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT
BADAN PENGELOLA PERBATASAN DAERAH
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM

Nomor SOP	04 Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	01 Juli 2020
Tanggal Revisi	April 2021
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Badan Pengelola Perbatasan Daerah. Provinsi Nusa Tenggara Timur  Drs. Petrus Seran Tahuk Pembina Utama Muda NIP. 197012311991011005
Judul SOP	Penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin PNS. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah. 3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025. 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 5. Peraturan Gubernur 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 6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II periode 2018-2022. 7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 31 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelola Perbatasan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	1. Auditor 2. P2UPD 3. Pejabat Struktural / PNS yang ditugaskan.
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
SOP Penyusunan Laporan Disiplin Pegawai.	1. ATK 2. Komputer 3. Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila Standar Operasional Prosedur Penyusunan SKP pegawai tidak dipatuhi maka akan berdampak pada keakuratan pengukuran kinerja Inspektorat dan keterlambatan penilaian kinerja ASN untuk periode berikutnya.	Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Pegawai yang Dinilai	Pejabat Penilai Masing-Masing Bidang	Atasan Pejabat yang Menilai	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menyiapkan formulir Sasaran Kinerja Pegawai dilampiri dengan arsip Sasaran Kinerja Pegawai tahun sebelumnya dan disampaikan kepada Pegawai yang akan dinilai pada masing-masing bidang/bagian.	Mulai				Formulir SKP dan Arsip SKP Tahun Sebelumnya	1 Jam	Formulir SKP dan Arsip SKP Tahun Sebelumnya	
2.	Menerima formulir, mengisi dan menandatangani sasaran kerja PNS dan menyerahkan kepada Pejabat Penilai.					Formulir SKP dan Arsip SKP Tahun Sebelumnya	15 Menit	Formulir SKP dan Arsip SKP Tahun Sebelumnya	
3.	Menelaah konsep Sasaran Kinerja Pegawai. Jika setuju, melakukan penilaian, menandatangani Sasaran Kinerja Pegawai, dan menyerahkan kepada Atasan Pejabat yang menilai. Jika tidak, dikembalikan kepada Pegawai yang dinilai untuk diperbaiki					Formulir SKP dan Arsip SKP Tahun Sebelumnya	1 Hari	Konsep SKP	
4.	Menandatangani Sasaran Kinerja Pegawai dan menyerahkan kepada Pegawai yang dinilai.					Konsep SKP	15 Menit	Konsep SKP	
5.	Menyerahkan Sasaran Kinerja Pegawai kepada Sub Bagian Kepegawaian untuk diinput ke dalam program Sasaran Kinerja Pegawai.					Konsep SKP	15 Menit	Konsep SKP	
6.	Menerima Sasaran Kinerja Pegawai, menginput ke dalam program Sasaran Kinerja Pegawai dan diserahkan kepada Pejabat yang dinilai.					Konsep SKP	1 Hari	Hasil input SKP	
7.	Menerima dan menggandakan hasil input Sasaran Kinerja Pegawai dan diserahkan kepada Pejabat penilai untuk ditandatangani.					Hasil input SKP	15 Menit	Hasil input SKP	
8.	Menerima dan menandatangani Sasaran Kinerja Pegawai dan diserahkan kepada Atasan Pejabat yang Menilai untuk ditandatangani.					Hasil input SKP	15 Menit	SKP yang telah ditandatangani	
9.	Menerima dan menandatangani Sasaran Kinerja Pegawai dan diserahkan kepada Pejabat yang dinilai.					SKP yang telah ditandatangani	15 Menit	SKP yang telah ditandatangani	
10.	Menerima dan menggandakan Sasaran Kinerja Pegawai yang telah ditandatangani dan diserahkan kepada Sub Bagian Kepegawaian dan Umum.					SKP yang telah ditandatangani	15 Menit	SKP yang telah ditandatangani	
11.	Menerima Sasaran Kinerja Pegawai dan mendistribusikan kepada pihak yang terkait.	Selesai				SKP yang telah ditandatangani	15 Menit	SKP yang telah ditandatangani	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN PENGELOLA PERBATASAN DAERAH
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM

Nomor SOP AP : 05 Tahun 2021

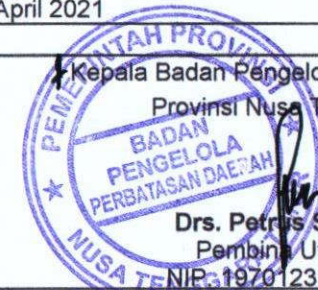
Tanggal Pembuatan : 01 Juli 2020

Tanggal Revisi : April 2021

Tanggal Efektif :

Disahkan oleh : Kepala Badan Pengelola Perbatasan Daerah

Provinsi Nusa Tenggara Timur



Drs. Petrus Seran Tahuk

Pembina Utama Muda

NIP. 197012311991011005

Judul SOP AP :

Penatalaksanaan Absensi Sidik Jari

Dasar Hukum :

1. Undang -Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.
3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010 - 2025.
4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II periode 2018-2022.
7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 31 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelola Perbatasan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Kualifikasi pelaksana :

1. Pendidikan Minimal SMA
2. Memahami Operasional Mesin Finger Print
3. Menguasai Pengoperasian Ms. Office

Keterkaitan :

SOP AP Penyusunan Laporan Kehadiran Pegawai

Peralatan/Perlengkapan :

1. Mesin Finger Print
2. Komputer/laptop
3. Printer
4. ATK


Peringatan :

Jika Penatalaksanaan Absensi Sidik Jari tidak dilaksanakan dengan tertib maka PNS akan dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan yang berlaku

Pencatatan dan Pendataan :

Disimpan sebagai data elektronik berbasis internet pada aplikasi SIM Absensi *Online*



NO.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Pejabat Pelaksana	Seluruh ASN	Kasubag Kepegawaian dan Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Menyiapkan mesin finger print dan daftar hadir manual untuk proses absensi PNS	Mulai			Mesin finger print, daftar hadir manual	10 Menit	Mesin finger print dan daftar hadir manual yang siap digunakan	Absensi dibuka mulai pukul 06.00 WITA
2.	Melakukan absensi sidik jari pada mesin <i>finger print</i> dan memaraf daftar hadir manual				Mesin finger print dan daftar hadir manual yang siap digunakan	30 menit - 1 jam 30 menit	Hasil absensi sidik jari dan daftar hadir manual yang telah diparaf	Absen masuk kantor dimulai pukul 06.00 - 07.30 WITA dan absen pulang kantor dimulai pukul 16.00 - 16.30 WITA. Pada hari Jumat absen pulang kantor dimulai pukul 16.30 - 17.00 WITA
3.	Menerima dan memverifikasi keterangan ketidakhadiran pegawai dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> surat tugas, surat sakit, surat izin dan surat keterangan lainnya dari PNS/pejabat atasan langsung yang dikumpulkan di Sub bagian Kepegawaian.				Hasil absensi sidik jari dan daftar hadir manual yang telah diparaf	20 menit	Hasil absensi sidik jari dan daftar hadir manual yang telah diparaf, Keterangan ketidakhadiran pegawai yang telah diverifikasi	* <i>Softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> surat tugas dan surat keterangan tugas diterima paling lambat satu hari sebelum PNS yang bersangkutan bertugas * <i>Softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> Surat Izin tidak masuk kantor/sakit dan surat izin masuk terlambat/pulang awal diterima pada hari pertama PNS tidak masuk kantor paling lambat Pukul 12.00 WITA
4.	Melakukan verifikasi keterangan ketidakhadiran pegawai dan menugaskan pejabat pelaksana untuk menindaklanjuti.				Hasil absensi sidik jari dan daftar hadir manual yang telah diparaf, Keterangan ketidakhadiran pegawai yang telah diverifikasi	10 menit	Hasil absensi sidik jari dan daftar hadir manual yang telah diparaf, Keterangan ketidakhadiran pegawai yang telah diverifikasi	Selalu berkoordinasi dengan atasan langsung PNS terkait keterangan ketidakhadiran pegawai.

NO.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Pejabat Pelaksana	Seluruh ASN	Kasubag Kepegawaian dan Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
5.	Mengupload softcopy (Jpg) keterangan ketidakhadiran pegawai pada aplikasi SIM Presensi online.				Hasil absensi sidik jari dan daftar hadir manual yang telah diparaf, Keterangan ketidakhadiran pegawai yang telah diverifikasi	3 Jam	Terlaksana absensi sidik jari <i>online</i>	Kecepatan melakukan upload data pada aplikasi SIM Presensi tergantung connecting jaringan internet.

Handwritten signature or mark



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN PENGELOLA PERBATASAN DAERAH
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM

	Nomor SOP AP : 06 Tahun 2021 Tanggal Pembuatan : 01 Juli 2020 Tanggal Revisi : April 2021 Tanggal Efektif : Disahkan oleh : Kepala Badan Pengelola Perbatasan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur  Drs. Petrus Seran Tahuk Pembina Utama Muda NIP. 197012311991011005
	Judul SOP AP : Penyusunan Laporan Kehadiran Pegawai
Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none">1. Undang -Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara.2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010 - 2025.4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II periode 2018-2022.7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 31 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelola Perbatasan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	Kualifikasi pelaksana : <ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan Minimal SMA2. Menguasai Pengoperasian Ms. Office
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none">1. SOP AP Penanganan Surat Keluar2. SOP AP Penerbitan SPP dan SPM Tunjangan Perbaikan Penghasilan (TPP)	Peralatan/Perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">1. Komputer/laptop2. Printer3. ATK
Peringatan : <p>Jika penyusunan laporan kehadiran pegawai tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka akan menghasilkan laporan yang tidak lengkap dan tidak valid</p>	Pencatatan dan Pendataan : <p>Dismpan sebagai data elektronik dan arsip kehadiran PNS pada Sub bagian kepegawaian dan umum</p> 

NO.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Sekretaris BPPD	Kepala Sub Bagian Kepegawaian & Umum	Pejabat pelaksana	Kepala BPPD	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menugaskan Kasubag untuk mempersiapkan konsep Laporan Kehadiran Pegawai	Mulai				Agenda Kerja	10 Menit	Disposisi	
2.	Memerintahkan pejabat pelaksana untuk mengumpulkan data Kehadiran Pegawai, menyusun konsep laporan kehadiran pegawai dan melaporkan ke kasubag.					Disposisi	10 Menit	Disposisi	
3.	Mengumpulkan data Kehadiran Pegawai dan menyusun konsep laporan kehadiran pegawai kemudian menyampaikan ke kasubag.					Disposisi	1 Hari	Bahan laporan, konsep laporan, disposisi	
4.	Memeriksa konsep Laporan Kehadiran Pegawai. Jika setuju memberi paraf dan menyerahkan kepada Sekdis. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kasubag untuk diperbaiki.					Bahan laporan, konsep laporan, disposisi	1 jam	Bahan laporan, konsep laporan, disposisi	
5.	Memeriksa konsep Laporan Kehadiran Pegawai. Jika setuju memberi paraf dan menyerahkan kepada Kaban. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kasubag untuk diperbaiki.					Bahan laporan, konsep laporan, disposisi	1 jam	Draf final laporan kehadiran pegawai	
6.	Memeriksa draft final Laporan Kehadiran Pegawai. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Sekdis. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Sekdis untuk diperbaiki.					Draf final laporan kehadiran pegawai	1 jam	Laporan kehadiran pegawai	
7.	Menyerahkan Laporan Kehadiran Pegawai kepada Kasubag untuk didokumentasikan.					Laporan kehadiran pegawai	10 menit	Laporan kehadiran pegawai	
8.	Memerintahkan pejabat pelaksana untuk menindaklanjuti Laporan Kehadiran Pegawai.					Laporan kehadiran pegawai	10 menit	Laporan kehadiran pegawai	
9.	Menggandakan, menyampaikan Laporan Kehadiran Pegawai kepada Gubernur c.q. Kepala BKD serta tembusan kepada Inspektorat Daerah dan mendokumentasikan LKP.					Laporan kehadiran pegawai	30 menit	Laporan kehadiran pegawai, bukti dokumentasi	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN PENGELOLA PERBATASAN DAERAH
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM

Nomor SOP AP	: 07 Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	: 01 Juli 2020
Tanggal Revisi	: April 2021
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	: Kepala Badan Pengelola Perbatasan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur  Drs. Petrus Seran Tahuk Pembina Utama Muda NIP. 197012311991011005
Judul SOP AP	: Penerbitan Nota Dinas Mutasi PNS

Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none">1. Undang -Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara.2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010 - 2025.4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II periode 2018-2022.7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 31 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelola Perbatasan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
--

Kualifikasi pelaksana : <ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan Minimal SMA2. Dapat mengoperasikan microsoft office

Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none">1. SOP AP Penanganan Surat Masuk2. SOP AP Penanganan Surat Keluar

Peralatan/Perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Komputer/laptop3. Printer
--

Peringatan : <p>Jika Penerbitan Nota Dinas Mutasi PNS tidak dilakukan sesuai prosedur maka akan mengganggu kelancaran pekerjaan dinas dan kinerja pegawai</p>
--

Pencatatan dan Pendataan : <p>Disimpan sebagai arsip pada bagian kepegawaian</p>

NO.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Kepala BPPD	Sekretaris	Kasubag Kepegawaian & Umum	Pejabat Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menelaah dan mendisposisi telaah staf dari sekretariat/ bidang terkait penyegaran atau mutasi staf	Mulai				Telaahan staf, disposisi	10 Menit	Telaahan staf, disposisi	
2.	Menugaskan Kasubag Kepegawaian & Umum untuk membuat konsep nota dinas mutasi PNS					Telaahan staf, disposisi	10 Menit	Telaahan staf, disposisi	
3.	Memerintah Pejabat Pelaksana untuk mengetik konsep nota dinas mutasi PNS					Telaahan staf, disposisi	10 Menit	Telaahan staf, disposisi	
4.	Mengetik konsep nota dinas mutasi PNS dan menyerahkan ke kasubag					Telaahan staf, disposisi	20 Menit	Konsep Nota Dinas Mutasi PNS	
5.	Mengoreksi konsep nota dinas, memaraf dan menyerahkan ke Sekertaris.					Konsep Nota Dinas Mutasi PNS	15 Menit	Konsep Nota Dinas Mutasi PNS yang telah diparaf	
6.	Mengoreksi konsep nota dinas, memaraf dan menyerahkan kepada Kepala Dinas/ Badan.					Konsep Nota Dinas Mutasi PNS yang telah diparaf	10 Menit	Konsep Nota Dinas Mutasi PNS yang telah diparaf	
7.	Mengoreksi konsep nota dinas, menandatangani dan menyerahkan ke Sekertaris.					Konsep Nota Dinas Mutasi PNS yang telah diparaf	10 Menit	Nota Dinas Mutasi PNS	
8.	Menugaskan kasubag menindaklanjuti nota dinas mutasi pegawai.					Nota Dinas Mutasi PNS	5 Menit	Nota Dinas Mutasi PNS	
9.	Memerintah pejabat pelaksana menindaklanjuti nota dinas mutasi pegawai.					Nota Dinas Mutasi PNS	5 Menit	Nota Dinas Mutasi PNS	
10.	Membagikan nota dinas Mutasi PNS kepada pegawai yang dimutasi dan mengarsipkan.					Nota Dinas Mutasi PNS	20 Menit	Nota Dinas Mutasi PNS dan dokumentasi	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN PENGELOLA PERBATASAN DAERAH
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM

Nomor SOP AP	: 08 Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	: 01 Juli 2020
Tanggal Revisi	: April 2021
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	:  Kepala Badan Pengelola Perbatasan Daerah. Provinsi Nusa Tenggara Timur Dr. Petrus Seran Tahuk Pembina Utama Muda NIP. 197012311991011005
Judul SOP AP	: Penerbitan SK Kenaikan Gaji Berkala

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara.
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok Kepegawaian.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2019 Tentang Perubahan Kedelapan Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil.
4. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010 - 2025.
5. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
6. Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT .
7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II periode 2018-2022.

Kualifikasi pelaksana :

1. Pendidikan Minimal SMA
2. Analis Kepegawaian
3. Menguasai Windows dan Microsoft Office

Keterkaitan :

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

Peralatan/Perlengkapan :

1. ATK
2. Komputer
3. Printer

Peringatan :

Jika Penerbitan SK kenaikan gaji berkala tidak dilaksanakan maka akan menghambat kenaikan gaji PNS yang bersangkutan

Pencatatan dan Pendataan :

Database Sub Bagian Kepegawaian dan Umum

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Analisis Kepegawaian	Kasubag Kepegawaian & umum	Sekretaris	Kepala BPPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Mengumpulkan bahan, menelaah serta menyiapkan draft SK kenaikan gaji berkala sesuai aturan yang berlaku dan menyampaikan ke Kasubag.	Mulai				SK kenaikan gaji berkala terakhir dan SK kenaikan pangkat terakhir	1 hari	Draft SK kenaikan gaji berkala	
2.	Memeriksa draft SK kenaikan gaji berkala, jika setuju memberi paraf dan meneruskan ke Sekretaris. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Analis Kepegawaian untuk diperbaiki.					Draft SK kenaikan gaji berkala	30 menit	Draft SK kenaikan gaji berkala yang telah diparaf oleh Kasubag	
3.	Memeriksa draft SK kenaikan gaji berkala, jika setuju memberi paraf dan meneruskan ke Kepala Dinas / Badan. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kasubag Kepegawaian dan Umum untuk diperbaiki.					Draft SK kenaikan gaji berkala yang telah diparaf oleh Kasubag	30 menit	Draft SK kenaikan gaji berkala yang telah diparaf Sekretaris Dinas	
4.	Memeriksa draft SK kenaikan gaji berkala, jika setuju memberi tanda tangan. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki.					Draft SK kenaikan gaji berkala yang telah diparaf Sekretaris Dinas	30 menit	SK kenaikan gaji berkala	
5.	Mengagendakan dan memberi stempel pada SK untuk kemudian disampaikan kepada pegawai yang bersangkutan.	Selesai				SK kenaikan gaji berkala	15 menit	SK kenaikan gaji berkala dan bukti dokumentasi	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN PENGELOLA PERBATASAN DAERAH
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM

Nomor SOP AP	: 09 Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	: 01 Juli 2020
Tanggal Revisi	: April 2021
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	:  Kepala Badan Pengelola Perbatasan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Drs. Petrus Seran Tahuk Pembina Utama Muda NIP. 197012311991011005
Judul SOP AP	: Pengusulan Kenaikan Pangkat
Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara.2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas PP Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat PNS.3. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.4. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010 - 2025.5. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 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.7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II periode 2018-2022.8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 31 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelola Perbatasan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	<ol style="list-style-type: none">1. Menguasai Windows dan Microsoft Office2. Minimal satu tahun bekerja di bagian kepegawaian3. Pendidikan minimal DIII
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">1. SOP AP Penanganan Surat Keluar2. SOP AP Penanganan Surat Masuk	<ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Komputer3. Printer
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika pengusulan kenaikan pangkat tidak dilakukan maka akan menghambat kenaikan pangkat PNS	Database Sub Bagian Kepegawaian dan Umum

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag Kepegum	Pejabat Pelaksana	Sekretaris	Kepala BPPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menugaskan Pejabat Pelaksana untuk mengumpulkan dan menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat PNS.	Mulai				Daftar pegawai yang akan mengalami kenaikan pangkat	3 hari	Disposisi Kasubag	
2.	Mengumpulkan dan menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat PNS serta membuat konsep surat usulan kenaikan pangkat, kemudian menyerahkan ke Kasubag.					Disposisi Kasubag	30 menit	Bahan dan Konsep surat usulan kenaikan pangkat	
3.	Memeriksa konsep surat usulan kenaikan pangkat, jika setuju memberi paraf dan Menyerahkan ke Sekretaris. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Pejabat Pelaksana untuk diperbaiki.					Bahan dan Konsep surat usulan kenaikan pangkat	30 menit	Konsep Surat usulan dan bahan kenaikan pangkat yang telah diparaf oleh Kasubag	
4.	Memeriksa konsep surat usulan kenaikan pangkat, jika setuju memberi paraf dan meneruskan kepada kepala Badan. Jika tidak setuju mengembalikan ke Kasubag untuk diperbaiki.					Konsep surat usulan kenaikan pangkat yang telah diparaf oleh Kepala Sub Bagian kepegawaian dan Umum	30 menit	Konsep surat usulan kenaikan pangkat yang telah diparaf oleh Sekretaris	
5.	Memeriksa konsep surat usulan kenaikan pangkat, jika setuju memberi tanda tangan dan menindaklanjuti. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki.					Konsep surat usulan kenaikan pangkat yang telah diparaf oleh Sekretaris	30 menit	Surat usulan kenaikan pangkat	
6.	Mengirimkan berkas dan surat usulan kenaikan pangkat ke BKD Provinsi NTT.	Selesai				Surat usulan kenaikan pangkat	30 menit	Surat usulan kenaikan pangkat	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN PENGELOLA PERBATASAN DAERAH
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM

Nomor SOP AP	: 10 Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	: 01 Juli 2020
Tanggal Revisi	: April 2021
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	: Kepala Badan Pengelola Perbatasan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur  Drs. Petrus Seran Tahuk Pembina Utama Muda NIP. 197012311991011005
Judul SOP AP	: Pembuatan Surat Usulan Cuti PNS

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS.
3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010 - 2025.
4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II periode 2018-2022.
7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 31 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelola Perbatasan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Kualifikasi pelaksana :

1. Minimal satu tahun bekerja di bagian kepegawaian.
2. Menguasai Windows dan Microsoft Office.

Keterkaitan :

SOP AP Penanganan Surat Keluar.

Peralatan/Perlengkapan :


1. ATK
2. Komputer
3. Printer

Peringatan :

Jika surat usulan cuti PNS tidak ada maka BKD Provinsi NTT tidak dapat menerbitkan surat cuti bagi PNS yang bersangkutan

Pencatatan dan Pendataan :

Data Base Sub Bagian Kepegawaian dan Umum







No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Analisis Kepegawaian	Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Sekretaris	Kepala BPPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Memverifikasi permohonan cuti pegawai ybs dengan sisa cuti ybs, membuat konsep surat usulan cuti dan menyampaikan kepada Kasubag Kepegawaian dan Umum.	Mulai				Isian Formulir permohonan cuti	1 jam	Konsep surat usulan cuti PNS	
2.	Memeriksa konsep surat usulan cuti PNS, jika setuju memberi paraf dan menyerahkan kepada Sekretaris. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Analis Kepegawaian untuk diperbaiki.	Tidak	Ya			Konsep surat usulan dan isian Formulir permohonan cuti PNS	30 menit	Konsep surat usulan cuti PNS yang telah ditandatangani oleh Kasubag	
3.	Memeriksa konsep surat usulan cuti PNS, jika setuju memberi paraf dan menyerahkan kepada Kepala Badan. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kasubag untuk diperbaiki.		Tidak	Ya		Konsep surat usulan cuti PNS yang telah ditandatangani oleh Kasubag dan isian Formulir permohonan cuti PNS	30 menit	Konsep surat usulan cuti PNS yang telah diparaf oleh sekretaris dinas	
4.	Memeriksa konsep surat usulan cuti PNS, jika setuju memberi tanda tangan. Jika tidak setuju mengembalikan kepada sekretaris Badan untuk diperbaiki.		Tidak	Ya		Konsep surat usulan cuti PNS yang telah diparaf oleh sekretaris dinas	30 menit	Surat usulan cuti PNS	
5.	Mengagendakan dan mengirimkan surat usulan cuti PNS ke BKD Provinsi NTT.	Selesai				Surat usulan cuti PNS	45 menit	Surat usulan cuti PNS	

22



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN PENGELOLA PERBATASAN DAERAH
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM




Nomor SOP AP	: 11 Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	: 01 Juli 2020
Tanggal Revisi	: April 2021
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	:  Kepala Badan Pengelola Perbatasan Daerah. Provinsi Nusa Tenggara Timur Drs. Petrus Seran Tahuk Pembina Utama Muda NIP. 197012311991011005
Judul SOP AP	: Permohonan Izin Tidak Masuk Kerja Karena Sakit
Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang -Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara.2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010 - 2025.4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II periode 2018-2022.7. Surat Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor Upx.012.1/119/2019 Tanggal 27 Mei 2019 Perihal Penegasan Implementasi Aplikasi e-Absensi.8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 31 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelola Perbatasan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan Minimal SMA2. Mampu mengoperasikan komputer dan internet
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">1. SOP AP Penatalaksanaan Absensi Sidik Jari2. SOP AP Laporan Kehadiran Pegawai	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer/laptop2. ATK3. Jaringan internet
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika Permohonan Izin tidak masuk kerja karena sakit tidak dilaksanakan maka akan berpengaruh pada status kehadiran PNS yang bersangkutan	Dismpan sebagai arsip pada bagian kepegawaian 

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			
		Seluruh PNS	Pejabat Pelaksana (Petugas Absensi)	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Membuat konsep surat izin tidak masuk kerja karena sakit sesuai format	Mulai		Format surat izin tidak masuk kerja karena sakit	15 Menit	Konsep surat izin tidak masuk kerja karena sakit	Pengajuan surat izin tidak masuk kerja karena sakit dilakukan pada hari pertama sakit
2.	Mengirimkan <i>hardcopy</i> surat izin ke Sub Bagian Kepegawaian & Umum serta <i>softcopy</i> surat izin melalui <i>email</i> / WA			Konsep surat izin tidak masuk kerja karena sakit	30 menit	Surat izin tidak masuk kerja karena sakit	
3.	Menerima surat izin sakit dan mengupload <i>softcopy</i> surat izin ke aplikasi absensi <i>online</i> serta mengarsipkan <i>hardcopy</i> surat izin			Surat izin tidak masuk kerja karena sakit	20 menit	Surat izin tidak masuk kerja karena sakit	Jika izin lebih dari 2 hari maka wajib melampirkan surat keterangan dokter
4.	Mengarsipkan <i>hardcopy</i> surat izin sakit		Selesai	Surat izin tidak masuk kerja karena sakit	20 menit	Surat izin tidak masuk kerja karena sakit	Jika izin lebih dari 2 hari maka wajib melampirkan surat keterangan dokter

2



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN PENGELOLA PERBATASAN DAERAH
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM

	Nomor SOP AP : 12 Tahun 2021
	Tanggal Pembuatan : 01 Juli 2020
	Tanggal Revisi : April 2021
	Tanggal Efektif :
	Disahkan oleh :  Kepala Badan Pengelola Perbatasan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur  Drs. Petrus Seran Tahuk Pembina Utama Muda NIP. 197012311991011005
	Judul SOP AP : Permohonan Izin Tidak Masuk Kerja / Terlambat Masuk Kantor / Pulang Awal
Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang -Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara.2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010 - 2025.4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.6. Surat dari Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor Upx.012.1/119/2019 Tanggal 27 Mei 2019 Perihal Penegasan Implementasi Aplikasi e-Absensi.7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II periode 2018-8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 31 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelola Perbatasan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	Pendidikan Minimal SMA
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">1. SOP AP Penatalaksanaan Absensi Sidik Jari2. SOP AP Penyusunan Laporan Kehadiran Pegawai	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer/laptop2. ATK
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika Permohonan Izin Tidak Masuk Kerja / Terlambat Masuk Kantor / Pulang Awal tidak dilaksanakan maka akan berpengaruh pada status kehadiran PNS yang bersangkutan	Dismpan sebagai arsip pada bagian kepegawaian 

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Seluruh PNS	Atasan Langsung / Pejabat yang Berwenang	Pejabat Pelaksana (Petugas Absensi)	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Membuat konsep surat izin tidak masuk kerja / terlambat masuk kantor / pulang awal sesuai format dan menyampaikan ke atasan langsung / pejabat lain yang berwenang.	Mulai			Format surat izin tidak masuk kerja / terlambat masuk kantor / pulang awal	15 Menit	Konsep surat izin tidak masuk kerja / terlambat masuk kantor / pulang awal	Pengajuan surat izin tidak masuk kerja dan terlambat masuk kantor paling lambat sehari sebelum izin sedangkan pengajuan izin pulang awal dapat dilakukan pada hari saat akan pulang awal (Jika hal yang mendesak maka surat izin bisa dimasukkan dalam hari yang bersamaan)
2.	Memeriksa konsep surat izin. Jika setuju memberi tanda tangan, jika tidak setuju mengembalikan kepada PNS yang bersangkutan.	Tidak			Konsep surat izin tidak masuk kerja / terlambat masuk kantor / pulang awal	15 menit	surat izin tidak masuk kerja / terlambat masuk kantor / pulang awal	Jika atasan langsung (kasubag/kasie) tidak berada di tempat maka surat izin ditandatangani oleh Pejabat yang berada satu tingkat di atas pejabat atasan langsung
3.	Mengirimkan softcopy surat Izin melalui <i>email</i> / <i>WA</i> dan Menyerahkan hardcopy surat izin ke Petugas Absensi pada Sub Bagian Kepegawaian dan Umum.				surat izin tidak masuk kerja / terlambat masuk kantor / pulang awal	20 menit	surat izin tidak masuk kerja / terlambat masuk kantor / pulang awal	
4.	Menerima surat izin dan mengupload softcopy surat izin ke aplikasi absensi <i>online</i> serta mengarsipkan hardcopy surat izin.			Selesai	surat izin tidak masuk kerja / terlambat masuk kantor / pulang awal	20 menit	surat izin tidak masuk kerja / terlambat masuk kantor / pulang awal	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN PENGELOLA PERBATASAN DAERAH
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM

Nomor SOP AP	: 13 Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	: 01 Juli 2020
Tanggal Revisi	: April 2021
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	: Kepala Badan Badan Pengelola Perbatasan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur
	 Drs. Petrus Seran Tahuk Pembina Utama Muda NIP.197012311991011005
Judul SOP AP	: Pengusulan Pensiun PNS

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS.
3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010 - 2025.
4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II periode 2018-2022.
7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 31 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelola Perbatasan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Kualifikasi pelaksana :

1. Minimal satu tahun bekerja pada bagian kepegawaian
2. Menguasai Windows dan Microsoft Office
3. Pendidikan minimal DIII

Keterkaitan :

SOP AP Penanganan Surat Keluar

Peralatan/Perlengkapan :

1. ATK
2. Komputer/laptop
3. Printer

Peringatan :

Jika pengusulan pensiun PNS tidak dilaksanakan maka akan menghambat penerbitan SK pensiun PNS

Pencatatan dan Pendataan :

Database Sub Bagian Kepegawaian dan Umum

y

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Analisis Kepegawaian / Pejabat Pelaksana	Kasubag Kepegum	Sekretaris	Kepala Badan PSDMD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Memverifikasi status pegawai yang telah memasuki masa pensiun, membuat konsep surat usulan pensiun PNS dan menyampaikan kepada Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum.	Mulai				berkas-berkas persyaratan pensiun pegawai	2 hari	Berkas persyaratan pensiunan PNS dan Konsep surat usulan pensiun PNS	
2.	Memeriksa konsep surat usulan pensiun PNS, jika setuju memberi paraf dan menyerahkan kepada Sekretaris. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Analis Kepegawaian untuk diperbaiki.					Berkas persyaratan pensiunan PNS dan Konsep surat usulan pensiun PNS	20 menit	Berkas dan Konsep surat usulan pensiun PNS yang telah diparaf oleh Kasubag	
3.	Memeriksa konsep surat usulan pensiun PNS, jika setuju memberi paraf dan menyerahkan kepada Kepala Dinas / Badan. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kasubag untuk diperbaiki.					Berkas dan Konsep surat usulan pensiun PNS yang telah diparaf oleh Kasubag	20 menit	Berkas dan konsep surat usulan pensiun PNS yang telah diparaf oleh Sekretaris	
4.	Memeriksa konsep surat usulan pensiun PNS, jika setuju memberi tanda tangan. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki					Berkas dan konsep surat usulan pensiun PNS yang telah diparaf oleh Sekretaris	20 menit	Surat usulan pensiun PNS	
5.	Mengirimkan berkas dan surat usulan pensiun PNS ke BKD Provinsi NTT.	Selesai				Surat usulan pensiun PNS	2 jam	Surat usulan pensiun PNS dan bukti dokumentasi	

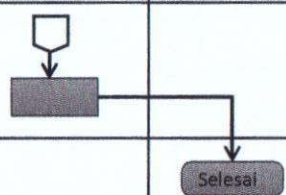
12



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN PENGELOLA PERBATASAN DAERAH
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM

Nomor SOP AP	14 Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	01 Juli 2020
Tanggal Revisi	April 2021
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Kepala Badan Badan Pengelola Perbatasan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, Dr. Petrus Seran Tahuk Pembina Utama Muda NIP.197012311991011005
Judul SOP AP	Penyusunan Kerangka Acuan Kegiatan (TOR) dan Rincian Anggaran Biaya (RAB) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana : Pendidikan minimal sarjana
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan 2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2025 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah. 4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2018 Tentang Penerapan SPM. 6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi 7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II periode 2018-2022. 8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 31 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelola Perbatasan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan :
1. SOP AP Penanganan Surat Masuk 2. SOP AP Penanganan Surat Keluar 3. SOP AP Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)	1. ATK 2. Komputer 3. Telephon/Faximile 4. Printer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan :
Apabila Penyusunan Kerangka Acuan Kegiatan (TOR) dan Rincian Anggaran Biaya (RAB) tidak sesuai prosedur akan berdampak pada kualitas penyusunan rencana kerja.	Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy 

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Pejabat Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Menugaskan Kasubag untuk menyusun Kerangka Acuan Kegiatan (TOR) dan Rincian Anggaran Biaya (RAB)	Mulai			Agenda Kerja	10 menit	Disposisi/petunjuk	Bulan Januari tahun berjalan dari tahun rencana.
2.	Menugaskan pejabat pelaksana untuk mengumpulkan bahan penyusunan TOR dan RAB program.				Disposisi/petunjuk	10 menit	Disposisi/petunjuk	
3.	Mengumpulkan/menghimpun bahan penyusunan TOR dan RAB dan menyampaikan kepada kepala Sub Bagian Kepegawaian & Umum				Disposisi/petunjuk	1 Hari	Bahan atau data dukung penyusunan TOR dan RAB	
4.	Menyusun konsep TOR dan RAB dan menyampaikan kepada Sekretaris				Bahan atau data dukung penyusunan TOR dan RAB	1 Minggu	Konsep TOR dan RAB	
5.	Memeriksa konsep TOR dan RAB. Apabila setuju menyampaikan kepada Kasubag dan Pejabat Pelaksana untuk rapat. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kasubag untuk memperbaiki.				Konsep TOR dan RAB	2 Jam	Konsep TOR dan RAB	
6.	Rapat membahas TOR dan RAB yang dipimpin oleh Sekretaris Dinas				Konsep TOR dan RAB, daftar hadir.	2 jam	Notulen hasil rapat dan Berita acara rapat	
7.	Menugaskan kasubag untuk memperbaiki Kerangka Acuan Kegiatan (TOR) dan Rincian Anggaran Biaya (RAB) program sesuai hasil rapat.				Notulen hasil rapat dan Berita acara rapat	2 hari	Notulen hasil rapat, Berita acara rapat, disposisi/petunjuk	
8.	Menyusun konsep perbaikan TOR dan RAB sesuai notulen rapat, memaraf dan menyampaikan kepada Sekretaris				Notulen hasil rapat, berita acara rapat, disposisi/petunjuk	2 Jam	Draft TOR dan RAB	
9.	Memeriksa konsep perbaikan TOR dan RAB. Apabila setuju, menandatangani dan menyampaikan kepada Kasubag. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada Kasubag untuk memperbaiki				Draft TOR dan RAB	1 Jam	TOR dan RAB	

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Pejabat Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
10	Menyerahkan dokumen TOR dan RAB kepada pejabat pelaksana untuk didistribusikan dan didokumentasikan.		 <pre> graph TD A[] --> B[] B --> C([Selesai]) </pre>		TOR dan RAB	10 menit	TOR dan RAB	
11	Mendistribusikan dan mendokumentasikan				TOR dan RAB	30 menit	TOR dan RAB, bukti dokumentasi	

SD



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN PENGELOLA PERBATASAN DAERAH
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM

Nomor SOP AP	: 15 Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	: 01 Juli 2020
Tanggal Revisi	: April 2021
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	: Kepala Badan Badan Pengelola Perbatasan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur  Drs. Petrus Seran Tahuk Pembina Utama Muda NIP.197012311991011005
Judul SOP AP	: Pengusulan SK Tugas Belajar / Izin Belajar

Dasar Hukum :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara.2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010 - 2025.4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.6. Peraturan Gubernur nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II perode 2018-2022.7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 31 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelola Perbatasan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Kualifikasi pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Minimal satu tahun bekerja pada bagian kepegawaian2. Menguasai Windows dan Microsoft Office

Keterkaitan :
<ol style="list-style-type: none">1. SOP AP Penanganan Surat Keluar2. SOP AP Pengusulan Peserta Program Pendidikan Tugas Belajar (Tubel) SDM Kesehatan

Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Komputer/laptop3. Printer

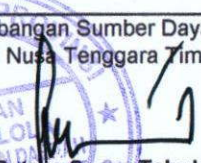
Peringatan :
Jika pengusulan SK Tugas Belajar / Izin Belajar tidak dilakukan maka akan menghambat penerbitan SK dari BKD Provinsi NTT

Pencatatan dan Pendataan :
Database Sub Bagian Kepegawaian dan Umum

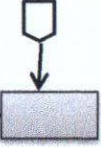
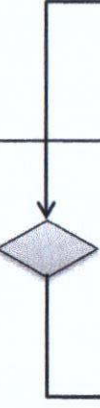
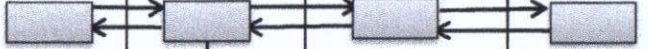

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Analisis Kepegawaian	Mutu Baku			Keterangan
		Pejabat Pelaksana	Kepala BPPD	Sekretaris	Kasubag Kepegawaian & Umum		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Mengajukan surat permohonan PNS yang akan melanjutkan studi dan berkas kelengkapan usulan Sk Tubel/Ibel kepada Kepala Badan melalui Sub Bagian Kepegawaian dan Umum.	Mulai					Surat permohonan dan berkas usulan	15 menit	Surat permohonan dan berkas usulan	
2.	Menerima surat permohonan dan berkas usulan, serta mendisposisi surat permohonan dan berkas usulan kepada Sekretaris.						Surat permohonan dan berkas usulan	15 menit	Surat permohonan, berkas usulan dan lembar disposisi	
3.	Memerintah Kasubag kepegum untuk menindaklanjuti disposisi Kepala Dinas.						Disposisi Kepala Dinas	15 menit	Disposisi Sekretaris Dinas	
4.	Memerintah Analisis Kepegawaian untuk memeriksa berkas usulan dan membuat surat pengantar ke BKD Provinsi NTT.						Disposisi Sekretaris Dinas	15 menit	Disposisi Kasubag Kepegum	
5.	Memeriksa berkas usulan dan membuat konsep surat pengantar ke BKD Provinsi NTT serta menyampaikan kepada Kasubag Kepegum.						Disposisi Kasubag Kepegum	2 jam	Konsep surat pengantar	
6.	Memeriksa berkas usulan dan konsep surat pengantar ke BKD Provinsi NTT, jika setuju memberi paraf dan menyampaikan ke Sekretaris Dinas. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Analisis Kepegawaian untuk diperbaiki.						Konsep surat pengantar dan berkas usulan	30 menit	Konsep surat pengantar yang telah diparaf oleh Kasubag	
7.	Memeriksa berkas usulan dan konsep surat pengantar ke BKD Provinsi NTT yang telah diparaf oleh kasubag, jika setuju memberi paraf. Jika tidak setuju mengembalikan kepada kasubag Kepegum untuk diperbaiki.						Konsep surat pengantar yang telah diparaf oleh Kasubag	30 menit	Konsep surat pengantar yang telah diparaf oleh Sekretaris Dinas	
8.	Memeriksa berkas usulan dan konsep surat pengantar ke BKD Provinsi NTT yang telah diparaf oleh Sekretaris, jika setuju memberi tanda tangan. Jika tidak setuju Sekdis untuk diperbaiki.						Konsep surat pengantar yang telah diparaf oleh Sekretaris Dinas	30 menit	Surat pengantar usulan SK Tubel/Ibel	
9.	Mengantar usulan SK Tubel/Ibel ke BKD Provinsi NTT.	Selesai					Surat pengantar usulan SK Tubel/Ibel	2 jam	Surat pengantar usulan SK Tubel/Ibel	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM

Nomor SOP AP	16 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	01 Juli 2020
Tanggal Revisi	April 2021
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	↳ Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, ‡  Drs. Petrus Seran Tahuk Pembina Utama Muda NIP. 197012311991011005
Judul SOP AP	Penyelenggaraan Pertemuan/ Sosialisasi/ Workshop/ Advokasi
Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang - undang Nomor 09 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010-2025;3. Pemendagri Nomor 42 tahun 2016 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri.4. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur No. 11 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur No. 10 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur;5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II periode 2018-2022.7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 31 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelola Perbatasan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	<ol style="list-style-type: none">1. Pengelola Program2. Menguasai windows dan microsoft Office
Keterkaitan :	Peralatan/perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">1. Penanganan SOP AP Surat Masuk2. Penanganan SOP AP Surat Keluar	<ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Komputer/Printer/LCD3. Telephon/internet
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :
Jika pelaksanaan pertemuan/sosialisasi/workshop/advokasi tidak sesuai prosedur akan berdampak pada kualits pelaksanaan kegiatan.	Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy di bidang pelayanan kesehatan 

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris / Kabid	Kasubag /Kasie	Pejabat pelaksana	Kepala Badan PSDMD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menugaskan Kasubag / Kasie untuk melaksanakan pertemuan/sosialisasi/workshop/advokasi	Mulai				Agenda Kerja	10 menit	Disposisi	
2.	Memerintahkan pejabat pelaksana untuk menyiapkan bahan pelaksanaan pertemuan/sosialisasi/workshop/advokasi					Disposisi	10 menit	Disposisi	
3.	Menyiapkan bahan pelaksanaan pertemuan/sosialisasi/workshop/advokasi dan menyampaikan kepada Kasubag/Kasie					Disposisi	1 jam	Bahan pelaksanaan pertemuan/sosialisasi/workshop/advokasi	
4.	Menyusun konsep kerangka acuan pelaksanaan pertemuan/sosialisasi/workshop/advokasi dan menyampaikan ke Sekretaris / Kabid					Bahan pelaksanaan pertemuan/sosialisasi/workshop/advokasi	2 jam	Konsep kerangka acuan pelaksanaan kegiatan pertemuan/sosialisasi/workshop/advokasi	
5.	Memeriksa konsep kerangka acuan pelaksanaan pertemuan/sosialisasi/workshop/advokasi dan menugaskan Kasubag/Kasie untuk melaksanakan rapat persiapan penyelenggaraan.					Konsep kerangka acuan pelaksanaan kegiatan pertemuan/sosialisasi/workshop/advokasi	30 menit	Draf kerangka acuan pelaksanaan kegiatan pertemuan/sosialisasi/workshop/advokasi	
6.	Rapat persiapan penyelenggaraan pertemuan/sosialisasi/workshop/advokasi.					Draf kerangka acuan pelaksanaan kegiatan pertemuan/sosialisasi/workshop/advokasi	2 jam	Draf Kerangka acuan pelaksanaan kegiatan pertemuan/sosialisasi/workshop/advokasi	


No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris / Kabid	Kasubag /Kasie	Pejabat pelaksana	Kepala Badan PSDMD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
7.	Menyempurnakan draf kerangka acuan pelaksanaan pertemuan/sosialisasi/workshop/advokasi dan menyampaikan kepada Sekretaris/Kabid					Draf Kerangka acuan pelaksanaan kegiatan pertemuan/sosialisasi/workshop/advokasi, notulen rapat	2 jam	Draf Kerangka acuan pelaksanaan kegiatan pertemuan/sosialisasi/workshop/advokasi, notulen rapat	
8.	Memeriksa hasil penyempurnaan draf kerangka acuan. Apabila setuju menyampaikan kepada Kasubag/kasie untuk melaksanakan kegiatan pertemuan/sosialisasi/workshop/advokasi. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada kasie untuk memperbaiki					Draf Kerangka acuan pelaksanaan kegiatan pertemuan/sosialisasi/workshop/advokasi, notulen rapat	1 jam	Kerangka acuan pelaksanaan kegiatan pertemuan/sosialisasi/workshop/advokasi, persiapan administrasi dan tempat pertemuan	
9.	Melaksanakan kegiatan pertemuan/sosialisasi/workshop/advokasi dibuka oleh kadis/sekretaris.					Kerangka acuan pelaksanaan kegiatan pertemuan/sosialisasi/workshop/advokasi, persiapan administrasi dan tempat pertemuan	3 Hari	Terselenggaranya kegiatan pertemuan/sosialisasi/workshop/advokasi	
10.	Menindaklanjuti hasil kegiatan pertemuan/sosialisasi/workshop/advokasi dan menyusun laporan hasil kegiatan dan mengarsipkan.					Terselenggaranya kegiatan pertemuan/sosialisasi/workshop/advokasi	2 Hari	Terselenggaranya kegiatan pertemuan/sosialisasi/workshop/advokasi, dokumentasi dan laporan penyelenggaraan	







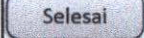


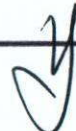
PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN PENGELOLA PERBATASAN DAERAH
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM

Nomor SOP AP	17 Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	01 Juli 2020
Tanggal Revisi	April 2021
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Badan Badan Pengelola Perbatasan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Drs. Petrus Seran Tahuk Pembina Utama Muda NIP. 197012311991011005
Judul SOP AP	Pengusulan Karis/Karsu

Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none">1. Undang -Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara.2. Peraturan Pemerintah No 11 tahun 2017 tentang Manajament Pegawai Negeri Sipil.3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010 - 2025.4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II periode 2018-2022.7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 31 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelola Perbatasan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	Kualifikasi pelaksana : <ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal D32. Memahami tata naskah dinas
Keterkaitan : SOP AP Penanganan Surat Keluar	Peralatan/perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Komputer/laptop3. Printer
Peringatan : Apabila Pengusulan Karis/Karsu di Dinas Kesehatan tidak dilaksanakan sesuai SOP AP maka Karis/Karsu tidak dapat dikeluarkan.	Pencatatan dan pendataan : Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy di sub bagian kepegawaian dan umum 

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kepala Sub.Bagian Kepegawaian & Umum	Pejabat Pelaksana	Kepala Badan PSDMD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Memerintah Kasubag Kepegawaian & Umum untuk mengusulkan karis/Karsu bagi PNS yang belum memiliki Karis/Karsu.	Mulai					5 menit	Disposisi Sekdis	
2.	Menugaskan Pengelola Kepegawaian untuk mengumpulkan bahan dan membuat konsep surat usulan Karis/karsu.					Disposisi Sekdis	5 menit	Disposisi kasubag	
3.	Mengumpulkan bahan dan membuat konsep surat usulan Karis/karsu serta menyampaikan ke Kasubag.					Disposisi kasubag	2 minggu	Bahan usulan (Form laporan perkawinan pertama, form daftar keluarga PNS, fc sah akta perkawinan, fc sah SK CPNS, fc sah SK PNS, fc sah SK pangkat terakhir, pas foto suami/istri uk 2x3) dan konsep surat usulan Karis/Karsu.	
4.	Memeriksa bahan dan konsep surat usulan Karis/Karus. Jika Setuju memberi paraf dan menyampaikan ke Sekretaris, jika tidak setuju mengembalikan ke Pejabat Pelaksana untuk diperbaiki.	Tidak				Bahan usulan (Form laporan perkawinan pertama, form daftar keluarga PNS, fc sah akta perkawinan, fc sah SK CPNS, fc sah SK PNS, fc sah SK pangkat terakhir, pas foto suami/istri uk 2x3) dan konsep surat usulan Karis/Karsu.	10 menit	Konsep surat usulan yang telah diparaf oleh kasubag	
5.	Memeriksa konsep surat usulan Karis/Karus. Jika Setuju memberi paraf dan menyampaikan ke Kepala Badan PSDMD, jika tidak setuju mengembalikan ke Kasubag Kepegawaian & Umum untuk diperbaiki.		Ya			Konsep surat usulan yang telah diparaf oleh kasubag	5 menit	Draft surat usulan Karis/Karsu	Sekretaris menandatangani surat usulan jika kepala dinas berhalangan

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kepala Sub.Bagian Kepegawaian & Umum	Pejabat Pelaksana	Kepala Badan PSDMD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
6.	Memeriksa konsep surat usulan Karis/Karus. Jika Setuju menandatangani dan menyerahkan ke Sekdis, jika tidak setuju mengembalikan ke Sekretaris untuk diperbaiki.					Draft surat usulan Karis/Karsu	5 menit	Surat usulan Karis/Karsu	
			Tidak						
7.	Menerima surat usulan Karis/Karsu dan menyerahkan ke Kasubag untuk ditindaklanjuti.					Surat usulan Karis/Karsu	5 menit	Surat usulan Karis/Karsu	
8.	Memerintah Pejabat Pelaksana untuk mengambil nomor surat dan mengirimkan surat dan bahan usulan Karis/Karsu ke BKD Provinsi NTT.					Surat usulan Karis/Karsu	5 menit	Surat usulan Karis/Karsu	
9.	Mengambil nomor surat dan mengantarkan surat usulan beserta bahan usulan ke BKD Provinsi NTT.			 Selesai		Surat usulan Karis/Karsu	2 jam	Surat usulan Karis/Karsu dan bukti dokumentasi	





PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN PENGELOLA PERBATASAN DAERAH
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM

Nomor SOP AP	18 Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	01 Juli 2020
Tanggal Revisi	April 2021
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	4 Kepala Badan Pengelola Perbatasan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, DRS. PETRUS SERAN TAHUK Pembina Utama Muda NIP. 1970123119911005
Judul SOP AP	Pemenuhan Peningkatan Kompetensi ASN (20 jp)

Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none">1 Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil3 Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan PNS dalam Jabatan Struktural sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 20024 Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pengangkatan PNS dalam Jabatan Struktural sebagaimana telah diubah dengan Peraturan5 Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pindahan dan Pemberhentian PNS sebagaimana telah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 20096 Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia7 Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Tata Cara Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia8 Peraturan Kepala BKN Nomor 7 Tahun 2013 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Kompetensi Manajerial PNS Peraturan Kepala BKN Nomor 8 Tahun 2013 Tentang Pedoman Perumusan Standar Kompetensi Teknis PNS	Kualifikasi pelaksana : <ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal S12. Memahami tata naskah dinas
Keterkaitan <ol style="list-style-type: none">1. SOP AP Penanganan Surat Keluar2. SOP AP Penanganan Surat Masuk	Peralatan/perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Komputer3. Printer
Peringatan <p>Apabila tidak melakukan pemenuhan peningkatan kompetensi ASN (20 JP) akan berdampak pada kompetensi ASN</p>	Pencatatan dan pendataan : <p>Disimpan dalam Softcopy dan Hardcopy</p>

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kasubag Kepegawaian dan Umum	Analisis Tata Usaha	Kepala BPPD Prov. NTT	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menugaskan Kasubag Kepegawaian dan Umum untuk mempersiapkan konsep Analisa kebutuhan Pelatihan.	Mulai				Agenda Kerja	10 menit	Disposisi	
2.	Kasubag Kepegawaian dan Umum Melakukan Evaluasi Kompetensi Pegawai dan Membuat Analisa Kebutuhan Pelatihan.					Disposisi	10 menit	Disposisi	
3.	Memerintahkan Analisis Tata Usaha untuk mengumpulkan bahan dan menyusun konsep Pelatihan					Disposisi	2 hari	konsep analisa kebutuhan pelatihan	
4.	Mengumpulkan bahan Pelatihan dan menyusun konsep Pelatihan serta menyampaikan kepada Kasubag Kepegawaian dan Umum.					Disposisi	1 minggu	Bahan Pelatihan, konsep pelatihan	
5.	Memeriksa konsep Pelatihan jika setuju, memaraf dan menyampaikan kepada Analisis Tata Usaha untuk diperbaiki.					Bahan Pelatihan, konsep pelatihan	1 hari	Bahan Pelatihan, konsep pelatihan	
6.	Memeriksa konsep Pelatihan jika setuju, memaraf dan menyampaikan kepada Kepala Badan, jika tidak mengembalikan kepada Kasubag Kepegawaian dan Umum untuk diperbaiki.					Bahan Pelatihan, konsep pelatihan	1 jam	Draf Pelatihan	
7.	Memeriksa draft Pelatihan, jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Sekretaris, jika tidak mengembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki.					Bahan Pelatihan, konsep pelatihan	1 jam	Draf Pelatihan	
8.	Menyerahkan draft Pelatihan kepada Kasubag Kepegawaian dan Umum.					Draf Pelatihan, Disposisi	10 menit	Draf Pelatihan, Disposisi	
9.	Menyerahkan draft Pelatihan kepada Analisis Tata Usaha					Draf Pelatihan, Disposisi	10 menit	Draf Pelatihan, Disposisi	
10.	Mengajukan Usulan Pelatihan, untuk dapat mengikuti pelatihan. Jika disetujui, maka dapat melaksanakan pelatihan tersebut, jika tidak disetujui, maka selesai.				Selesai	Agenda Pelatihan, disposisi	1 Jam	Agenda Pelatihan, disposisi, bukti dokumentasi	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN PENGELOLA PERBATASAN DAERAH
SEKRETARIAT
SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PROGRAM DAN KEUANGAN

Nomor SOP AP : 19 Tahun 2021

Tanggal Pembuatan : 01 Juli 2020

Tanggal Revisi : April 2021

Tanggal Efektif :

Disahkan oleh : Kepala Badan Pengelola Perbatasan Daerah

Provinsi Nusa Tenggara Timur, p

DRS. PETRUS SERAN TAHUK

Pembina Utama Muda

NIP. 1970123119911005

Judul SOP AP : Penyusunan Laporan

Dasar Hukum :

1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010-2025.
2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II periode 2018 - 2022.
5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 31 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pengelola Perbatasan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Kualifikasi pelaksana :

1. Pendidikan minimal S1
2. Memahami tata naskah dinas

Keterkaitan :

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

Peralatan/perlengkapan :

1. ATK
2. Komputer
3. Printer

Peringatan :

Apabila prosedur penyusunan laporan tidak dipatuhi maka akan berdampak pada ketidaktepatan waktu penyampaian laporan.

Pencatatan dan pendataan :

Disimpan dalam Softcopy dan Hardcopy

22

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Sub Koordinator Substansi Program dan Keuangan	Penyusun Program, Anggaran dan Pelaporan	Kepala BPPD Prov. NTT	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menugaskan Sub Koordinator Substansi Program dan Keuangan untuk mempersiapkan konsep laporan.	Mulai				Agenda Kerja	10 menit	Disposisi	
2.	Memerintahkan Analis Penyusun Program, Anggaran dan Pelaporan untuk mengumpulkan bahan dan menyusun konsep laporan					Disposisi	10 menit	Disposisi	
3.	Mengumpulkan bahan laporan dan menyusun konsep laporan serta menyampaikan kepada Sub Koordinator Substansi Program dan Keuangan.					Disposisi	1 minggu	Bahan laporan, konsep laporan	
4.	Memeriksa konsep laporan jika setuju, memaraf dan menyampaikan kepada Penyusun Program, Anggaran dan Pelaporan untuk diperbaiki.					Bahan laporan, konsep laporan	1 hari	Konsep laporan, disposisi	
5.	Memeriksa konsep laporan jika setuju, memaraf dan menyampaikan kepada Kepala Badan, jika tidak mengembalikan kepada Sub Koordinator Substansi Program dan Keuangan untuk diperbaiki.					Konsep laporan, disposisi	1 jam	Draf laporan	
6.	Memeriksa draft laporan, jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Sekretaris, jika tidak mengembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki.					Draf laporan, disposisi.	1 jam	laporan	
7.	Menyerahkan laporan kepada Sub Koordinator Substansi Program dan Keuangan.					Laporan, disposisi	10 menit	Laporan, disposisi	
8.	Menyerahkan laporan kepada Penyusun Program, Anggaran dan Pelaporan.					Laporan, disposisi	10 menit	Laporan, disposisi	
9.	Mendistribusikan, mengarsipkan dan Mendokumentasikan laporan				Selesai	Laporan, disposisi	1 Jam	laporan, bukti dokumentasi	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN PENGELOLA PERBATASAN DAERAH
SEKRETARIAT
SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PROGRAM DAN KEUANGAN

Nomor SOP AP	: 20 Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	: 01 Juli 2020
Tanggal Revisi	: April 2021
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	: Kepala Badan Pengelola Perbatasan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, f
	 DRS. PETRUS SERAN TAHUK Pembina Utama Muda NIP. 1970123119911005
Judul SOP AP	: Penyusunan Laporan Tahunan

Dasar Hukum :

1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010-2025.
2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II periode 2018 - 2022.
5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 31 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pengelola Perbatasan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Kualifikasi pelaksana :

1. Pendidikan minimal S1
2. Memahami tata naskah dinas

Keterkaitan :

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

Peralatan/perlengkapan :


1. ATK
2. Komputer
3. Printer

Peringatan :

Apabila prosedur penyusunan laporan tidak dipatuhi maka akan berdampak pada ketidaktepatan waktu penyampaian laporan.

Pencatatan dan pendataan :

Disimpan dalam Softcopy dan Hardcopy



No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Sub Koordinator Substansi Program dan Keuangan	Penyusun Program, Anggaran dan Pelaporan	Kepala BPPD Prov. NTT	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menugaskan Sub Koordinator Substansi Program dan Keuangan untuk mempersiapkan konsep laporan tahunan	Mulai				Agenda Kerja	10 menit	Disposisi	
2.	Memerintahkan Penyusun Program, Anggaran dan Pelaporan untuk mengumpulkan bahan dan menyusun konsep laporan tahunan					Disposisi	10 menit	Disposisi	
3.	Mengumpulkan bahan laporan dan menyusun konsep laporan tahunan serta menyampaikan kepada Sub Koordinator Substansi Program dan Keuangan.					Disposisi	1 minggu	Bahan laporan, konsep laporan	
4.	Memeriksa konsep laporan tahunan jika setuju, memaraf dan menyampaikan kepada Penyusun Program, Anggaran dan Pelaporan untuk diperbaiki.					Bahan laporan, konsep laporan	1 hari	Konsep laporan, disposisi	
5.	Memeriksa konsep laporan tahunan jika setuju, memaraf dan menyampaikan kepada Kepala Badan, jika tidak mengembalikan kepada Sub Koordinator Substansi Program dan Keuangan untuk diperbaiki.					Konsep laporan, disposisi	1 jam	Draf laporan	
6.	Memeriksa draft laporan tahunan, jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Sekretaris, jika tidak mengembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki.					Draf laporan, disposisi.	1 jam	laporan	
7.	Menyerahkan laporan tahunan kepada Sub Koordinator Substansi Program dan Keuangan.					Laporan, disposisi	10 menit	Laporan, disposisi	
8.	Menyerahkan laporan tahunan kepada Penyusun Program, Anggaran dan Pelaporan.					Laporan, disposisi	10 menit	Laporan, disposisi	
9.	Mendistribusikan, mengarsipkan dan Mendokumentasikan laporan .				Selesai	Laporan, disposisi	1 Jam	laporan, bukti dokumentasi	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN PENGELOLA PERBATASAN DAERAH
SEKRETARIAT
SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PROGRAM DAN KEUANGAN

Nomor SOP AP	: 21 Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	: 01 Juli 2020
Tanggal Revisi	: April 2021
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	: Kepala Badan Pengelola Perbatasan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur,  DRS. PETRUS SERAN TAHUK Pembina Utama Muda NIP. 1970123119911005
Judul SOP AP	: Manajemen Data dan Informasi

- Dasar Hukum :**
1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010 - 2025.
 2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
 3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
 4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II periode 2018 - 2022.
 5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 31 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pengelola Perbatasan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

- Kualifikasi pelaksana :**
1. Pendidikan minimal S1
 2. Memahami tata naskah dinas

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

- Peralatan/perlengkapan :**
1. ATK
 2. Komputer
 3. Printer


Peringatan :
Jika managment data dan informasi tidak sesuai prosedur maka akan berdampak pada kualitas informasi.

Pencatatan dan pendataan :
Disimpan dalam Softcopy dan Hardcopy

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Sub Koordinator Substansi Program dan Keuangan	Analisis Data dan Informasi	Kepala BPPD Prov. NTT	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menugaskan Sub Koordinator Substansi Program dan Keuangan melakukan pengumpulan/menghimpun data.	Mulai				Agenda Kerja	10 menit	Disposisi	
2.	Menugaskan Analis Data dan Informasi melakukan pengumpulan data.					Disposisi	10 menit	Disposisi	
3.	Mengumpulkan data dan informasi serta menyusun konsep data dan informasi dan menyampaikan kepada Sub Koordinator Substansi Program dan Keuangan.					Disposisi	1 minggu	Bahan laporan, konsep laporan	
4.	Melakukan analisa data dengan membandingkan dengan standar atau target, memaraf dan menyampaikan kepada sekretaris.					Bahan laporan, konsep laporan	1 hari	Konsep laporan, disposisi	
5.	Memeriksa hasil analisa data, memaraf dan menyampaikan kepada kepala Badan Pengelola Perbatasan Daerah					Konsep laporan, disposisi	1 jam	Draf laporan	
6.	Memeriksa konsep data dan informasi, jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Sekretaris, jika tidak mengembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki.					Draf laporan, disposisi.	1 jam	laporan	
7.	Menyerahkan data dan informasi kepada Sub Koordinator Substansi Program dan Keuangan.					Laporan, disposisi	10 menit	Laporan, disposisi	
8.	Menyerahkan data dan informasi kepada Analisis Data dan Informasi.					Laporan, disposisi	10 menit	Laporan, disposisi	
9.	Mendistribusikan, mengarsipkan dan mendokumentasikan data dan informasi				Selesai	Laporan, disposisi	1 Jam	laporan, bukti dokumentasi	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN PENGELOLA PERBATASAN DAERAH
SEKRETARIAT
SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PROGRAM DAN KEUANGAN

Nomor SOP AP	: 22 Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	: 01 Juli 2020
Tanggal Revisi	: April 2021
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	: Kepala Badan Pengelola Perbatasan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur,  DRS. PETRUS SERAN TAHUK Pembina Utama Muda NIP. 1970123119911005
Judul SOP AP	: Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)
Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Pemerintah.2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-20253. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II periode 2018 - 2022.7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 31 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pengelola Perbatasan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal S12. Memahami sistematika penyusunan laporan3. Memahami tata naskah dinas
Keterkaitan :	Peralatan/perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">1. SOP AP Penanganan Surat Keluar2. SOP AP Penanganan Surat Masuk	<ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Komputer3. Printer
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :
Jika Penyusunan LAKIP tidak sesuai prosedur, maka akan berdampak pada keterlambatan penyampaian LAKIP ke biro organisasi.	Disimpan dalam Softcopy dan Hardcopy

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Sub Koordinator Substansi Program dan Keuangan	Penyusun Program, Anggaran dan Pelaporan	Kepala BPPD Prov. NTT	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menugaskan Sub Koordinator Substansi Program dan Keuangan menyusun konsep LAKIP.	Mulai				Agenda Kerja	10 menit	Disposisi	
2.	Menugaskan Penyusun Program, Anggaran dan Pelaporan melakukan pengumpulan data dan menyusun konsep LAKIP					Disposisi	10 menit	Disposisi	
3.	Mengumpulkan data dan menyusun konsep LAKIP dan menyampaikan kepada Sub Koordinator Substansi Program dan Keuangan.					Disposisi	1 minggu	Bahan laporan, konsep laporan	
4.	Melakukan analisa data menyusun konsep LAKIP, memaraf dan menyampaikan kepada sekretaris.					Bahan laporan, konsep laporan	1 hari	Konsep laporan, disposisi	
5.	Memeriksa konsep LAKIP, memaraf dan menyampaikan kepada kepala Badan Pengelola Perbatasan Daerah					Konsep laporan, disposisi	1 jam	Draf laporan	
6.	Memeriksa konsep LAKIP, jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Sekretaris, jika tidak mengembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki.					Draf laporan, disposisi.	1 jam	laporan	
7.	Menyerahkan LAKIP kepada Sub Koordinator Substansi Program dan Keuangan.					Laporan, disposisi	10 menit	Laporan, disposisi	
8.	Menyerahkan LAKIP kepada Penyusun Program, Anggaran dan Pelaporan.					Laporan, disposisi	10 menit	Laporan, disposisi	
9.	Mendistribusikan, mengarsipkan dan mendokumentasikan dokumen LAKIP				Selesai	Laporan, disposisi	1 Jam	laporan, bukti dokumentasi	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN PENGELOLA PERBATASAN DAERAH
SEKRETARIAT
SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PROGRAM DAN KEUANGAN

Nomor SOP AP	: 23 Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	: 01 Juli 2020
Tanggal Revisi	: April 2021
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	: Kepala Badan Pengelola Perbatasan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, DRS. PETRUS SERAN TAHUK Pembina Utama Muda NIP. 1970123119911005
Judul SOP AP	: Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)

- Dasar Hukum :**
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.
 3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025
 4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.
 6. Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 1 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Provinsi NTT Tahun 2005-2025.
 7. Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 4 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi NTT Tahun 2018-2023.
 8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
 9. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II periode 2018 - 2022.
 10. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 31 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pengelola Perbatasan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

- Kualifikasi pelaksana :**
1. Pendidikan minimal S1
 2. Memahami sistematika penyusunan RKA

- Keterkaitan :**
1. Penyusunan TOR dan RAB Subag/Seksi.

- Peralatan/perlengkapan :**
1. ATK
 2. Komputer
 3. Printer

Peringatan :
Apabila Penyusunan Rencana Kerja Anggaran tidak sesuai prosedur, maka akan berdampak pada kualitas penyusunan Rencana Kerja Anggaran dan DPA.

Pencatatan dan pendataan :
Disimpan dalam Softcopy dan Hardcopy

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Sub Koordinator Substansi Program dan Keuangan	Penyusun Program, Anggaran dan Pelaporan	Kepala BPPD Prov. NTT	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menugaskan Sub Koordinator Substansi Program dan Keuangan untuk menyusun RKA.	Mulai				Agenda Kerja	10 menit	Disposisi/petunjuk	
2.	Menugaskan Penyusun Program, Anggaran dan Pelaporan melakukan pengumpulan bahan penyusunan RKA dari tiap-tiap bidang dan menyusun konsep RKA					Disposisi	10 menit	Disposisi/petunjuk	
3.	Mengumpulkan bahan penyusunan RKA dari tiap-tiap bidang dan menyusun konsep RKA dan menyampaikan kepada Sub Koordinator Substansi Program dan Keuangan.					Disposisi	1 minggu	Kerangka acuan kegiatan dan RAB, data dukung dari tiap bidang teknis dan konsep RKA.	
4.	Melakukan analisa bahan penyusunan RKA dari tiap-tiap bidang dan menyusun konsep RKA, memaraf dan menyampaikan kepada sekretaris.					Nota dinas, Kerangka Acuan kegiatan dan RAB, data dukung dari tiap bidang	1 hari	Konsep RKA	
5.	Memeriksa konsep RKA, apabila setuju menyampaikan kepada Sub Koordinator Substansi Program dan Keuangan untuk melaksanakan asistensi konsep RKA dari tiap bidang dan apabila tidak, mengembalikan kepada Sub Koordinator Substansi Program dan Keuangan untuk diperbaiki.					Konsep RKA	1 jam	Konsep RKA	
6.	Melaksanakan asistensi konsep RKA bersama bidang dan menugaskan Penyusun Program, Anggaran dan Pelaporan mengentri konsep RKA kedalam sistem					Nota dinas, konsep RKA, jadwal asistensi, dan daftar hadir.	1 jam	Notulen dan Berita acara asistensi	
7.	Menyerahkan konsep RKA hasil entrian kepada Sub Koordinator Substansi Program dan Keuangan.					Laporan, disposisi	10 menit	Draf RKA	
8.	Memeriksa konsep RKA, apabila setuju, memaraf dan menyampaikan kepada sekretaris, apabila tidak dikembalikan kepada Penyusun Program, Anggaran dan pelaporan untuk diperbaiki.					Notulen dan Berita acara asistensi	2 Jam	Draf RKA	
9.	Memeriksa konsep RKA, apabila setuju, memaraf dan menyampaikan kepada Kepala Badan, Apabila tidak dikembalikan kepada Sub Koordinator Substansi Program dan Keuangan untuk memperbaiki.					Draf RKA	1 Jam	Draf RKA	
10.	Memeriksa konsep RKA, apabila setuju menandatangani dan menyampaikan kepada sekretaris, apabila tidak dikembalikan kepada sekretaris untuk memperbaiki.					Draf RKA	30 menit	RKA	
11.	Menyerahkan dokumen RKA kepada Sub Koordinator Substansi Program dan Keuangan.					RKA	10 menit	RKA	
12.	Menyerahkan dokumen RKA kepada Penyusun Program, Anggaran dan Pelaporan.					RKA	10 menit	RKA	
13.	Mendistribusikan, mengarsipkan dan mendokumentasikan dokumen RKA					RKA	1 Jam	Dokumen RKA	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN PENGELOLA PERBATASAN DAERAH
SEKRETARIAT
SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PROGRAM DAN KEUANGAN

Nomor SOP AP	: 24 Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	: 01 Juli 2020
Tanggal Revisi	: April 2021
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	: Kepala Badan Pengelola Perbatasan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, DRS. PETRUS SERAN TAHUK Pembina Utama Muda NIP. 1970123119911005
Judul SOP AP	: Penyusunan Perubahan Rencana Kerja Anggaran (Perubahan RKA)

Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-20254. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.6. Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 1 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Provinsi NTT Tahun 2005-2025.7. Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 4 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi NTT Tahun 2018-2023.8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.9. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II periode 2018 - 2022.10. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 31 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pengelola Perbatasan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	Kualifikasi pelaksana : <ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal S12. Memahami sistematika penyusunan RKA
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none">1. Penyusunan TOR dan RAB Subag/Seksi.	Peralatan/perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Komputer3. Printer
Peringatan : <p>Apabila penyusunan Perubahan Rencana Kerja Anggaran tidak sesuai prosedur, maka akan berdampak pada kualitas penyusunan Perubahan Rencana Kerja Anggaran dan DPA.</p>	Pencatatan dan pendataan : <p>Disimpan dalam Softcopy dan Hardcopy</p>

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Sub Koordinator Substansi Program dan Keuangan	Penyusun Program, Anggaran dan Pelaporan	Kepala BPPD Prov. NTT	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menugaskan Sub Koordinator Substansi Program dan Keuangan untuk menyusun Perubahan RKA.	Mulai				Agenda Kerja	10 menit	Disposisi/petunjuk	
2.	Menugaskan Penyusun Program, Anggaran dan Pelaporan melakukan pengumpulan bahan penyusunan Perubahan RKA dari tiap-tiap bidang dan menyusun konsep RKA					Disposisi	10 menit	Disposisi/petunjuk	
3.	Mengumpulkan bahan penyusunan Perubahan RKA dari tiap-tiap bidang dan menyusun konsep RKA dan menyampaikan kepada Sub Koordinator Substansi Program dan Keuangan.					Disposisi	1 minggu	Kerangka acuan kegiatan dan RAB, data dukung dari tiap bidang teknis dan konsep Perubahan RKA.	
4.	Melakukan analisa bahan penyusunan Perubahan RKA dari tiap-tiap bidang dan menyusun konsep RKA, memaraf dan menyampaikan kepada sekretaris.					Nota dinas, Kerangka Acuan kegiatan dan RAB, data dukung dari tiap bidang	1 hari	Konsep Pedubahan RKA	
5.	Memeriksa konsep Perubahan RKA, apabila setuju menyampaikan kepada Sub Koordinator Substansi Program dan Keuangan untuk melaksanakan asistensi konsep RKA dari tiap bidang dan apabila tidak, mengembalikan kepada Sub Koordinator Substansi Program dan Keuangan untuk diperbaiki.					Konsep Perubahan RKA	1 jam	Konsep Perubahan RKA	
6.	Melaksanakan asistensi konsep Perubahan RKA bersama bidang dan menugaskan Penyusun Program, Anggaran dan Pelaporan mengentri konsep RKA kedalam sistem					Nota dinas, konsep Perubahan RKA, jadwal asistensi, dan daftar hadir.	1 jam	Notulen dan Berita acara asistensi	
7.	Menyerahkan konsep Perubahan RKA hasil entrian kepada Sub Koordinator Substansi Program dan Keuangan.					Laporan, disposisi	10 menit	Draf Perubahan RKA	
8.	Memeriksa konsep Perubahan RKA, apabila setuju, memaraf dan menyampaikan kepada sekretaris, apabila tidak dikembalikan kepada Penyusun Program, Anggaran dan pelaporan untuk diperbaiki.					Notulen dan Berita acara asistensi	2 Jam	Draf Perubahan RKA	
9.	Memeriksa konsep Perubahan RKA, apabila setuju, memaraf dan menyampaikan kepada Kepala Badan, Apabila tidak dikembalikan kepada Sub Koordinator Substansi Program dan Keuangan untuk memperbaiki.					Draf Perubahan RKA	1 Jam	Draf Perubahan RKA	
10.	Memeriksa konsep Perubahan RKA, apabila setuju menandatangani dan menyampaikan kepada sekretaris, apabila tidak dikembalikan kepada sekretaris untuk memperbaiki.					Draf Perubahan RKA	30 menit	Perubahan RKA	
11.	Menyerahkan dokumen Perubahan RKA kepada Sub Koordinator Substansi Program dan Keuangan.					Perubahan RKA	10 menit	Perubahan RKA	
12.	Menyerahkan dokumen Perubahan RKA kepada Penyusun Program, Anggaran dan Pelaporan.					Perubahan RKA	10 menit	Perubahan RKA	
13.	Mendistribusikan, mengarsipkan dan mendokumentasikan dokumen Perubahan RKA					Perubahan RKA	1 Jam	Dokumen Perubahan RKA	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN PENGELOLA PERBATASAN DAERAH
SEKRETARIAT
SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PROGRAM DAN KEUANGAN

Nomor SOP AP	: 25 Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	: 01 Juli 2020
Tanggal Revisi	: April 2021
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	: Kepala Badan Pengelola Perbatasan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, DRS. PETRUS SERAN TAHUK Pembina Utama Muda NIP. 1970423119911005
Judul SOP AP	: Penyusunan Rencana Kerja (Renja)

Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-20254. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.6. Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 1 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Provinsi NTT Tahun 2005-2025.7. Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 4 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi NTT Tahun 2018-2023.8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.9. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II periode 2018 - 2022.10. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 31 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pengelola Perbatasan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	Kualifikasi pelaksana : <ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal S12. Memahami sistematika penyusunan RKA
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none">1. Penyusunan TOR dan RAB Subag/Seksi.2. SOP AP Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)	Peralatan/perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Komputer3. Printer
Peringatan : <p>Apabila Penyusunan Rencana Kerja tidak sesuai prosedur, maka akan berdampak pada kualitas penyusunan Rencana Kerja dan DPA.</p>	Pencatatan dan pendataan : <p>Disimpan dalam Softcopy dan Hardcopy</p>

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Sub Koordinator Substansi Program dan Keuangan	Penyusun Program, Anggaran dan Pelaporan	Kepala BPPD Prov. NTT	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menugaskan Sub Koordinator Substansi Program dan Keuangan untuk menyusun Renja	Mulai				Agenda Kerja	10 menit	Disposisi/petunjuk	
2.	Menugaskan Penyusun Program, Anggaran dan Pelaporan melakukan pengumpulan bahan penyusunan Renja dari tiap-tiap bidang dan menyusun konsep Renja					Disposisi	10 menit	Disposisi/petunjuk	
3.	Mengumpulkan bahan penyusunan Renja dari tiap-tiap bidang dan menyusun konsep Renja dan menyampaikan kepada Sub Koordinator Substansi Program dan Keuangan.					Disposisi	1 minggu	Kerangka acuan kegiatan dan RAB, data dukung dari tiap bidang teknis dan konsep Renja.	
4.	Melakukan analisa bahan penyusunan Renja dari tiap-tiap bidang dan menyusun konsep Renja, memaraf dan menyampaikan kepada sekretaris.					Nota dinas, Kerangka Acuan kegiatan dan RAB, data dukung dari tiap bidang	1 hari	Konsep Renja	
5.	Memeriksa konsep Renja, apabila setuju menyampaikan kepada Sub Koordinator Substansi Program dan Keuangan untuk melaksanakan asistensi konsep Renja dari tiap bidang dan apabila tidak, mengembalikan kepada Sub Koordinator Substansi Program dan Keuangan untuk diperbaiki.					Konsep Renja	1 jam	Konsep Renja	
6.	Melaksanakan asistensi konsep Renja bersama bidang dan menugaskan Penyusun Program, Anggaran dan Pelaporan mengentri konsep Renja kedalam sistem					Nota dinas, konsep Renja, jadwal asistensi, dan daftar hadir.	1 jam	Notulen dan Berita acara asistensi	
7.	Menyerahkan konsep Renja hasil entrian kepada Sub Koordinator Substansi Program dan Keuangan.					Laporan, disposisi	10 menit	Draf Renja	
8.	Memeriksa konsep Renja, apabila setuju, memaraf dan menyampaikan kepada sekretaris, apabila tidak dikembalikan kepada Penyusun Program, Anggaran dan pelaporan untuk diperbaiki.					Notulen dan Berita acara asistensi	2 Jam	Draf Renja	
9.	Memeriksa konsep Renja, apabila setuju, memaraf dan menyampaikan kepada Kepala Badan, Apabila tidak dikembalikan kepada Sub Koordinator Substansi Program dan Keuangan untuk memperbaiki.					Draf Renja	1 Jam	Draf Renja	
10.	Memeriksa konsep Renja, apabila setuju menandatangani dan menyampaikan kepada sekretaris, apabila tidak dikembalikan kepada sekretaris untuk memperbaiki.					Draf Renja	30 menit	Renja	
11.	Menyerahkan dokumen Renja kepada Sub Koordinator Substansi Program dan Keuangan.					Renja	10 menit	Renja	
12.	Menyerahkan dokumen Renja kepada Penyusun Program, Anggaran dan Pelaporan.					Renja	10 menit	Renja	
13.	Mendistribusikan, mengarsipkan dan mendokumentasikan dokumen Renja					Renja	1 Jam	Dokumen Renja	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN PENGELOLA PERBATASAN DAERAH
SEKRETARIAT
SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PROGRAM DAN KEUANGAN

Nomor SOP AP	: 26 Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	: 01 Juli 2020
Tanggal Revisi	: April 2021
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	: Kepala Badan Pengelola Perbatasan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, DRS. PETRUS SERAN TAHUK Pemhina Utama Muda NIP. 1970123119911005
Judul SOP AP	: Penyusunan Perubahan Rencana Kerja (Perubahan Renja)

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.
3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025
4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.
6. Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 1 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Provinsi NTT Tahun 2005-2025.
7. Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 4 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi NTT Tahun 2018-2023.
8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
9. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II periode 2018 - 2022.
10. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 31 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pengelola Perbatasan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Kualifikasi pelaksana :

1. Pendidikan minimal S1
2. Memahami sistematika penyusunan RKA

Keterkaitan :

1. Penyusunan TOR dan RAB Subbag/Seksi.
2. SOP AP Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)

Peralatan/perlengkapan :

1. ATK
2. Komputer
3. Printer

Peringatan :

Apabila Penyusunan Perubahan Rencana Kerja tidak sesuai prosedur, maka akan berdampak pada kualitas penyusunan Perubahan Rencana Kerja dan DPA.

Pencatatan dan pendataan :

Disimpan dalam Softcopy dan Hardcopy

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Sub Koordinator Substansi Program dan Keuangan	Penyusun Program, Anggaran dan Pelaporan	Kepala BPPD Prov. NTT	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menugaskan Sub Koordinator Substansi Program dan Keuangan untuk menyusun Perubahan Renja	Mulai				Agenda Kerja	10 menit	Disposisi/petunjuk	
2.	Menugaskan Penyusun Program, Anggaran dan Pelaporan melakukan pengumpulan bahan penyusunan Perubahan Renja dari tiap-tiap bidang dan menyusun konsep Perubahan Renja					Disposisi	10 menit	Disposisi/petunjuk	
3.	Mengumpulkan bahan penyusunan Perubahan Renja dari tiap-tiap bidang dan menyusun konsep Perubahan Renja dan menyampaikan kepada Sub Koordinator Substansi Program dan Keuangan.					Disposisi	1 minggu	Kerangka acuan kegiatan dan RAB, data dukung dari tiap bidang teknis dan konsep Perubahan Renja.	
4.	Melakukan analisa bahan penyusunan Perubahan Renja dari tiap-tiap bidang dan menyusun konsep Perubahan Renja, memaraf dan menyampaikan kepada sekretaris.					Nota dinas, Kerangka Acuan kegiatan dan RAB, data dukung dari tiap bidang	1 hari	Konsep Perubahan Renja	
5.	Memeriksa konsep Perubahan Renja, apabila setuju menyampaikan kepada Sub Koordinator Substansi Program dan Keuangan untuk melaksanakan asistensi konsep Perubahan Renja dari tiap bidang dan apabila tidak, mengembalikan kepada Sub Koordinator Substansi Program dan Keuangan untuk diperbaiki.					Konsep Perubahan Renja	1 jam	Konsep Perubahan Renja	
6.	Melaksanakan asistensi konsep Perubahan Renja bersama bidang dan menugaskan Penyusun Program, Anggaran dan Pelaporan mengentri konsep Perubahan Renja kedalam sistem					Nota dinas, konsep Perubahan Renja, jadwal asistensi, dan daftar hadir.	1 jam	Notulen dan Berita acara asistensi	
7.	Menyerahkan konsep Perubahan Renja hasil entrian kepada Sub Koordinator Substansi Program dan Keuangan.					Laporan, disposisi	10 menit	Draf Perubahan Renja	
8.	Memeriksa konsep Perubahan Renja, apabila setuju, memaraf dan menyampaikan kepada sekretaris, apabila tidak dikembalikan kepada Penyusun Program, Anggaran dan pelaporan untuk diperbaiki.					Notulen dan Berita acara asistensi	2 Jam	Draf Perubahan Renja	
9.	Memeriksa konsep Perubahan Renja, apabila setuju, memaraf dan menyampaikan kepada Kepala Badan, Apabila tidak dikembalikan kepada Sub Koordinator Substansi Program dan Keuangan untuk memperbaiki.					Draf Perubahan Renja	1 Jam	Draf Perubahan Renja	
10.	Memeriksa konsep Perubahan Renja, apabila setuju menandatangani dan menyampaikan kepada sekretaris, apabila tidak dikembalikan kepada sekretaris untuk memperbaiki.					Draf Perubahan Renja	30 menit	Perubahan Renja	
11.	Menyerahkan dokumen Perubahan Renja kepada Sub Koordinator Substansi Program dan Keuangan.					Perubahan Renja	10 menit	Perubahan Renja	
12.	Menyerahkan dokumen Perubahan Renja kepada Penyusun Program, Anggaran dan Pelaporan.					Perubahan Renja	10 menit	Perubahan Renja	
13.	Mendistribusikan, mengarsipkan dan mendokumentasikan dokumen Perubahan Renja					Perubahan Renja	1 Jam	Dokumen Perubahan Renja	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN PENGELOLA PERBATASAN DAERAH
SEKRETARIAT
SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PROGRAM DAN KEUANGAN

Nomor SOP AP : 27 Tahun 2021
Tanggal Pembuatan : 01 Juli 2020
Tanggal Revisi : April 2021
Tanggal Efektif :
Disahkan oleh : Kepala Badan Pengelola Perbatasan Daerah
Provinsi Nusa Tenggara Timur,
DRS. PETRUS SERAN TAHUK
Pemula Utama Muda
NIP. 1970123119911005

Judul SOP AP : Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA)

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.
3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025
4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.
6. Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 1 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Provinsi NTT Tahun 2005-2025.
7. Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 4 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi NTT Tahun 2018-2023.
8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
9. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II periode 2018 - 2022.
10. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 31 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pengelola Perbatasan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Kualifikasi pelaksana :

1. Pendidikan minimal S1
2. Memahami sistematika penyusunan RKA

Keterkaitan :

1. SOP RPJMD

Peralatan/perlengkapan :

1. ATK
2. Komputer
3. Printer

Peringatan :

Apabila Penyusunan Rencana Strategis tidak sesuai prosedur, maka akan berdampak pada kualitas penyusunan Rencana Strategis dan DPA.

Pencatatan dan pendataan :

Disimpan dalam Softcopy dan Hardcopy

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Sub Koordinator Substansi Program dan Keuangan	Penyusun Program, Anggaran dan Pelaporan	Kepala BPPD Prov. NTT	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menugaskan Sub Koordinator Substansi Program dan Keuangan untuk membuat SK tim penyusun RENSTRA	Mulai				Agenda Kerja	10 menit	Disposisi/petunjuk	
2.	Menugaskan Penyusun Program, Anggaran dan Pelaporan menyusun SK tim penyusun RENSTRA dari tiap-tiap bidang dan sekretariat					Disposisi	10 menit	Disposisi/petunjuk	
3.	Mengumpulkan bahan penyusunan RENSTRA dari tiap-tiap bidang dan menyusun konsep RENSTRA dan menyampaikan kepada Sub Koordinator Substansi Program dan Keuangan.					Disposisi	1 minggu	Data dukung dari tiap bidang teknis dan konsep RENSTRA	
4.	Melakukan analisa bahan penyusunan RENSTRA dari tiap-tiap bidang dan menyampaikan kepada sekretaris.					Data dukung dari tiap bidang	1 hari	Konsep RENSTRA	
5.	Memeriksa konsep RENSTRA, apabila setuju menyampaikan kepada Sub Koordinator Substansi Program dan Keuangan untuk melaksanakan pembahasan konsep RENSTRA bersama					Konsep RENSTRA	1 jam	Konsep RENSTRA	
6.	Melaksanakan penyusunan bersama bidang dan asistensi konsep RENSTRA bersama BAPPELITBANGDA					Nota dinas, konsep RENSTRA, jadwal asistensi, dan daftar hadir.	1 jam	Notulen dan Berita acara asistensi	
7.	Menugaskan Penyusun Program, Anggaran dan Pelaporan untuk melakukan perubahan sesuai hasil asistensi					Laporan, disposisi	10 menit	Draf RENSTRA	
8.	Memeriksa konsep RENSTRA, apabila setuju, memaraf dan menyampaikan kepada sekretaris, apabila tidak dikembalikan kepada Penyusun Program, Anggaran dan pelaporan untuk diperbaiki.					Notulen dan Berita acara asistensi	2 Jam	Draf RENSTRA	
9.	Memeriksa konsep RENSTRA, apabila setuju, memaraf dan menyampaikan kepada Kepala Badan, Apabila tidak dikembalikan kepada Sub Koordinator Substansi Program dan Keuangan untuk memperbaiki.					Draf RENSTRA	1 Jam	Draf RENSTRA	
10.	Memeriksa konsep RENSTRA, apabila setuju menandatangani dan menyampaikan kepada sekretaris, apabila tidak dikembalikan kepada sekretaris untuk memperbaiki.					Draf RENSTRA	30 menit	RENSTRA	
11.	Menyerahkan dokumen RENSTRA kepada Sub Koordinator Substansi Program dan Keuangan.					RENSTRA	10 menit	RENSTRA	
12.	Menyerahkan dokumen RENSTRA kepada Penyusun Program, Anggaran dan Pelaporan.					RENSTRA	10 menit	RENSTRA	
13.	Mendistribusikan, mengarsipkan dan mendokumentasikan dokumen RENSTRA					RENSTRA	1 Jam	Dokumen RENSTRA	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN PENGELOLA PERBATASAN DAERAH
SEKRETARIAT
SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PROGRAM DAN KEUANGAN

Nomor SOP AP	: 28 Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	: 01 Juli 2020
Tanggal Revisi	: April 2021
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	: Kepala Badan Pengelola Perbatasan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, DRS. PETRUS SERAN TAHUK Pembina Utama Muda NIP. 1970123119911005
Judul SOP AP	: Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD)

Dasar Hukum :

1. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Pemerintah.
2. Peraturan pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah.
3. 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
4. Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
5. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.
6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II periode 2018 - 2022.
8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 31 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pengelola Perbatasan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Kualifikasi pelaksana :

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

Keterkaitan :

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

Peralatan/perlengkapan :

1. ATK
2. Komputer
3. Printer

Peringatan :

Jika Penyusunan LPPD tidak sesuai prosedur, maka akan berdampak pada keterlambatan penyampaian LPPD ke Biro Pemerintahan

Pencatatan dan pendataan :

Disimpan dalam Softcopy dan Hardcopy

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Sub Koordinator Substansi Program dan Keuangan	Penyusun Program, Anggaran dan Pelaporan	Kepala BPPD Prov. NTT	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menugaskan Sub Koordinator Substansi Program dan Keuangan menyusun konsep LPPD	Mulai				Agenda Kerja	10 menit	Disposisi	
2.	Menugaskan Penyusun Program, Anggaran dan Pelaporan melakukan pengumpulan data dan menyusun konsep LPPD					Disposisi	10 menit	Disposisi	
3.	Mengumpulkan data dan menyusun konsep LPPD dan menyampaikan kepada Sub Koordinator Substansi Program dan Keuangan.					Disposisi	1 minggu	Bahan laporan, konsep laporan	
4.	Melakukan analisa data menyusun konsep LPPD, memaraf dan menyampaikan kepada sekretaris.					Bahan laporan, konsep laporan	1 hari	Konsep laporan, disposisi	
5.	Memeriksa konsep LPPD, memaraf dan menyampaikan kepada kepala Badan Pengelola Perbatasan Daerah					Konsep laporan, disposisi	1 jam	Draf laporan	
6.	Memeriksa konsep LPPD, jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Sekretaris, jika tidak mengembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki.					Draf laporan, disposisi.	1 jam	laporan	
7.	Menyerahkan LPPD kepada Sub Koordinator Substansi Program dan Keuangan.					Laporan, disposisi	10 menit	Laporan, disposisi	
8.	Menyerahkan LPPD kepada Penyusun Program, Anggaran dan Pelaporan.					Laporan, disposisi	10 menit	Laporan, disposisi	
9.	Mendistribusikan, mengarsipkan dan mendokumentasikan dokumen LPPD				Selesai	Laporan, disposisi	1 Jam	laporan, bukti dokumentasi	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN PENGELOLA PERBATASAN DAERAH
SEKRETARIAT
SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PROGRAM DAN KEUANGAN

Nomor SOP AP	: 29 Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	: 01 Juli 2020
Tanggal Revisi	: April 2021
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	: Kepala Badan Pengelola Perbatasan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, DRS. PETROS SERAN TAHUK Pembina Utama Muda NIP. 1970123119911005
Judul SOP AP	: Penyusunan Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ)
Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Pemerintah.2. Peraturan pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah.3. 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.4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II periode 2018 - 2022.8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 31 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pengelola Perbatasan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal S12. Memahami sistematika penyusunan laporan3. Memahami tata naskah dinas
Keterkaitan :	Peralatan/perengkapan :
<ol style="list-style-type: none">1. SOP AP Penanganan Surat Keluar2. SOP AP Penanganan Surat Masuk	<ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Komputer3. Printer
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :
Jika Penyusunan LKPJ tidak sesuai prosedur, maka akan berdampak pada keterlambatan penyampaian LKPJ ke Biro Pemerintahan	Disimpan dalam Softcopy dan Hardcopy

Handwritten signature or initials

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Sub Koordinator Substansi Program dan Keuangan	Penyusun Program, Anggaran dan Pelaporan	Kepala BPPD Prov. NTT	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menugaskan Sub Koordinator Substansi Program dan Keuangan menyusun konsep LKPJ	Mulai				Agenda Kerja	10 menit	Disposisi	
2.	Menugaskan Penyusun Program, Anggaran dan Pelaporan melakukan pengumpulan data dan menyusun konsep LKPJ					Disposisi	10 menit	Disposisi	
3.	Mengumpulkan data dan menyusun konsep LKPJ dan menyampaikan kepada Sub Koordinator Substansi Program dan Keuangan.					Disposisi	1 minggu	Bahan laporan, konsep laporan	
4.	Melakukan analisa data menyusun konsep LKPJ, memaraf dan menyampaikan kepada sekretaris.					Bahan laporan, konsep laporan	1 hari	Konsep laporan, disposisi	
5.	Memeriksa konsep LKPJ, memaraf dan menyampaikan kepada kepala Badan Pengelola Perbatasan Daerah					Konsep laporan, disposisi	1 jam	Draf laporan	
6.	Memeriksa konsep LKPJ, jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Sekretaris, jika tidak mengembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki.					Draf laporan, disposisi.	1 jam	laporan	
7.	Menyerahkan LKPJ kepada Sub Koordinator Substansi Program dan Keuangan.					Laporan, disposisi	10 menit	Laporan, disposisi	
8.	Menyerahkan LKPJ kepada Penyusun Program, Anggaran dan Pelaporan.					Laporan, disposisi	10 menit	Laporan, disposisi	
9.	Mendistribusikan, mengarsipkan dan mendokumentasikan dokumen LKPJ				Selesai	Laporan, disposisi	1 Jam	laporan, bukti dokumentasi	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN PENGELOLA PERBATASAN DAERAH
SEKRETARIAT
SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PROGRAM DAN KEUANGAN

Nomor SOP AP : 30 Tahun 2021
Tanggal Pembuatan : 01 Juli 2020
Tanggal Revisi : April 2021
Tanggal Efektif :
Disahkan oleh : Kepala Badan Pengelola Perbatasan Daerah
Provinsi Nusa Tenggara Timur,
DRS. PETRUS SERAN TAHUK
Pembona Utama Muda
NIP. 1970123119911005
Judul SOP AP : Penerbitan SPM UP/GU/TU/LS



- Dasar Hukum :**
1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
 2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025
 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah
 4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
 5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
 6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II periode 2018 - 2022.
 7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 31 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pengelola Perbatasan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

- Kualifikasi pelaksana :**
1. Pendidikan minimal S1
 2. Memahami sistematika penyusunan laporan
 3. Memahami tata naskah dinas

- Keterkaitan :**
1. SOP AP Penyusunan Laporan Keuangan

- Peralatan/perlengkapan :**
1. ATK
 2. Komputer
 3. Printer

Peringatan :
Apabila tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka akan menghambat pelaksanaan kegiatan

Pencatatan dan pendataan :
Disimpan dalam Softcopy dan Hardcopy

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Sub Koordinator Substansi Program dan Keuangan	Bendahara Pengeluaran	Analisis Pengelolaan Keuangan	Kepala BPPD Prov. NTT	Kelengkapan	Waktu	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Memerintahkan bendahara untuk membuat konsep SPP/SPM (UP, GU, TU dan LS)		Mulai			konsep SPP/SPM (UP, GU, TU dan LS)	10 menit	konsep SPP/SPM (UP, GU, TU dan LS)	
2.	Membuat konsep SPP/SPM (UP, GU, TU dan LS) dan menyampaikan ke Analis Pengelolaan Keuangan					konsep SPP/SPM (UP, GU, TU dan LS)	30 menit	konsep SPP/SPM (UP, GU, TU dan LS)	
3.	Menganalisa rencana penarikan dana dan menyampaikan konsep SPP/SPM (UP, GU, TU dan LS) ke Sub Koordinator Substansi Program dan Keuangan dan mengentri SPP/SPM (UP, GU, TU dan LS) kedalam sistem					konsep SPP/SPM (UP, GU, TU dan LS)	10 menit	konsep SPP/SPM (UP, GU, TU dan LS)	
4.	Memeriksa konsep SPP/SPM (UP, GU, TU dan LS), apabila setuju, memaraf dan menyampaikan ke Sekretaris, apabila tidak, mengembalikan ke Analis Pengelolaan Keuangan untuk diperbaiki.					konsep SPP/SPM (UP, GU, TU dan LS)	10 menit	konsep SPP/SPM (UP, GU, TU dan LS)	
5.	Memeriksa konsep SPP/SPM (UP, GU, TU dan LS), apabila setuju, memaraf dan menyampaikan ke Kepala Badan, apabila tidak mengembalikan ke Sub Koordinator Substansi Program dan Keuangan untuk diperbaiki.					konsep SPP/SPM (UP, GU, TU dan LS)	10 menit	konsep SPP/SPM (UP, GU, TU dan LS)	
6.	Memeriksa konsep SPP/SPM (UP, GU, TU dan LS), apabila setuju, menandatangani, apabila tidak, mengembalikan ke Sekretaris untuk diperbaiki.					konsep SPP/SPM (UP, GU, TU dan LS)	1 minggu	konsep SPP/SPM (UP, GU, TU dan LS)	
7.	Menyampaikan ke Bendahara Pengeluaran untuk diproses SPP/SPM (UP, GU, TU dan LS)					SPP/SPM (UP, GU, TU dan LS)	1 hari	SPP/SPM (UP, GU, TU dan LS)	
8.	Memproses SPP/SPM (UP, GU, TU dan LS) ke Badan Keuangan Daerah					SPP/SPM (UP, GU, TU dan LS)	1 jam	SPP/SPM (UP, GU, TU dan LS)	
9.	Mengarsipkan SPP/SPM (UP, GU, TU dan LS)		Selesai			SPP/SPM (UP, GU, TU dan LS)	1 Jam	SPP/SPM (UP, GU, TU dan LS)	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN PENGELOLA PERBATASAN DAERAH
SEKRETARIAT
SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PROGRAM DAN KEUANGAN

Nomor SOP AP	: 31 Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	: 01 Juli 2020
Tanggal Revisi	: April 2021
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	: Kepala Badan Pengelola Perbatasan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, DRS. PETRUS SERAN TAHUK Pembina Utama Muda NIP. 1970123119911005
Judul SOP AP	: Penerbitan SPP dan SIM Gaji Pegawai
Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang Undang Nomor 17 Tahun 2013 Tentang Keuangan Negara.2. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 Tentang Standar Akuntansi Pemerintahan dan kaidah-kaidah pengelola keuangan yang sehat dalam Pemerintahan.3. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2015 Tentang Perubahan Ketujuh Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji pegawai Negeri Sipil.4. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-20255. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.6. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.7. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER 3/PB/2014 Tentang Petunjuk Teknis Penatausahaan, Pembukuan, dan Pertanggungjawaban Bendahara Pada Satuan Kerja serta Verifikasi Laporan Pertanggung Jawaban Bendahara.8. Peraturan Gubernur NTT Nomor 22 Tahun 2014 Tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah.9. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.10. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 31 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pengelola Perbatasan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur11. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II periode 2018 - 2022.12. Surat Edaran Gubernur NTT No. 940.KU.2936.AK/2014 Tanggal 19 Desember 2014 Tentang Penerapan Akuntansi Bebas AkruaI pada Pemerintah Daerah Lingkup Provinsi NTT.	<ol style="list-style-type: none">1. PNS, jujur, teliti, bertanggung jawab2. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan keuangan3. Memiliki kemampuan membuat SPP dan SPM
Keterkaitan :	Peralatan/perlengkapan :
SOP AP Penyusunan Laporan Keuangan	<ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Komputer/laptop dan printer3. Daftar Gaji4. SK Kenaikan Pangkat, SK Berkala
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :
Apabila tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka akan menghambat pelaksanaan kegiatan.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual dokumen SPP dan SPM

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pembuat Daftar Gaji	Sub Koordinator Substansi Program dan Keuangan	Sekretaris	Kepala BPP Provinsi NTT	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Membuat konsep rincian daftar gaji pegawai dan menyampaikan ke Sub Koordinator Substansi Program dan Keuangan.	Mulai				Data Kepegawaian dan form SPP LS Gaji, SK Kenaikan Pangkat dan SK Berkala	2 hari	Konsep daftar gaji pegawai	
2.	Menverifikasi konsep daftar gaji yang diajukan.	Tidak	Ya			Konsep daftar gaji pegawai	1 Hari	Daftar gaji pegawai terverifikasi	
3.	Mengajukan Daftar Gaji Pegawai yang telah terverifikasi ke BPPKAD.					Daftar gaji pegawai terverifikasi	1 Jam	Daftar Gaji Final	
4.	Membuat SPP dan SPM Gaji sesuai dengan perubahan dari BPPKAD dan menyampaikan ke Sub Koordinator Substansi Program dan Keuangan.					Daftar Gaji Final	1 hari	Draf SPP dan SPM LS Gaji	
5.	Memeriksa Kembali SPP dan SPM Gaji. Jika setuju, paraf. Jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki.	Tidak	Ya			Draf SPP dan SPM LS Gaji	1 Jam	Draf SPP dan SPM LS Gaji Pegawai	
6.	Memeriksa Kembali SPP dan SPM Gaji. Jika setuju, paraf. Jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki.		Tidak	Ya		Draf SPP dan SPM LS Gaji	30 menit	Draf SPP dan SPM LS Gaji	
7.	Mensahkan SPP dan SPM gaji.				Selesai	Draf SPP dan SPM LS Gaji	15 menit	SPP dan SPM gaji	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN PENGELOLA PERBATASAN DAERAH
SEKRETARIAT
SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PROGRAM DAN KEUANGAN

Nomor SOP AP : 32 Tahun 2021
Tanggal Pembuatan : 01 Juli 2020
Tanggal Revisi : April 2021
Tanggal Efektif :
Disahkan oleh :
Kepala Badan Pengelola Perbatasan Daerah
Provinsi Nusa Tenggara Timur,
DRS. PETRUS SERAN TAHUK
Pembina Utama Muda
NIP. 1970123119911005



Judul SOP AP : Penyusunan Laporan Keuangan

Dasar Hukum :

1. Undang Undang Nomor 17 Tahun 2013 Tentang Keuangan Negara.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 Tentang Standar Akuntansi Pemerintahan dan Kaidah Kaidah Pengelola Keuangan Yang Sehat dalam Pemerintahan.
3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 Tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010 - 2025.
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.
5. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
6. Peratura Direktorat Jenderal Perbendaharaan No. PER 3/PB/2014 Tentang Petunjuk Teknis Penatausahaan, Pembukuan, dan Pertanggungjawaban Bendahara Pada Satuan Kerja serta Verifikasi Laporan Pertanggung Jawaban Bendahara.
7. Peraturan Gubernur Nomor 22 Tahun 2014 Tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah.
8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
9. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 31 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pengelola Perbatasan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur
10. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II periode 2018 - 2022.
11. Surat Edaran Gubernur NTT No. 940.KU.2936.AK/2014 Tanggal 19 Desember 2014 Tentang Penerapan Akuntansi Bebasis AkruaI pada Pemerintah Daerah Lingkup Provinsi NTT.

Kualifikasi pelaksana :

1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Penyusunan Laporan Keuangan
2. Memiliki kemampuan dalam pelaporan Keuangan, menganalisa data dan informasi informasi laporan keuangan

Keterkaitan :

1. SOP AP Penerbitan SPM UP/GU/TU/LS
2. SOP AP Penerbitan SPP dan SPM Gaji Pegawai

Peralatan/perlengkapan :

1. ATK
2. Komputer/laptop dan printer
3. Dokumen Laporan LPJ, Laporan SPJ Fungsional
4. BKU

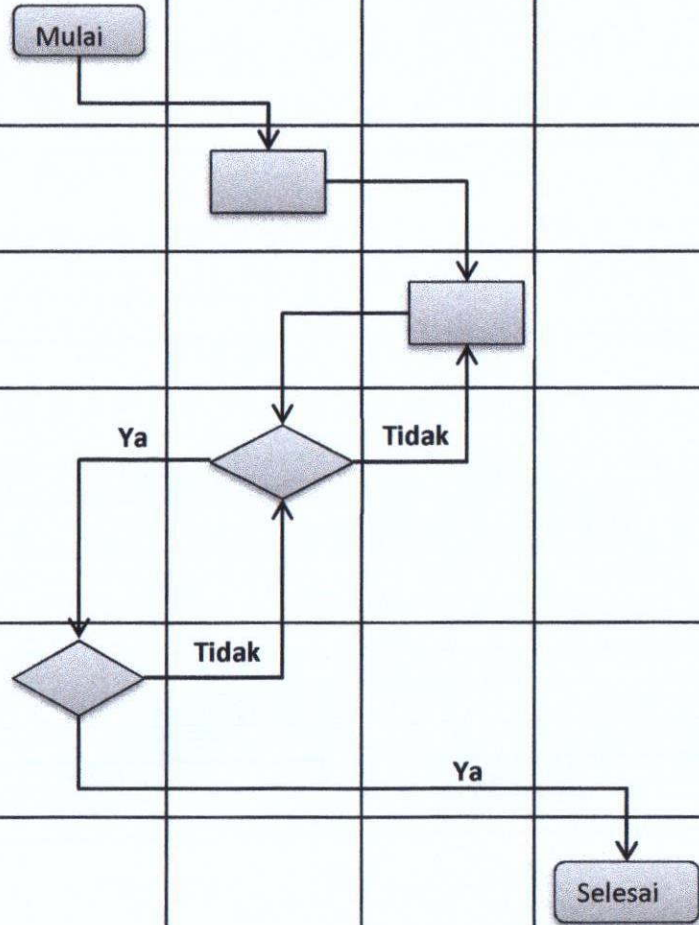
Peringatan :

Apabila Penyusunan Laporan Keuangan tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka akan menghambat pelaksanaan kegiatan.

Pencatatan dan pendataan :

Disimpan sebagai data elektronik dan manual pada Subag Keuangan

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Buku			Keterangan
		Sekretaris	Sub Koordinator Substansi Program dan Keuangan	Bendahara	Kepala BPP Provinsi NTT	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menugaskan Sub Koordinator Substansi Program dan Keuangan Untuk Membuat Laporan Keuangan.	Mulai				Agenda kerja	10 Menit	Disposisi	
2.	Menugaskan Bendahara Untuk Membuat Laporan Keuangan.					Disposisi	10 Menit	Disposisi	
3.	Mengumpulkan Data Pendukung dan menyusun konsep Laporan Keuangan.					Disposisi	5 hari	Konsep Laporan Keuangan, BKU, SP2D	
4.	Menguji kesesuaian laporan keuangan dengan dokumen pendukung. Jika setuju, paraf. Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki.					Konsep Laporan Keuangan, BKU, SP2D	1 Jam	Draf Laporan Keuangan	
5.	Memeriksa draf laporan keuangan. Jika setuju, paraf. Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki.					Draf Laporan Keuangan	30 menit	Draf Laporan Keuangan	
6.	Menandatangani dan Mengesahkan Laporan Keuangan.					Draf Laporan Keuangan	20 menit	Laporan Keuangan Badan Pengelola Perbatasan	



[Handwritten signature]



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN PENGELOLA PERBATASAN DAERAH
SEKRETARIAT
SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PROGRAM DAN KEUANGAN

Nomor SOP AP : 33 Tahun 2021
Tanggal Pembuatan : 01 Juli 2020
Tanggal Revisi : April 2021
Tanggal Efektif :
Disahkan oleh : Kepala Badan Pengelola Perbatasan Daerah
Provinsi Nusa Tenggara Timur,
DRS. PETRUS SERAN TAHUK
Pembina Utama Muda
NIP. 1970123119911005

Judul SOP AP : Pengajuan SPP LS dan SPM Barang dan Jasa

Dasar Hukum :

1. Undang - undang Nomor 17 Tahun 2013 tentang Keuangan Negara.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 Tentang Standar Akuntansi Pemerintahan dan Kaidah-kaidah Pengelola Keuangan yang Sehat dalam Pemerintahan.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2015 tentang Perubahan Ketujuh Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji pegawai Negeri Sipil.
4. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 Tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010-2025
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.
6. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
7. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan No. PER 3/PB/2014 tentang petunjuk teknis Penatausahaan, Pembukuan, dan Pertanggungjawaban Bendahara Pada Satuan Kerja serta Verifikasi Laporan Pertanggung Jawaban Bendahara.
8. Peraturan Gubernur NTT Nomor 22 Tahun 2014 Tentang Sistem Akutansi Pemerintah Daerah.
9. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
10. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II periode 2018 - 2022.
11. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 31 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pengelola Perbatasan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
12. Surat Edaran Gubernur NTT No. 940.KU.2936.AK/2014 tanggal 19 Desember 2014 tentang Penerapan Akuntansi Berbasis Akrual pada Pemerintah Daerah Lingkup Provinsi NTT.

Kualifikasi pelaksana :

1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dan Memahami pengadaan Barang dan Jasa
2. Memiliki kemampuan dalam pengelolaan Keuangan, menganalisa dan informasi terkait Barang dan Jasa
3. Memiliki Kemampuan Untuk Membuat SPP LS Barang dan Jasa

Keterkaitan :

SOP AP Penerbitan SPM UP/GU/TU/LS

Peralatan/perlengkapan :

1. ATK
2. Komputer/laptop dan printer
3. Surat Perjanjian Kerja (Kontrak), SPK
4. Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan dan Berita Acara Serah Terima
5. Faktur Pajak dan Biling PPN dan PPH

Peringatan :

Apabila Pengajuan SPP LS Barang Jasa tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka akan menghambat pelaksanaan kegiatan.

Pencatatan dan pendataan :

Disimpan sebagai data elektronik dan manual dokumen SPP dan SPM

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Buku			Keterangan
		PPK	Bendahara	Sub Koordinator Substansi Program dan Keuangan	Sekretaris	Kepala BPP Provinsi NTT	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Menyiapkan dokumen pendukung SPP LS Barang dan Jasa dan menyampaikan ke bendahara untuk diverifikasi.	Mulai					Dokumen Kontrak / SPK dan Berita Acara	3 Hari	Draf SPP LS Barang dan Jasa	
2.	Menverifikasi usulan draf SPP LS Barang Jasa beserta kelengkapan Dokumen, kemudian di serahkan ke Sub Koordinator Substansi Program dan Keuangan.		Decision				Draf SPP LS Barang dan Jasa	30 Menit	Draf SPP LS Barang dan Jasa yang telah diverifikasi	
3.	Memeriksa kelengkapan Dokumen draf SPP LS Barang dan jasa, membuat SPM LS dan menyampaikan kepada Sekretaris.			Decision			Draf SPP LS Barang dan Jasa yang telah diverifikasi	2 Jam	Draf SPP LS dan SPM LS Barang dan Jasa	
4.	Memeriksa kembali berkas SPP LS barang dan jasa, SPM LS serta mengusulkan untuk mendapat pengesahan dari Pengguna Anggaran untuk di ajukan ke Badan Keuangan Daerah.				Decision		Draf SPP LS dan SPM LS Barang dan Jasa	1 Jam	Draf SPP LS dan SPM LS Barang dan Jasa	
5.	Memeriksa kembali berkas SPP LS barang dan jasa, SPM LS dan melakukan pengesahan selaku pengguna anggaran.					Decision	Draf SPP LS dan SPM LS Barang dan Jasa	30 menit	SPP dan SPM Pengadaan Barang dan Jasa	
6.	Menerima dan menugaskan Sub Koordinator Substansi Program dan Keuangan untuk menindaklanjuti SPP LS dan SPM pengadaan barang dan jasa.				Activity		SPP dan SPM Pengadaan Barang dan Jasa	5 menit	SPP dan SPM Pengadaan Barang dan Jasa	
7.	Menerima dan menugaskan bendahara untuk menindaklanjuti SPP LS dan SPM pengadaan barang dan jasa.			Activity			SPP dan SPM Pengadaan Barang dan Jasa	5 menit	SPP dan SPM Pengadaan Barang dan Jasa	

8.	Mendistribusikan SPP LS dan SPM pengadaan barang dan jasa ke BKD dan mendokumentasikan.		↓ Selesai				SPP dan SPM Pengadaan Barang dan Jasa	1 jam	SPP dan SPM Pengadaan Barang dan Jasa	
----	---	--	--------------	--	--	--	---------------------------------------	-------	---------------------------------------	--

2



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN PENGELOLA PERBATASAN DAERAH
SEKRETARIAT
SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PROGRAM DAN KEUANGAN

Nomor SOP AP : 34 Tahun 2021
Tanggal Pembuatan : 01 Juli 2020
Tanggal Revisi : April 2021
Tanggal Efektif :
Disahkan oleh : Kepala Badan Pengelola Perbatasan Daerah
Provinsi Nusa Tenggara Timur,
DRS. PETRUS SERAN TAHUK
Pembina Utama Muda
NIP. 1970123119911005
Judul SOP AP : Pengajuan SPP DAN SPM UP, GU, TU, dan LS APBN



Dasar Hukum :

1. Undang - undang Nomor 17 Tahun 2013 tentang Keuangan Negara.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 Tentang Standar Akuntansi Pemerintahan dan Kaidah - kaidah Pengelola Keuangan yang Sehat dalam Pemerintahan.
3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 Tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010 - 2025.
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.
5. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
6. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER 3/PB/2014 tentang petunjuk teknis Penatausahaan, Pembukuan, dan Pertanggungjawaban Bendahara Pada Satuan Kerja serta Verifikasi Laporan Pertanggung Jawaban Bendahara.
9. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
10. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 31 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pengelola Perbatasan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
8. Peraturan Gubernur NTT Nomor 22 Tahun 2014 Tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah.
9. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II periode 2018 - 2022.
10. Surat Edaran Gubernur Nomor 940.KU.2936.AK/2014 tanggal 19 Desember 2014 tentang Penerapan Akuntansi Bebas Akual pada Pemerintah Daerah Lingkup Provinsi NTT.

Kualifikasi pelaksana :

1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait Pertanggung jawaban Keuangan.
2. Memiliki kemampuan dalam pengelolaan Keuangan
3. Memahami Aplikasi Keuangan APBN

Keterkaitan :

SOP AP Penyusunan Laporan Keuangan

Peralatan/perlengkapan :

1. ATK
2. Komputer/laptop dan printer
3. DIPA, RKAL
4. Kwitansi

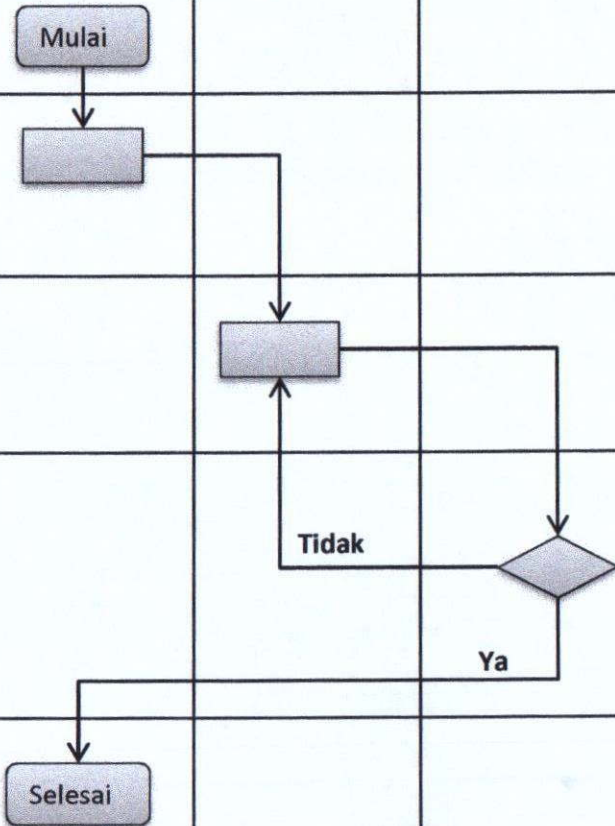
Peringatan :

Apabila Pengajuan SPP dan SPM tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka akan menghambat pelaksanaan kegiatan.

Pencatatan dan pendataan :

Disimpan sebagai data elektronik dan manual dokumen SPP dan SPM

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Buku			Keterangan
		Bendahara	PPK	BPSPM/Sub Koordinator Substansi Program dan Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Menerima SPJ dari pengelola program dan melakukan verifikasi.	Mulai			Kwitansi, nota belanja, pajak, SPK, nota pesanan	1 Hari	Dokumen SPJ yang terverifikasi	
2.	Melakukan input dokumen SPJ ke aplikasi SAS (Sistim Aplikasi Satker).				Dokumen SPJ yang terverifikasi	1 Hari	BKU dan buku pembantu, Daftar rincian permintaan pembayaran, LPJ bendahara	
3.	Membuat dan menandatangani SPP dan mengajukan ke Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar				BKU dan buku pembantu, Daftar rincian permintaan pembayaran, LPJ bendahara	1 Jam	Surat Perintah Pembayaran (SPP).	
4.	Menguji kebenaran SPP beserta dokumen pendukung. Jika setuju, menerbitkan SPM dan menandatangani. Jika tidak setuju dikembalikan ke PPK untuk diperbaiki.				Surat Perintah Pembayaran (SPP).	1 Jam	Surat Perintah Membayar (SPM) Uang Persediaan (UP), Gantu Uang Persediaan (GU), Tambahan Uang Persediaan (TU), Langsung (LS).	
5.	Mendistribusikan SPM UP/GU/TU/LS dan mendokumentasikan.	Selesai			Surat Perintah Membayar (SPM) Uang Persediaan (UP), Gantu Uang Persediaan (GU), Tambahan Uang Persediaan (TU), Langsung (LS).	2 jam	Surat Perintah Membayar (SPM) Uang Persediaan (UP), Gantu Uang Persediaan (GU), Tambahan Uang Persediaan (TU), Langsung (LS) dan bukti dokumentasi.	



[Handwritten signature]



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN PENGELOLA PERBATASAN DAERAH
SEKRETARIAT
SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PROGRAM DAN KEUANGAN

Nomor SOP AP	: 35 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	: 01 Juli 2020
Tanggal Revisi	: April 2021
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	:
	<p>Kepala Badan Pengelola Perbatasan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, DRS. PETRUS SERAN TAHUK Pemba Utama Muda NIP. 1910123119911005</p>
Judul SOP AP	: Penyusunan Kerangka Acuan Kegiatan (TOR) dan Rincian Anggaran Biaya (RAB) Sub Bagian Keuangan

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.
2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010 - 2025
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.
4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 31 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pengelola Perbatasan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur
7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II periode 2018 - 2022.

Kualifikasi pelaksana :

1. Pendidikan minimal sarjana
2. Mampu mengoperasikan komputer

Keterkaitan :

1. SOP AP Penanganan Surat Masuk
2. SOP AP Penanganan Surat Keluar
3. SOP AP Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)

Peralatan/perlengkapan :

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


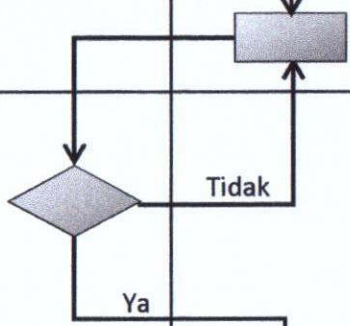
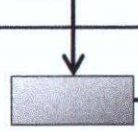

Peringatan :

Apabila Penyusunan Kerangka Acuan Kegiatan (TOR) dan Rincian Anggaran Biaya (RAB) tidak sesuai prosedur akan berdampak pada kualitas penyusunan rencana kerja

Pencatatan dan pendataan :

Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Sub Koordinator Substansi Program dan Keuangan	Pejabat Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Menugaskan Sub Koordinator Substansi Program dan Keuangan untuk menyusun Kerangka Acuan Kegiatan (TOR) dan Rincian Anggaran Biaya (RAB).	Mulai			Agenda Kerja	10 menit	Disposisi/petunjuk	Bulan januari tahun berjalan dari tahun rencana.
2.	Menugaskan pejabat pelaksana untuk mengumpulkan bahan penyusunan TOR dan RAB.				Disposisi/petunjuk	10 menit	Disposisi/petunjuk	
3.	Mengumpulkan/menghimpun bahan penyusunan TOR dan RAB dan menyampaikan kepada Sub Koordinator Substansi Program dan Keuangan.				Disposisi/petunjuk	1 Hari	Bahan atau data dukung penyusunan TOR dan RAB	
4.	Menyusun konsep TOR dan RAB dan menyampaikan kepada Sekretaris.				Bahan atau data dukung penyusunan TOR dan RAB	1 Minggu	Konsep TOR dan RAB	
5.	Memeriksa konsep TOR dan RAB. Apabila setuju menyampaikan kepada Sub Koordinator Substansi Program dan Keuangan dan Pejabat Pelaksana untuk rapat. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Sub Koordinator Substansi Program dan Keuangan untuk memperbaiki				Konsep TOR dan RAB	2 Jam	Konsep TOR dan RAB	
6.	Rapat membahas TOR dan RAB yang dipimpin oleh Sekretaris.				Konsep TOR dan RAB, daftar hadir.	2 jam	Notulen hasil rapat dan Berita acara rapat	
7.	Menugaskan Sub Koordinator Substansi Program dan Keuangan untuk memperbaiki Kerangka Acuan Kegiatan (TOR) dan Rincian Anggaran Biaya (RAB) program sesuai hasil rapat.				Notulen hasil rapat dan Berita acara rapat	2 hari	Notulen hasil rapat, Berita acara rapat, disposisi/petunjuk	

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Sub Koordinator Substansi Program dan Keuangan	Pejabat Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
8.	Menyusun konsep perbaikan TOR dan RAB sesuai notulen rapat, memaraf dan menyampaikan kepada Sekretaris.				Notulen hasil rapat, berita acara rapat, disposisi/petunjuk	2 Jam	Draft TOR dan RAB	
9.	Memeriksa konsep perbaikan TOR dan RAB. Apabila setuju, menandatangani dan menyampaikan kepada Sub Koordinator Substansi Program dan Keuangan. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada Sub Koordinator Substansi Program dan Keuangan untuk memperbaiki.				Draft TOR dan RAB	1 Jam	TOR dan RAB	
10.	Menyerahkan dokumen TOR dan RAB kepada pejabat pelaksana untuk didistribusikan dan didokumentasikan.				TOR dan RAB	10 menit	TOR dan RAB	
11.	Mendistribusikan dan mendokumentasikan.				TOR dan RAB	30 menit	TOR dan RAB, bukti dokumentasi	





PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN PENGELOLA PERBATASAN DAERAH
SEKRETARIAT
SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PROGRAM DAN KEUANGAN

Nomor SOP AP	: 36 Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	: 01 Juli 2020
Tanggal Revisi	: April 2021
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	:  Kepala Badan Pengelola Perbatasan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, DRS. PETRUS SERAN TAHUK Pembina Utama Muda NIP. 1970123119911005
Judul SOP AP	: Penyelesaian Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)

Dasar Hukum :

1. Undang Undang Nomor 17 Tahun 2013 tentang Keuangan Negara
2. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 Tentang Standar Akuntansi Pemerintahan dan Kaidah-Kaidah Pengelola Keuangan yang Sehat dalam Pemerintahan.
3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 Tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010-2025
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
5. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
6. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan No. PER 3/PB/2014 tentang petunjuk teknis Penatausahaan, Pembukuan, dan Pertanggungjawaban Bendahara Pada Satuan Kerja serta Verifikasi Laporan Pertanggung Jawaban Bendahara
7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 31 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pengelola Perbatasan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur
9. Peraturan Gubernur NTT Nomor 22 Tahun 2014 Tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah
10. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II periode 2018 - 2022.
11. Surat Edaran Gubernur Nomor 940.KU.2936.AK/2014 tanggal 19 Desember 2014 tentang Penerapan Akuntansi Bebasis AkruaI pada Pemerintah Daerah Lingkup Provinsi NTT.

Kualifikasi pelaksana :

1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait Pertanggungjawaban Keuangan
2. Memiliki kemampuan dalam pengelolaan Keuangan
3. Memahami Aplikasi Keuangan APBN

Keterkaitan :

SOP AP Penyusunan Laporan Keuangan

Peralatan/perlengkapan :

1. ATK
2. Komputer/laptop dan printer
3. Bukti setoran temuan
4. Dokumen LHP

Peringatan :

Apabila Penyelesaian LHP tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka akan menghambat pelaksanaan kegiatan

Pencatatan dan pendataan :

Disimpan sebagai data elektronik dan manual dokumen Penyelesaian LHP

NO.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Buku			Keterangan
		Bendahara	PPK	PPSPM/Sub Koordinator Substansi Program dan Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Menerima SPJ dari pengelola program dan melakukan verifikasi.	Mulai			Kwitansi, nota belanja, pajak, SPK, nota pesanan	1 Hari	Dokumen SPJ yang terverifikasi	
2.	Melakukan input dokumen SPJ ke aplikasi SAS (Sistim Aplikasi Satker).				Dokumen SPJ yang terverifikasi	1 Hari	BKU dan buku pembantu, Daftar rincian permintaan pembayaran, LPJ bendahara	
3.	Membuat dan menandatangani SPP dan mengajukan ke Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM)/Sub Koordinator Substansi Program dan Keuangan.				BKU dan buku pembantu, Daftar rincian permintaan pembayaran, LPJ bendahara	1 Jam	Surat Perintah Pembayaran (SPP).	
4.	Menguji kebenaran SPP beserta dokumen pendukung. Jika setuju, menerbitkan SPM dan menandatangani. Jika tidak setuju dikembalikan ke PPK untuk diperbaiki.				Surat Perintah Pembayaran (SPP).	1 Jam	Surat Perintah Membayar (SPM) Uang Persediaan (UP), Gantu Uang Persediaan (GU), Tambahan Uang Persediaan (TU), Langsung (LS).	
5.	Mendistribusikan SPM UP/GU/TU/LS dan mendokumentasikan.	Selesai			Surat Perintah Membayar (SPM) Uang Persediaan (UP), Gantu Uang Persediaan (GU), Tambahan Uang Persediaan (TU), Langsung (LS).	2 jam	Surat Perintah Membayar (SPM) Uang Persediaan (UP), Gantu Uang Persediaan (GU), Tambahan Uang Persediaan (TU), Langsung (LS) dan bukti dokumentasi.	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN PENGELOLA PERBATASAN DAERAH
SEKRETARIAT
SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PROGRAM DAN KEUANGAN

Nomor SOP AP	: 37 Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	: 01 Juli 2020
Tanggal Revisi	: April 2021
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	: Kepala Badan Pengelola Perbatasan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, DRS. PETRUS SERAN TAHUK Pembina Utama Muda NIP. 1970123119911005
Judul SOP AP	: Verifikasi Dokumen Surat Pertanggungjawaban (Dokumen SPJ)

Dasar Hukum :

1. Undang - undang Nomor 17 Tahun 2013 tentang Keuangan Negara.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 Tentang Standar Akuntansi Pemerintah dan Kaidah - Kaidah keuangan yang Sehat dalam Pemerintahan.
3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 Tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010 - 2025
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.
5. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
6. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan No. PER 3/PB/2014 tentang petunjuk teknis Penatausahaan, Pembukuan, dan Pertanggungjawaban Bendahara Pada Satuan Kerja serta Verifikasi Laporan Pertanggung Jawaban Bendahara.
7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 31 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pengelola Perbatasan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur
9. Peraturan Gubernur NTT Nomor 22 Tahun 2014 Tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah.
10. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintahan Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II periode 2018 - 2022.
11. Surat Edaran Gubernur Nomor 940.KU.2936.AK/2014 tanggal 19 Desember 2014 tentang Penerapan Akuntansi Bebas Akrua pada Pemerintah Daerah Lingkup Provinsi NTT.

Kualifikasi pelaksana :

1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait Pertanggungjawaban Keuangan.
2. Memiliki kemampuan dalam Pembukuan

Keterkaitan :

SOP AP Penyusunan Laporan Keuangan

Peralatan/perlengkapan :

1. ATK
2. Komputer/laptop dan printer
3. DPA, Kwitansi, Nota, Pajak

Peringatan :

Apabila Surat pertanggungjawaban tidak diverifikasi sesuai prosedur maka akan menghambat pelaksanaan kegiatan

Pencatatan dan pendataan :

Disimpan sebagai data elektronik dan manual dokumen SPP dan SPM

NO.	Tahap Kegiatan	Pelaksana						Mutu Buku			
		Petugas Verifikasi	Bendahara	Sub Koordinator Substansi Program dan Keuangan	Operator	Sekretaris	Pengguna Anggaran	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Menerima rincian pertanggungjawaban keuangan dari pengelola program pada bidang dan mengecek kelengkapannya. Apabila tidak lengkap dikembalikan ke bidang.	Mulai						DPA, Kwitansi, Pajak, Nota Belanja	1 Jam	DPA, Kwitansi, Pajak, Nota Belanja	
2.	Bersama bendahara melakukan verifikasi SPJ.							DPA, Kwitansi, Pajak, Nota Belanja	3 hari	Dokumen SPJ terverifikasi (kwitansi dan bukti belanja)	
3.	Menginput Kwitansi dalam Aplikasi SIPKD dan melaporkan ke bendahara.							Dokumen SPJ terverifikasi (kwitansi dan bukti belanja)	1 minggu	BKU elektronik, LPJ, SPJ fungsional, BKU Pajak	
4.	Verifikasi ulang Buku Kas Umum (BKU) SIPKD dalam bentuk hasil print out dari aplikasi SIPKD dan melaporkan ke Sub Koordinator Substansi Program dan Keuangan.							BKU elektronik, LPJ, SPJ fungsional, BKU Pajak	2 Jam	SPJ rampung (terverifikasi)	
5.	Verifikasi SPJ rampung dan melaporkan ke sekretaris.							SPJ rampung (terverifikasi)	1 Jam	SPJ rampung (terverifikasi)	
6.	Verifikasi SPJ rampung dan melaporkan ke Kepala Badan							SPJ rampung (terverifikasi)	30 menit	SPJ rampung (terverifikasi)	
7.	Memeriksa SPJ rampung dan menandatangani.							SPJ rampung (terverifikasi)	15 menit	SPJ rampung yang disahkan	
8.	Menugaskan Sub Koordinator Substansi Program dan Keuangan untuk menindaklanjuti SPJ rampung yang disahkan.							SPJ rampung yang disahkan	5 menit	SPJ rampung yang disahkan	
9.	Menugaskan bendahara untuk menindaklanjuti SPJ rampung yang disahkan.							SPJ rampung yang disahkan	5 menit	SPJ rampung yang disahkan	
10.	Mendistribusikan dan mengarsipkan SPJ rampung yang disahkan.							SPJ rampung yang disahkan	1 Hari	SPJ rampung yang disahkan dan bukti dokumentasi	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN PENGELOLA PERBATASAN DAERAH
SEKRETARIAT
SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PROGRAM DAN KEUANGAN

Nomor SOP AP	: 38 Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	: 01 Juli 2020
Tanggal Revisi	: April 2021
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Badan Pengelola Perbatasan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur DRS. PETRUS SERAN TAHUK Pembina Utama Muda NIP. 1970123119911005
Judul SOP AP	: Penerbitan SPP dan SPM TPP

Dasar Hukum :

1. Undang - undang Nomor 17 Tahun 2013 tentang Keuangan Negara.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 Tentang Standar Akuntansi Pemerintahan dan Kaidah - kaidah Pengelola Keuangan yang Sehat dalam Pemerintahan.
3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 Tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010-2025.
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.
5. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
6. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan No. PER 3/PB/2014 tentang petunjuk teknis Penatausahaan, Pembukuan, dan Pertanggungjawaban Bendahara Pada Satuan Kerja serta Verifikasi Laporan Pertanggung Jawaban Bendahara.
7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 31 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pengelola Perbatasan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur
8. Peraturan Gubernur NTT Nomor 22 Tahun 2014 Tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah.
9. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II periode 2018 - 2022.
10. Surat Edaran Gubernur Nomor 940.KU.2936.AK/2014 tanggal 19 Desember 2014 tentang Penerapan Akuntansi Bebas Akrua pada Pemerintah Daerah Lingkup Provinsi NTT.

Kualifikasi pelaksana :

1. PNS, jujur, teliti, tanggung jawab
2. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan keuangan
3. Memiliki kemampuan membuat SPP dan SPM

Keterkaitan :

1. SOP AP Verifikasi Dokumen SPJ
2. SOP AP Laporan Kehadiran Pegawai

Peralatan/perlengkapan :

1. ATK
2. Komputer/laptop dan printer
3. Daftar Gaji, Absensi Kehadiran
4. SK Kenaikan Pangkat, SK Berkala

Peringatan :

Apabila Pengajuan SPP LS dan SPM Kesra tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka akan menghambat pelaksanaan kegiatan

Pencatatan dan pendataan :

Disimpan sebagai data elektronik dan manual dokumen SPP dan SPM

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pembuat Daftar Gaji	Operator	Bendahara	Sub Koordinator Substansi Program dan Keuangan	Sekretaris	Kepala BPP Prov. NTT	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Menerima Rekap Absensi dari Sub Bagian Kepegawaian, mengimput data kehadiran dalam aplikasi excel, melakukan print out dan berkonsultasi ke Badan Keuangan Daerah (BKD) untuk pengurusan TPP.	Mulai						Rekap Absensi dan ST, Surat Ijin, Surat Sakit	3 Hari	Terhimpunnya data Absensi untuk pengajuan TPP	
2.	Menginput data rekap TPP Badan Pengelola Perbatasan yang telah terverifikasi di aplikasi excel.							Terhimpunnya data Absensi untuk pengajuan TPP	1 hari	Print out Daftar TPP yang ditandatangani Kepala Badan	
3.	Menginput daftar rekap TPP ke aplikasi SIPKD.							Print out Daftar TPP yang ditandatangani Kaban	1 jam	SPP dan SPM TPP	
4.	Tanda tangan SPP TPP dan mengajukan SPP dan SPM TPP ke Sub Koordinator Substansi Program dan Keuangan.							SPP dan SPM TPP	30 menit	SPP TPP yang telah ditandatangani bendahara, SPM TPP	
5.	Memeriksa SPP dan SPM TPP, memaraf SPM TPP dan menyampaikan ke Sekretaris.							SPP TPP yang telah ditandatangani bendahara, SPM TPP	30 menit	SPP TPP yang telah ditandatangani bendahara, SPM TPP yang diparaf Sub Koordinator Substansi Program dan Keuangan	
6.	Memeriksa SPP dan SPM TPP, memaraf SPM TPP dan menyampaikan ke Kepala Badan							SPP TPP yang telah ditandatangani bendahara, SPM TPP yang diparaf Sub Koordinator Substansi Program dan Keuangan	15 menit	SPP TPP yang telah ditandatangani bendahara, SPM TPP yang diparaf sekretaris	
7.	Memeriksa SPP dan SPM TPP, menandatangani SPM TPP dan dikembalikan ke Sekretaris.							SPP TPP yang telah ditandatangani bendahara, SPM TPP yang diparaf sekretaris	10 Menit	SPP dan SPM TPP yang disahkan.	
8.	Menugaskan kasubag keuangan untuk menindaklanjuti SPP dan SPM TPP yang telah disahkan.							SPP dan SPM TPP yang disahkan.	5 menit	SPP dan SPM TPP yang disahkan	
9.	Menugaskan bendahara untuk menindaklanjuti SPP dan SPM TPP yang telah disahkan.							SPP dan SPM TPP yang disahkan.	5 menit	SPP dan SPM TPP yang disahkan	
10.	Mendistribusikan dan mendokumentasikan SPP dan SPM TPP yang telah disahkan.							SPP dan SPM TPP yang disahkan.	2 jam	SPP dan SPM TPP yang disahkan, bukti dokumentasi	

Selesai



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN PENGELOLA PERBATASAN DAERAH
BIDANG KOORDINASI PERENCANAAN DAN FASILITASI KERJA SAMA
SUB KOORDINATOR SUBSTANSI FASILITASI KERJA SAMA

Nomor SOP	: 39 Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	: April 2021
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	: Kepala Badan Pengelola Perbatasan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur
	 Drs. Petrus Seran Tahuk Pembina Utama Muda NIP. 197012311991011005
Judul SOP	: Fasilitasi Kerja Sama dengan Pihak Ketiga

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah.
2. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2007 Tentang Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas (KPBPB).
3. Peraturan Presiden nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi 2010-2015.
4. Peraturan Menteri Luar Negeri RI Nomor 3 Tahun 2019 Tentang Panduan Umum Hubungan Luar Negeri oleh Pemerintah Daerah.
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 22 Tahun 2020 Tentang Tata Cara Kerja Sama Daerah dengan Daerah Lain dan Kerja Sama Daerah dengan Pihak Ketiga.
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 25 Tahun 2020 Tentang Tata Cara Kerja Sama Daerah dengan Pemerintah Daerah di Luar Negeri dan Kerja Sama Daerah dengan Lembaga di Luar Negeri.
7. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 80 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.
9. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
10. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 31 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelola Perbatasan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Kualifikasi pelaksana:

1. Memiliki pemahaman tentang proses fasilitasi kerja sama dengan lembaga di dalam maupun di
2. Minimal Pendidikan S1

Keterkaitan:

1. SOP Koordinasi, Integrasi, dan Sinkronisasi Kebijakan Otonomi Daerah
2. SOP penyusunan program dan anggaran Badan Pengelola Perbatasan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur

Peralatan/perlengkapan:

1. ATK
2. Komputer
3. Telepon/Jaringan Internet
4. Renstra, DPA, TOR, RAB

Peringatan:

Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pelaksanaan fasilitasi kerja sama tidak dapat terlaksana dengan baik.

Pencatatan dan pendataan :

Disimpan sebagai data elektronik dan manual di Sub. Bidang Fasilitasi Kerja Sama

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Sub Koordinator	Pejabat Pelaksana	Kabid	Sekretaris	Kaban	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Memerintahkan Pejabat Pelaksana untuk mencari, mempelajari dan menyiapkan berbagai regulasi kerja sama antara Pemerintah Daerah dengan Pihak Ketiga.	Mulai					Agenda Kerja	5 menit	Agenda Kerja	
2.	Menyiapkan Bahan Rapat Intern Bidang KPFKS						Agenda Kerja	30 menit	Agenda Kerja	
3.	Rapat Intern Bidang.						Agenda Kerja	1 Jam	Notulensi	
4.	Menyusun konsep Fasilitas Kerja Sama Pemerintah Provinsi dengan Pihak Ketiga dan menyampaikannya pada Kasubid.						Notulensi	2 Jam	Konsep Fasilitas Kerja Sama	
5.	Mengoreksi konsep fasilitas kerja sama. Jika setuju, disampaikan kepada Kabid. Jika tidak setuju, dikembalikan kepada Analis untuk diperbaiki.						Konsep Fasilitas Kerja Sama	30 menit	Konsep Fasilitas Kerja Sama	
6.	Mengoreksi konsep fasilitas kerja sama. Jika setuju, disampaikan kepada Sekretaris. Jika tidak setuju, dikembalikan kepada Kasubid untuk diperbaiki.						Konsep Fasilitas Kerja Sama	30 menit	Konsep Fasilitas Kerja Sama	
7.	Mengoreksi konsep fasilitas kerja sama. Jika setuju, disampaikan kepada kaban untuk ditandatangani. Jika tidak setuju, dikembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki.						Konsep Fasilitas Kerja Sama	30 menit	Konsep Fasilitas Kerja Sama	
8.	Mengoreksi konsep fasilitas kerja sama. Jika setuju, akan disampaikan ke Gubernur. Jika tidak setuju, dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki.						Konsep Fasilitas Kerja Sama	30 menit	Konsep Fasilitas Kerja Sama	
9.	Menugaskan Kasubid untuk menyusun Rencana Aksi sesuai disposisi Gubernur.						Konsep Fasilitas Kerja Sama, Disposisi Gubernur	10 menit	Konsep Rencana Aksi	

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Sub Koordinator	Pejabat Pelaksana	Kabid	Sekretaris	Kaban	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
10	Memerintahkan Pejabat Pelaksana untuk menyusun Rencana Aksi						Konsep Fasilitas Kerja Sama, Disposisi Gubernur	10 menit	Konsep Rencana Aksi	
11	Menyusun konsep Rencana Aksi						Konsep Fasilitas Kerja Sama, Disposisi Gubernur	2 Jam	Konsep Rencana Aksi	
12	Mengoreksi konsep Rencana Aksi. Jika setuju, disampaikan kepada Kabid. Jika tidak setuju, dikembalikan kepada Analis untuk diperbaiki.						Konsep Rencana Aksi	30 menit	Konsep Rencana Aksi	
13	Mengoreksi konsep Rencana Aksi. Jika setuju, disampaikan kepada Sekretaris. Jika tidak setuju, dikembalikan kepada Kasubid untuk diperbaiki.						Konsep Rencana Aksi	30 menit	Konsep Rencana Aksi	
14	Mengoreksi konsep Rencana Aksi. Jika setuju, disampaikan kepada Kaban. Jika tidak setuju, dikembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki.						Konsep Rencana Aksi	30 menit	Konsep Rencana Aksi	
15	Mengoreksi konsep Rencana Aksi. Jika setuju, menandatangani konsep tersebut. Jika tidak setuju, dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki.						Konsep Rencana Aksi	30 menit	Rencana Aksi	
16	Berkoordinasi dengan PD 22 Kab./Kota terkait rencana kerja sama RDTL dengan melampirkan permintaan data potensi sesuai instrumen yang diminta						Instrumen/Format Data	3 hari	Dokumentasi dan Notulensi Hasil Kegiatan	
17	Berkoordinasi dan berkonsultasi dengan Kementerian/Lembaga terkait						Bahan Pelaksanaan Kegiatan	3 hari	Dokumentasi dan Notulensi Hasil Kegiatan	
18	Penandatanganan MOU antara Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur dengan Pihak Ketiga						Konsep Fasilitas Kerja Sama	1 hari	MOU	
19	Menindaklanjuti hasil kegiatan, menyusun laporan hasil kegiatan dan mengarsipkan						Dokumentasi, Notulensi Hasil Kegiatan, MOU	5 hari	Dokumen	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN PENGELOLA PERBATASAN DAERAH
BIDANG KOORDINASI PERENCANAAN DAN FASILITASI KERJA SAMA
SUB KOORDINATOR SUBSTANSI FASILITASI KERJA SAMA

Nomor SOP	: 40 Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	: April 2021
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	:  Kepala Badan Pengelola Perbatasan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Drs. Petros Seran Tahuk Pembina Utama Muda NIP. 197012311991011005
Judul SOP	: Fasilitasi Kerja Sama Luar Negeri


Dasar Hukum: <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah.2. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2007 Tentang Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas (KPBPB).3. Peraturan Presiden nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi 2010-2015.4. Peraturan Menteri Luar Negeri RI Nomor 3 Tahun 2019 Tentang Panduan Umum Hubungan Luar Negeri oleh Pemerintah Daerah.5. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 22 Tahun 2020 Tentang Tata Cara Kerja Sama Daerah dengan Daerah Lain dan Kerja Sama Daerah dengan Pihak Ketiga.6. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 25 Tahun 2020 Tentang Tata Cara Kerja Sama Daerah dengan Pemerintah Daerah di Luar Negeri dan Kerja Sama Daerah dengan7. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 80 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.9. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.10. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 31 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelola Perbatasan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Kualifikasi pelaksana: <ol style="list-style-type: none">1. Memiliki pemahaman tentang proses fasilitasi kerja sama dengan lembaga di dalam maupun di luar negeri2. Minimal Pendidikan S1

Keterkaitan: <ol style="list-style-type: none">1. SOP Koordinasi, Integrasi, dan Sinkronisasi Kebijakan Otonomi Daerah2. SOP penyusunan program dan anggaran Badan Pengelola Perbatasan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur

Peralatan/perlengkapan: <ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Komputer3. Telepon/Jaringan Internet4. Renstra, DPA, TOR, RAB
--

Peringatan: <p>Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pelaksanaan fasilitasi kerja sama tidak dapat terlaksana dengan baik.</p>

Pencatatan dan pendataan: <p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual di Sub. Bidang Fasilitasi Kerja Sama</p> 
--

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.	
		Sub Koordinator	Pejabat Pelaksana	Kabid	Sekretaris	Kaban	Kelengkapan	Waktu		Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Memerintahkan Pejabat Pelaksana untuk mencari, mempelajari dan menyiapkan berbagai regulasi kerja sama antara Pemerintah Daerah dengan Luar Negeri.	Mulai					Agenda Kerja	5 menit	Agenda Kerja	
2.	Menyiapkan Bahan Rapat Intern Bidang KPFKS						Agenda Kerja	30 menit	Agenda Kerja	
3.	Rapat Intern Bidang.						Agenda Kerja	1 Jam	Notulensi	
4.	Menyusun konsep Fasilitasi Kerja Sama Pemerintah Provinsi dengan Luar Negeri dan menyampaikannya pada Kasubid.						Notulensi	2 Jam	Konsep Fasilitasi Kerja Sama	
5.	Mengoreksi konsep fasilitasi kerja sama. Jika setuju, disampaikan kepada Kabid. Jika tidak setuju, dikembalikan kepada Analis untuk diperbaiki.						Konsep Fasilitasi Kerja Sama	30 menit	Konsep Fasilitasi Kerja Sama	
6.	Mengoreksi konsep fasilitasi kerja sama. Jika setuju, disampaikan kepada Sekretaris. Jika tidak setuju, dikembalikan kepada Kasubid untuk diperbaiki.						Konsep Fasilitasi Kerja Sama	30 menit	Konsep Fasilitasi Kerja Sama	
7.	Mengoreksi konsep fasilitasi kerja sama. Jika setuju, disampaikan kepada kaban untuk ditandatangani. Jika tidak setuju, dikembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki.						Konsep Fasilitasi Kerja Sama	30 menit	Konsep Fasilitasi Kerja Sama	
8.	Mengoreksi konsep fasilitasi kerja sama. Jika setuju, akan disampaikan ke Gubernur. Jika tidak setuju, dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki.						Konsep Fasilitasi Kerja Sama	30 menit	Konsep Fasilitasi Kerja Sama	
9.	Menugaskan Kasubid untuk menyusun Rencana Aksi sesuai disposisi Gubernur.						Konsep Fasilitasi Kerja Sama, Disposisi Gubernur	10 menit	Konsep Rencana Aksi	


No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Sub Koordinator	Pejabat Pelaksana	Kabid	Sekretaris	Kaban	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
10	Memerintahkan Pejabat Pelaksana untuk menyusun Rencana Aksi						Konsep Fasilitas Kerja Sama, Disposisi Gubernur	10 menit	Konsep Rencana Aksi	
11	Menyusun konsep Rencana Aksi						Konsep Fasilitas Kerja Sama, Disposisi Gubernur	2 Jam	Konsep Rencana Aksi	
12	Mengoreksi konsep Rencana Aksi. Jika setuju, disampaikan kepada Kabid. Jika tidak setuju, dikembalikan kepada Analis untuk diperbaiki.						Konsep Rencana Aksi	30 menit	Konsep Rencana Aksi	
13	Mengoreksi konsep Rencana Aksi. Jika setuju, disampaikan kepada Sekretaris. Jika tidak setuju, dikembalikan kepada Kasubid untuk diperbaiki.						Konsep Rencana Aksi	30 menit	Konsep Rencana Aksi	
14	Mengoreksi konsep Rencana Aksi. Jika setuju, disampaikan kepada Kaban. Jika tidak setuju, dikembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki.						Konsep Rencana Aksi	30 menit	Konsep Rencana Aksi	
15	Mengoreksi konsep Rencana Aksi. Jika setuju, menandatangani konsep tersebut. Jika tidak setuju, dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki.						Konsep Rencana Aksi	30 menit	Rencana Aksi	
16	Menugaskan Kasubid untuk menyusun konsep pembelajaran terhadap pengelolaan dan strategi kerja sama Pemerintah Daerah dengan Luar Negeri.						Rencana Aksi	30 menit	Konsep pembelajaran terhadap pengelolaan dan strategi kerja sama Pemerintah Daerah dengan Luar Negeri.	
17	Memerintahkan Pejabat Pelaksana untuk menyusun konsep pembelajaran terhadap pengelolaan dan strategi kerja sama Pemerintah Daerah dengan Luar Negeri.						Rencana Aksi	30 menit	Konsep pembelajaran terhadap pengelolaan dan strategi kerja sama Pemerintah Daerah dengan Luar Negeri.	
18	Menyusun konsep pembelajaran terhadap pengelolaan dan strategi kerja sama Pemerintah Daerah dengan Luar Negeri.						Rencana Aksi, DPA	30 menit	Konsep pembelajaran terhadap pengelolaan dan strategi kerja sama Pemerintah Daerah dengan Luar Negeri.	

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Sub Koordinator	Pejabat Pelaksana	Kabid	Sekretaris	Kaban	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
19	Mengoreksi konsep pembelajaran terhadap pengelolaan dan strategi kerja sama Pemerintah Daerah dengan Luar Negeri. Jika setuju, disampaikan kepada Kabid. Jika tidak setuju, diserahkan kepada Analis untuk diperbaiki.						Konsep pembelajaran terhadap pengelolaan dan strategi kerja sama Pemerintah Daerah dengan Luar Negeri.	30 menit	Konsep pembelajaran terhadap pengelolaan dan strategi kerja sama Pemerintah Daerah dengan Luar Negeri.	
20	Mengoreksi konsep pembelajaran terhadap pengelolaan dan strategi kerja sama Pemerintah Daerah dengan Luar Negeri. Jika setuju, ditandatangani lalu disamoaikan ke Kaban. Jika tidak setuju, diserahkan kepada Analis untuk diperbaiki.						Konsep pembelajaran terhadap pengelolaan dan strategi kerja sama Pemerintah Daerah dengan Luar Negeri.	30 menit	TOR dan RAB	
21	Memeriksa TOR dan RAB. Jika setuju, diteruskan ke Bagian Keuangan. Jika tidak setuju, dikembalikan ke Kabid untuk diperbaiki.						TOR dan RAB	30 menit	TOR dan RAB	
22	Berkoordinasi dengan instansi/lembaga tempat tujuan pembelajaran sekaligus mempersiapkan bahan pelaksanaan kegiatan.						TOR dan RAB		Konsep Surat, Bahan Pelaksanaan kegiatan	
23	Melaksanakan kegiatan pembelajaran terhadap pengelolaan dan strategi kerja sama Pemerintah Daerah dengan Luar Negeri						Bahan Pelaksanaan Kegiatan	5 hari	Dokumentasi dan Notulensi Hasil Kegiatan	
24	Berkoordinasi dengan PD 22 Kab./Kota terkait rencana kerja sama RDTL dengan melampirkan permintaan data potensi sesuai instrumen yang diminta						Instrumen/Format Data	3 hari	Dokumentasi dan Notulensi Hasil Kegiatan	
25	Berkoordinasi dan berkonsultasi dengan Kementerian/Lembaga terkait						Bahan Pelaksanaan Kegiatan	3 hari	Dokumentasi dan Notulensi Hasil Kegiatan	
26	Berkoordinasi dengan Konsulat dan Pemerintah Luar Negeri perihal ajakan kerjasama serta perumusan draft dokumen kerja sama						Bahan Pelaksanaan Kegiatan	4 hari	Dokumentasi dan Notulensi Hasil Kegiatan	
27	Penandatanganan MOU antara Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur dengan Pemerintah RDTL						Konsep Fasilitasi Kerja Sama	1 hari	MOU	
28	Menindaklanjuti hasil kegiatan, menyusun laporan hasil kegiatan dan mengarsipkan						Dokumentasi, Notulensi Hasil Kegiatan, MOU	5 hari	Dokumen	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN PENGELOLA PERBATASAN DAERAH
BIDANG KOORDINASI PERENCANAAN DAN FASILITASI KERJA SAMA
SUB KOORDINASI SUBSTANSI FASILITASI KERJA SAMA

Nomor SOP	: 41 Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	: April 2021
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	:  Kepala Badan Pengelola Perbatasan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur
	:  Drs. Petrus Seran Tahuk Pembina Utama Muda NIP. 197012311991011005
Judul SOP	: Koordinasi, Integrasi, dan Sinkronisasi Kebijakan Otonomi Daerah

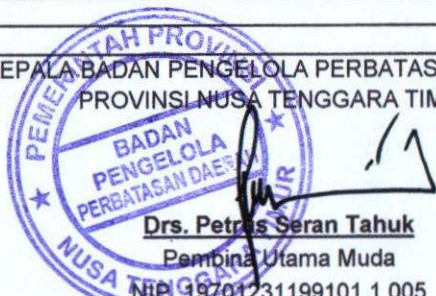
Dasar Hukum: <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah.2. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2007 Tentang Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas (KPBPB).3. Peraturan Presiden nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi 2010-2015.4. Peraturan Menteri Luar Negeri RI Nomor 3 Tahun 2019 Tentang Panduan Umum Hubungan Luar Negeri oleh Pemerintah Daerah.5. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 22 Tahun 2020 Tentang Tata Cara Kerja Sama Daerah dengan Daerah Lain dan Kerja Sama Daerah dengan Pihak Ketiga.6. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 25 Tahun 2020 Tentang Tata Cara Kerja Sama Daerah dengan Pemerintah Daerah di Luar Negeri dan Kerja Sama Daerah dengan7. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 80 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.9. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.10. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 31 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelola Perbatasan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	Kualifikasi pelaksana: <ol style="list-style-type: none">1. Memiliki pemahaman tentang proses penyelenggaraan Koordinasi, Integrasi, dan Sinkronisasi Otonomi Daerah2. Minimal Pendidikan S1
Keterkaitan: <p>SOP penyusunan program dan anggaran Badan Pengelola Perbatasan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur</p>	Peralatan/perengkapan: <ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Komputer3. Telepon/Jaringan Internet4. Renstra, DPA, TOR, RAB
Peringatan: <p>Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pelaksanaan penyelenggaraan Koordinasi, Integrasi, dan Sinkronisasi Otonomi Daerah tidak dapat terlaksana dengan baik.</p>	Pencatatan dan pendataan: <p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual di Sub. Bidang Fasilitasi Kerja Sama</p> 

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Sub Koordinator	Pejabat Pelaksana	Kabid	Sekretaris	Kaban	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Memerintahkan pejabat Pelaksana untuk mempersiapkan konsep TOR dan RAB penyelenggaraan Koordinasi, Integrasi, dan Sinkronisasi Otonomi Daerah	Mulai					DPA	30 menit	Konsep TOR dan RAB
2.	Menyusun TOR dan RAB penyelenggaraan Koordinasi, Integrasi, dan Sinkronisasi Otonomi Daerah.						Konsep TOR dan RAB	2 Jam	Konsep TOR dan RAB
3.	Memeriksa konsep TOR dan RAB. Jika setuju menyampaikan kepada Kabid. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Analis untuk diperbaiki						Konsep TOR dan RAB	30 menit	Konsep TOR dan RAB
4.	Mengoreksi konsep TOR dan RAB. Jika setuju, ditandangani lalu diajukan kepada Kaban. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubid untuk diperbaiki						Konsep TOR dan RAB	30 menit	Konsep TOR dan RAB
5.	Memeriksa konsep TOR dan RAB. Jika setuju menyampaikan kepada Kabid untuk persiapan kegiatan. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki						Konsep TOR dan RAB	30 menit	Persetujuan TOR dan RAB pelaksanaan kegiatan
6.	Menugaskan Kasubid untuk persiapan pelaksanaan kegiatan						Persetujuan TOR dan RAB pelaksanaan kegiatan	10 Menit	Agenda Kerja
7.	Memerintahkan pejabat pelaksana untuk mempersiapkan konsep instrumen/format data serta dokumen lainnya sebagai bahan diskusi dalam rapat persiapan kegiatan.						Agenda Kerja	10 Menit	Agenda Kerja
8.	Melakukan rapat intern pembahasan teknis penyelenggaraan kegiatan.						Agenda Kerja	2 jam	Agenda Kerja
9.	Melakukan review dan penyempurnaan teknis penyelenggaraan kegiatan sesuai hasil rapat bersama dan diserahkan kepada Kasubid.						Agenda Kerja	30 menit	Bahan pelaksanaan kegiatan
10.	Memeriksa hasil penyempurnaan persiapan kegiatan.						Bahan pelaksanaan kegiatan	30 menit	Bahan pelaksanaan kegiatan

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Sub Koordinator	Pejabat Pelaksana	Kabid	Sekretaris	Kaban	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
11.	Mengirimkan Format Data pada instansi terkait di 12 kabupaten Kawasan perbatasan melalui media online						Bahan pelaksanaan kegiatan	1 Jam	Bahan pelaksanaan kegiatan
12	Melakukan pelaksanaan kegiatan Koordinasi, Integrasi, dan Sinkronisasi di 12 kabupaten Kawasan Perbatasan						Bahan pelaksanaan kegiatan	3 hari	Dokumentasi dan notulensi hasil kegiatan
13	Menindaklanjuti hasil kegiatan, menyusun laporan hasil kegiatan dan mengarsipkan.						Dokumentasi dan notulensi hasil kegiatan	5 hari	Dokumen laporan



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN PENGELOLA PERBATASAN DAERAH PROVINSI NTT
BIDANG KOORDINASI PERENCANAAN DAN FASILITASI KERJASAMA
SUB KOORDINATOR SUBSTANSI KOORDINASI PERENCANAAN

Nomor SOP	: 42 Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	: April 2021
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	 KEPALA BADAN PENGELOLA PERBATASAN DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR Drs. Petrus Seran Tahuk Pembina Utama Muda NIP. 19701231199101 1 005
Judul SOP	Penyusunan Rencana Aksi Kawasan Perbatasan
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana : <ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan S12. Pendidikan Minimal SLTA3. Menguasai Tata Naskah Dinas
Keterkaitan SOP penyusunan Rencana Aksi Kawasan Perbatasan	Peralatan/perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Komputer3. Telepon4. Renstra, DPA, TOR, RAB
Peringatan Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pelaksanaan penyusunan Rencana Aksi Kawasan Perbatasan tidak dapat terlaksana dengan baik.	Pencatatan dan pendataan : Disimpan sebagai data elektronik dan manual di sub.Bid Koordinasi Perencanaan

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubid	Pejabat Pelaksana	Kabid	Sekretaris	Kaban	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5		6	7	8	9
1.	Memerintahkan pejabat pelaksana untuk mempersiapkan konsep TOR dan RAB penyelenggaraan rapat koordinasi penyusunan rancangan aksi kawasan perbatasan antar negara.	Mulai					DPA	30 menit	Konsep TOR dan RAB
2.	Menyusun TOR dan RAB penyelenggaraan rapat koordinasi penyusunan rancangan aksi kawasan perbatasan antar negara.						Konsep TOR dan RAB	5 Jam	Konsep TOR dan RAB
3.	Memeriksa konsep TOR dan RAB. Jika setuju menyampaikan kepada Kabid. Jika tidak setuju menyerahkan kepada Analis untuk diperbaiki						Konsep TOR dan RAB	2 Jam	Draf TOR dan RAB
4.	Memeriksa draf TOR dan RAB. Jika setuju menyampaikan kepada Sekretaris Badan. Jika tidak setuju menyerahkan kepada Kabid untuk diperbaiki						Draf TOR dan RAB	1 Jam	Draf TOR dan RAB
5.	Memeriksa draf TOR dan RAB. Jika setuju menyampaikan kepada kepala Badan. Jika tidak setuju menyerahkan kembali ke Kabid untuk diperbaiki.						Draf TOR dan RAB	1 Jam	Draf TOR dan RAB
5.	Memeriksa draf TOR dan RAB. Jika setuju menyampaikan kepada kasubid untuk persiapan rapat. Jika tidak setuju menyerahkan kepada Kabid untuk diperbaiki						Draf TOR dan RAB	1 Jam	Draf TOR dan RAB
6.	Mengundang pihak terkait untuk mengikuti rapat persiapan penyelenggaraan Rapat koordinasi penyusunan rancangan aksi						Draf TOR dan RAB	20 menit	Draf TOR dan RAB
7.	Melakukan rapat pembahasan substansi dan teknis penyelenggaraan Rapat Koordinasi penyusunan Rencana Aksi (materi, jadwal pelaksanaan, narasumber, target peserta, surat menyurat, tempat penyelenggaraan dan keuangan)						Draf TOR dan RAB	2 jam	Persetujuan TOR dan RAB pelaksanaan penyelenggaraan rapat rencana aksi
8.	Melakukan review dan penyempurnaan substansi dan teknis penyelenggaraan Rapat Koordinasi penyusunan Rencana Aksi sesuai hasil rapat bersama dan diserahkan kepada Kepala Seksi.						TOR dan RAB final pelaksanaan penyelenggaraan rapat rencana aksi	30 menit	Bahan pelaksanaan kegiatan
9.	Memeriksa hasil penyempurnaan persiapan Rapat Koordinasi penyusunan Rencana Aksi						Bahan pelaksanaan kegiatan	30 menit	Bahan pelaksanaan kegiatan
10.	Melakukan pelaksanaan kegiatan						Bahan pelaksanaan kegiatan	1-3 hari	Dokumentasi dan notulensi hasil kegiatan
11.	Menindaklanjuti hasil kegiatan, menyusun laporan hasil kegiatan dan mengarsipkan.						Dokumentasi dan notulensi hasil kegiatan	5 hari	Dokumen laporan



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN PENGELOLA PERBATASAN DAERAH PROVINSI NTT
BIDANG KOORDINASI PERENCANAAN DAN FASILITASI KERJASAMA
SUB KOORDINATOR SUBSTANSI KOORDINASI PERENCANAAN

Nomor SOP	: 43 Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	: April 2021
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	↳ KEPALA BADAN PENGELOLA PERBATASAN DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  Drs. Petrus Seran Tahuk Pembina Utama Muda NIP. 19701231199101 1 005
Judul SOP	: SOP E-Renaksi (Sistem Pengisian Data Rencana Aksi)

Dasar Hukum

- 1 Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Wilayah Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil.
- 2 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.
- 3 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2018 tentang Kerja Sama Daerah.
- 4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 22 Tahun 2009 tentang Petunjuk teknis Tata Cara Kerja Sama Daerah.
- 5 Peraturan Presiden nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi 2010-2015.
- 6 Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
- 7 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 80 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.
- 8 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
- 9 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 31 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelola Perbatasan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Kualifikasi pelaksana :

1. Memiliki Kemampuan menganalisa Data
2. Memiliki Kemampuan untuk mengoperasikan komputer/laptop
3. Memiliki kemampuan mengakses internet

Keterkaitan

SOP E-Renaksi (Sistem Pengisian Data Rencana Aksi)

Peralatan/perlengkapan :

1. ATK
2. Komputer/Laptop
3. Jaringan Internet

Peringatan

Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pelaksanaan penyusunan Rencana Aksi Kawasan Perbatasan tidak dapat terlaksana dengan baik.

Pencatatan dan pendataan :

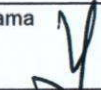
Disimpan sebagai data elektronik dan manual di sub.Bid Koordinasi Perencanaan

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Keterangan		
		BPPD NTT	Kabupaten Lokpri	Admin E-Renaksi	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Mempersiapkan Data Rencana Aksi dari tiap Kabupaten Lokpri yang akan diinput				Konsep Data Rencana Aksi	1 Jam	Format Data Rencana Aksi
2	Bagi yang belum mempunyai format Data Rencana Aksi dapat mengunduh dari sistem pengisian E-Renaksi				Format Data Rencana Aksi	1 Menit	Data Rencana Aksi
3	Mengisi Data Rencana Aksi sesuai format pengisian E-Renaksi				Data Rencana Aksi	1 Jam	Data Rencana Aksi
4	Mengunggah Data Rencana Aksi ke sistem pengisian E-Renaksi sesuai Kabupaten Lokpri masing-masing				Data Rencana Aksi	1 Menit	Data Rencana Aksi yang dihimpun dari tiap Kecamatan Lokpri
5	Memverifikasi dan memvalidasi data Rencana Aksi yang telah dikirim masing-masing Kabupten Lokpri				Data Rencana Aksi Kabupaten	5 Jam	Dokumen Data Rencana Aksi dari masing-masing Kabupaten Lokpri

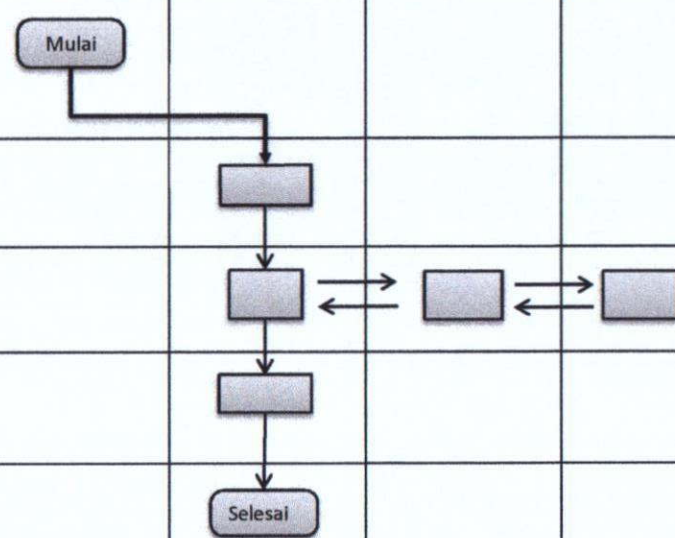


PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN PENGELOLA PERBATASAN DAERAH
BIDANG KOORDINASI PERENCANAAN DAN FASILITASI KERJA SAMA
SUB KOORDINATOR SUBSTANSI FASILITASI KERJA SAMA

Nomor SOP	: 44 Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	: 17 Juli 2022
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	: Kepala Badan Pengelola Perbatasan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur
	 Drs. Petrus Seran Tahuk Pembina Tingkat I NIP. 197012311991011005
Judul SOP	: SOP Pusat Konsultasi Fasilitasi Kerja Sama di Kawasan Perbatasan Negara

Dasar Hukum: <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah.2. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2007 Tentang Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas (KPPBP).3. Peraturan Presiden nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi 2010-2015.4. Peraturan Menteri Luar Negeri RI Nomor 3 Tahun 2019 Tentang Panduan Umum Hubungan Luar Negeri oleh Pemerintah Daerah.5. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 22 Tahun 2020 Tentang Tata Cara Kerja Sama Daerah dengan Daerah Lain dan Kerja Sama Daerah dengan Pihak Ketiga.6. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 25 Tahun 2020 Tentang Tata Cara Kerja Sama Daerah dengan Pemerintah Daerah di Luar Negeri dan Kerja Sama Daerah dengan Lembaga di Luar Negeri.7. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 80 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.9. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.10. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 31 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelola Perbatasan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	Kualifikasi pelaksana: <ol style="list-style-type: none">1. Memiliki pemahaman tentang proses fasilitasi kerja sama dengan lembaga di dalam maupun di luar negeri2. Minimal Pendidikan S1
Keterkaitan: <ol style="list-style-type: none">1. SOP Koordinasi, Integrasi, dan Sinkronisasi Kebijakan Otonomi Daerah2. SOP penyusunan program dan anggaran Badan Pengelola Perbatasan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur	Peralatan/perlengkapan: <ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Komputer3. Telepon/Jaringan Internet4. Renstra, DPA, TOR, RAB
Peringatan: <p>Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pelaksanaan fasilitasi kerja sama tidak dapat terlaksana dengan baik.</p>	Pencatatan dan pendataan : <p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual di Sub. Bidang Fasilitasi Kerja Sama</p> 

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pejabat Pelaksana	Konsultan/ Analis	Sub Koordinator	Kabid	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menerima tamu yang berkunjung langsung di kantor BPPD NTT maupun melalui telepon atau media online lainnya yang membutuhkan konsultasi tentang fasilitasi kerja sama di kawasan perbatasan.	Mulai				Buku Tamu	5 menit	Daftar tamu	
2	Pejabat Pelaksana menghubungi konsultan sesuai dengan permasalahan yang diangkat oleh tamu.					Telepon selular	5 menit	Dokumentasi Konsultasi	
3	Berdiskusi dengan tamu sekaligus mengidentifikasi isu permasalahan yang diangkat.					Agenda Kerja, kamera atau alat dokumentasi lain	60 menit	Dokumentasi Konsultasi, Notulensi	
4	Menelaah dan melaporkan permasalahan untuk ditindaklanjuti.					Agenda Kerja	120 menit	Laporan, Konsep PKS	
5	Mengajukan konsep PKS					Agenda Kerja	5 menit	Konsep PKS	






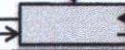



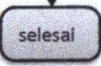
Handwritten signature or initials.



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN PENGELOLA PERBATASAN DAERAH
BIDANG KOORDINASI PELAKSANAAN
SUB KOORDINATOR SUBSTANSI KOORDINASI PEMBANGUNAN

Nomor SOP AP	: 45 Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	: April 2021
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	: Kepala Badan Pengelola Perbatasan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, Drs. PETRUS SERAN TAHUK Pembina Utama Muda NIP. 1970123119911005
Judul SOP	: Pelaksanaan Dialog Gubernur
Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010-2025.3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 140 Tahun 2017 tentang Pembentukan Badan Pengelola Perbatasan Daerah.4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 31 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pengelola Perbatasan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II periode 2018 - 2022.	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki pemahaman tentang proses pelaksanaan Dialog Gubernur2. Pendidikan minimal S13. Memahami tata naskah dinas
Keterkaitan :	Peralatan/perlengkapan :
SOP Dialog Gubernur	<ol style="list-style-type: none">1. Renstra, DPA, TOR/KAK2. Komputer3. Printer4. ATK5. Telepon
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :
<ol style="list-style-type: none">1. Apabila prosedur tidak dipatuhi maka akan berdampak pada tidak terlaksananya dialog Gubernur bersama masyarakat di perbatasan negara.	<ol style="list-style-type: none">1. Pelaksanaan dialog Gubenur bersama masyarakat di perbatasan negara dilaporkan dalam bentuk dokumen dan disimpan sebagai data elektronik dan manual di sub bidang koordinasi pembangunan.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kabid	Sub Koordinator Substansi Koordinasi Pembangunan	Pelaksana/ FU	Sekretaris	Kaban	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Menugaskan Kasubid Sub Koordinator Pembangunan untuk mempersiapkan Kegiatan Dialog Gubernur dengan Masyarakat di Kawasan Perbatasan .	mulai					Agenda Kerja	15 menit	Disposisi	
2.	Kasubid Sub koordinasi Pembangunan menyusun rencana kegiatan Dialog Gubenur dengan Masyarakat di Kawasan Perbatasan.						Agenda Kerja	15 menit	Disposisi	
3.	Menyiapkan bahan pelaksanaan dialog Gubernur dengan masyarakat di kawasan perbatasan.						Disposisi	2 jam	KAK/ TOR	
4.	Menyampaikan konsep KAK/ TOR kegiatan pelaksanaan Dialog Gubernur kepada Kasubid. Sub koordinator Pemb. Jika tidak setuju, menyerahkan kembali ke Pelaksana untuk diperbaiki						Konsep KAK/ TOR	1 jam	KAK/ TOR	
5.	Menyampaikan konsep KAK/ TOR kegiatan pelaksanaan Dialog Gubernur kepada Kabid. Jika tidak setuju, menyerahkan kembali ke Kasubid. Sub koordinator Pemb untuk diperbaiki						Konsep KAK/ TOR	1 jam	KAK/ TOR	
6.	Menyampaikan konsep KAK/ TOR kegiatan pelaksanaan Dialog Gubernur kepada Sekban untuk diparaf. Jika tidak setuju, menyerahkan kembali ke Kabid untuk diperbaiki						Konsep KAK/ TOR	1 jam	KAK/ TOR	
7.	Menyampaikan konsep KAK/ TOR kegiatan pelaksanaan Dialog Gubernur kepada Kaban untuk ditandatangani. Jika tidak setuju, menyerahkan kembali ke Sekban untuk diperbaiki						Konsep KAK/ TOR	1 jam	KAK/ TOR	
8.	Mengundang pihak terkait untuk mengikuti rapat persiapan pelaksanaan Dialog Gubernur dengan masyarakat di kawasan perbatasan.						KAK/ TOR, surat menyurat	15 menit	Dokumentasi	
9.	Melakukan rapat pembahasan teknis penyelenggaraan kegiatan pelaksanaan Dialog Gubernur sesuai kerangka acuan yang dipimpin oleh Kaban meliputi materi, jadwal pelaksanaan, narasumber, target peserta dialog, surat menyurat, tempat penyelenggaraan, dan pembiayaan, serta meminta fungsional umum utk memperbaiki kerangka acuan pelaksanaan kegiatan Dialog Gubernur sesuai hasil rapat.						Undangan rapat	1 jam	Laporan	
10.	Melakukan perbaikan guna penyempurnaan kerangka acuan pelaksanaan Dialog Gubernur sesuai hasil rapat dan menyerahkan ke pada Kasubid Sub Koordinator Pemb.						KAK/ TOR	1 jam	Revisi KAK/ TOR	
11.	Memeriksa hasil penyempurnaan kerangka acuan kegiatan pelaksanaan Dialog Gubernur dan melaporkan kepada Kepala Bidang						Revisi KAK/ TOR	15 menit	KAK/ TOR	

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan			
		Kabid	Sub Koordinator Substansi Koordinasi Pembangunan	Pelaksana/ FU	Sekretaris	Kaban	Kelengkapan	Waktu		Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11		
12.	Memeriksa hasil penyempurnaan kerangka acuan kegiatan pelaksanaan Dialog Gubernur dan melaporkan kepada Kepala Badan.								Revisi KAK/ TOR	15 menit	Revisi KAK/ TOR	
13.	Menyetujui pelaksanaan kegiatan Dialog Gubernur dan menugaskan Kepala Bidang untuk melaksanakan kegiatan dimaksud.								Revisi KAK/ TOR	15 menit	Revisi KAK/ TOR	
14.	Melaksanakan kegiatan Dialog Gubernur dengan Masyarakat di Kawasan Perbatasan								Undangan rapat	1 Hari	Dokumentasi	
15.	Menindaklanjuti hasil pelaksanaan kegiatan Dialog Gubernur dengan Masyarakat di Kawasan Perbatasan, dengan menyusun laporan hasil kegiatan dan mengarsipkan.								Laporan Hasil Kegiatan	1 jam	Laporan Hasil Kegiatan	





PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN PENGELOLA PERBATASAN DAERAH
BIDANG KOORDINASI PELAKSANAAN
SUB KOORDINATOR SUBSTANSI KOORDINASI PEMBANGUNAN

Nomor SOP AP	: 46 Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	: April 2021
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	: Kepala Badan Pengelola Perbatasan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, Drs. PETRUS SERAN TAHUK Pemina Utama Muda NIP. 1970123119911005
Judul SOP	: Pelaksanaan Koordinasi Percepatan Pembangunan di Kawasan PLBN Motaain/ Inpres Nomor 1 Tahun 2021
Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010-2025.3. Instruksi Presiden Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Percepatan Pembangunan Ekonomi pada Kawasan Perbatasan Negara di Aruk, Motaain dan Skouw.3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 140 Tahun 2017 tentang Pembentukan Badan Pengelola Perbatasan Daerah. .4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 31 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pengelola Perbatasan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II periode 2018 - 2022.	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki pemahaman tentang proses pelaksanaan koordinasi percepatan pembangunan di kawasan PLBN Motaain/ Inpres Nomor 1 Tahun 20212. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan4. Pendidikan minimal S1
Keterkaitan :	Peralatan/perlengkapan :
SOP Koordinasi Percepatan Pembangunan di Kawasan PLBN Motaain/ Inpres Nomor 1 Tahun 2021	<ol style="list-style-type: none">1. Renstra, DPA, TOR/KAK2. Komputer3. Printer4. ATK5. Telepon
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :
<ol style="list-style-type: none">1. Apabila prosedur pelaksanaan koordinasi percepatan pembangunan di kawasan PLBN Motaain/ Inpres Nomor 1 Tahun 2021 tidak dipatuhi maka akan berdampak pada ketidaktepatan waktu penyampaian laporan.	<ol style="list-style-type: none">1. Pelaksanaan koordinasi percepatan pembangunan di kawasan PLBN Motaain/ Inpres Nomor 1 Tahun 2021 agar dilaporkan dalam bentuk dokumen, dan disimpan sebagai data elektronik dan manual di sub bidang koordinasi pembangunan

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Bidang	Sub Koordinator Substansi Koordinasi Pembangunan	Pelaksana/ FU	Sekretaris	Kaban	Kelengkapan	Waktu		Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Menugaskan Kasubid koordinasi pembangunan untuk membuat konsep penyusunan laporan pelaksanaan koordinasi percepatan pembangunan di kawasan PLBN Motaain/ Inpres Nomor 1 Tahun 2021	mulai					Agenda Kerja	15 menit	Disposisi	
2.	Kasubid koordinasi pembangunan menyusun rencana kegiatan koordinasi percepatan pembangunan di kawasan PLBN Motaain/ Inpres Nomor 1 Tahun 2021 dan menugaskan pelaksana untuk membuat TOR/ KAK pelaksanaan koordinasi.						Disposisi, Arahan	30 menit	TOR/KAK	
3.	Membuat TOR/ KAK kegiatan pelaksanaan Koordinasi percepatan pembangunan di kawasan PLBN Motaain/ Inpres Nomor 1 Tahun 2021						Disposisi, Arahan	30 menit	konsep TOR/KAK	
4.	Menyampaikan TOR/ KAK pelaksanaan kegiatan koordinasi kepada Kasubid Koordinasi Pembangunan untuk diperiksa. Jika tidak setuju, menyerahkan kembali ke Pelaksana untuk diperbaiki						konsep TOR/KAK	15 menit	konsep TOR/KAK	
5.	Menyampaikan TOR/ KAK pelaksanaan kegiatan koordinasi kepada Kepala Bidang untuk diperiksa dan diparaf. Jika tidak setuju, menyerahkan kembali ke Kasubid Koordinasi Pembangunan untuk diperbaiki						konsep TOR/KAK	30 menit	konsep TOR/KAK	
6.	Menyampaikan TOR/ KAK pelaksanaan kegiatan koordinasi kepada Sekretaris Badan untuk diperiksa dan diparaf. Jika tidak setuju, menyerahkan kembali ke Kepala Bidang untuk diperbaiki						konsep TOR/KAK	30 menit	konsep TOR/KAK	
7.	Menyampaikan TOR/ KAK pelaksanaan kegiatan koordinasi kepada Kepala Badan untuk diperiksa dan ditandatangani. Jika tidak setuju, menyerahkan kembali ke Sekretaris Badan untuk diperbaiki						konsep TOR/KAK	1 Jam	TOR/ KAK kegiatan koordinasi	
8.	Pelaksanaan Koordinasi Percepatan Pembangunan di Kawasan PLBN Motaain/ Inpres Nomor 1 Tahun 2021						TOR/ KAK kegiatan koordinasi	3 hari	hasil koordinasi	
9.	Membuat laporan hasil pelaksanaan koordinasi percepatan di Kawasan PLBN Motaain/ Inpres Nomor 1 Tahun 2021						hasil koordinasi	1 hari	draft hasil koordinasi	
10.	Melaporkan hasil pelaksanaan koordinasi ke Kasubid Koordinasi Pembangunan. Jika tidak setuju, menyerahkan kembali ke pelaksana untuk diperbaiki						draft hasil koordinasi	1 Jam	draft hasil koordinasi	
11.	Menyampaikan hasil pelaksanaan koordinasi ke Kepala Bidang Koordinasi Pelaksanaan. Jika tidak setuju, menyerahkan kembali ke pelaksana untuk diperbaiki						draft hasil koordinasi	1 hari	draft hasil koordinasi	

Handwritten signature or initials

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Bidang	Sub Koordinator Substansi Koordinasi Pembangunan	Pelaksana/ FU	Sekretaris	Kaban	Kelengkapan	Waktu		Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
12.	Menyampaikan hasil pelaksanaan koordinasi ke Sekretaris Badan untuk diparaf. Jika tidak setuju, menyerahkan kembali ke Kepala Bidang untuk diperbaiki				Ya	Tidak	draft hasil koordinasi	1 hari	draft hasil koordinasi	
13.	Menyampaikan hasil pelaksanaan koordinasi ke Kepala Badan untuk ditandatangani. Jika tidak setuju, menyerahkan kembali ke Sekretaris Badan.				Ya		draft hasil koordinasi	1 hari	Dokumen Laporan Hasil Koordinasi	
14.	Menyerahkan laporan hasil pelaksanaan koordinasi yang sudah ditandatangani ke Kepala Bidang Koordinasi Pelaksanaan						Dokumen Laporan Hasil Koordinasi	1 hari	Dokumen Laporan Hasil Koordinasi	
15.	Menyerahkan laporan hasil pelaksanaan koordinasi ke Kasubid Koordinasi Pembangunan						Dokumen Laporan Hasil Koordinasi	1 hari	Dokumen Laporan Hasil Koordinasi	
16.	Menyerahkan laporan hasil pelaksanaan koordinasi ke pelaksana, dan mengarsipkan dokumen laporan hasil koordinasi pelaksanaan Inpres No 1 Tahun 2021				selesai		Dokumen Laporan Hasil Koordinasi	15 menit	Dokumen Laporan Hasil Koordinasi	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN PENGELOLA PERBATASAN DAERAH
BIDANG KOORDINASI PELAKSANAAN
SUB KOORDINATOR SUBSTANSI KOORDINASI PEMBANGUNAN

Nomor SOP AP : 47 Tahun 2021
Tanggal Pembuatan : April 2021
Tanggal Revisi :
Tanggal Efektif :
Disahkan oleh : Kepala Badan Pengelola Perbatasan Daerah
Provinsi Nusa Tenggara Timur,

Drs. PETRUS SERAN TAHUK
Pembina Utama Muda
NIP. 1970123119911005
Judul SOP : Pemantauan Pos Lintas Batas Negara (PLBN)



Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.
2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010-2025.
Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 140 Tahun 20107 tentang Pembentukan Badan Pengelola Perbatasan Daerah.
4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 31 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pengelola Perbatasan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur
7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II periode 2018 - 2022.

Kualifikasi pelaksana :

1. Memiliki pemahaman tentang proses pemantauan PLBN
2. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana
3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan
4. Pendidikan minimal S1

Keterkaitan :

SOP Pemantauan PLBN

Peralatan/perlengkapan :

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

Peringatan :

1. Apabila prosedur pemantauan PLBN tidak dipatuhi maka akan berdampak pada ketidaktepatan waktu penyampaian laporan.

Pencatatan dan pendataan :

1. Pelaksanaan pemantauan PLBN agar dilaporkan dalam bentuk dokumen, dan disimpan sebagai data elektronik dan manual di sub bidang koordinasi pembangunan

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Kabid	Sub Koordinator Substansi Koordinasi Pembangunan	Pelaksana/ FU	Sekretaris	Kaban	Kelengkapan	Waktu		Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Menugaskan Kasubid Sub Koordinasi Pembangunan untuk mempersiapkan konsep laporan pemantauan PLBN.	mulai					Agenda Kerja	15 menit	Disposisi	
2.	Kasubid Sub Koordinasi Pembangunan menyusun rencana kegiatan pemantauan PLBN.						Agenda Kerja	1 Hari	Disposisi	
3.	Pembuatan konsep KAK/ TOR kegiatan pemantauan PLBN.						Disposisi	2 jam	KAK/ TOR	
4.	Menyampaikan konsep KAK/ TOR kegiatan pemantauan PLBN kepada Kasubid. Jika tidak setuju, menyerahkan kembali ke Pelaksana untuk diperbaiki						Konsep KAK/ TOR	1 jam	KAK/ TOR	
5.	Menyampaikan konsep KAK/ TOR kegiatan pemantauan PLBN kepada Kabid. Jika tidak setuju, menyerahkan kembali ke Kasubid untuk diperbaiki						Konsep KAK/ TOR	1 jam	KAK/ TOR	
6.	Menyampaikan konsep KAK/ TOR kegiatan pemantauan PLBN kepada Sekban untuk diparaf. Jika tidak setuju, menyerahkan kembali ke Kabid untuk diperbaiki						Konsep KAK/ TOR	1 jam	KAK/ TOR	
7.	Menyampaikan konsep KAK/ TOR kegiatan pemantauan PLBN kepada Kaban untuk ditandatangani. Jika tidak setuju, menyerahkan kembali ke Sekban untuk diperbaiki						Konsep KAK/ TOR	1 jam	KAK/ TOR	
8.	Survey lapangan pemantauan PLBN						survey lapangan	5 hari	Dokumentasi	
9.	Mengonsep laporan kegiatan kemudian menyerahkan kepada Kasubid. Jika tidak setuju menyerahkan kembali ke Pelaksana untuk diperbaiki.						Dokumentasi data dalam bentuk laporan	2 Hari	Laporan	
10.	Menyampaikan konsep laporan kegiatan kepada Kabid. Jika tidak setuju menyerahkan kembali ke Kasubid untuk diperbaiki.						Konsep laporan	1 jam	Laporan Hasil Kegiatan	
11.	Mendokumentasikan laporan kegiatan pemantauan pengembangan Kawasan di perbatasan PLBN .						Laporan Hasil Kegiatan	1 jam	Laporan Hasil Kegiatan	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN PENGELOLA PERBATASAN DAERAH
BIDANG KOORDINASI PELAKSANAAN
SUB KOORDINATOR SUBSTANSI KOORDINASI PEMBANGUNAN

Nomor SOP AP	: 48 Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	: April 2021
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	: Kepala Badan Pengelola Perbatasan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, Drs. PETRUS SERAN TAHUK Pembina Utama Muda NIP. 1970123119911005
Judul SOP	: Koordinasi, Integrasi dan Sinkronisasi Pemanfaatan Kawasan Perbatasan

Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010-2025.3. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 140 Tahun 2017 tentang Pembentukan Badan Pengelola Perbatasan Daerah.4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 31 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pengelola Perbatasan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II periode 2018 - 2022.	Kualifikasi pelaksana : <ol style="list-style-type: none">1. Memiliki pemahaman tentang proses koordinasi, integrasi dan sinkronisasi pemanfaatan kawasan perbatasan2. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan4. Pendidikan minimal S1
Keterkaitan : <p>SOP Koordinasi, Integrasi dan Sinkronisasi Pemanfaatan Kawasan Perbatasan</p>	Peralatan/perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">1. Renstra, DPA, TOR/KAK2. Komputer3. Printer4. ATK5. Telepon
Peringatan : <ol style="list-style-type: none">1. Apabila prosedur koordinasi, integrasi dan sinkronisasi pemanfaatan kawasan perbatasan tidak dipatuhi maka akan berdampak pada ketidaktepatan waktu penyampaian laporan.	Pencatatan dan pendataan : <ol style="list-style-type: none">1. Pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi pemanfaatan kawasan perbatasan agar dilaporkan dalam bentuk dokumen, dan disimpan sebagai data elektronik dan manual di sub bidang koordinasi pembangunan

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kabid	Sub Koordinator Substansi Koordinasi Pembangunan	Pelaksana/ FU	Sekretaris	Kaban	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Menugaskan Kasubid untuk membuat konsep penyusunan dokumen koordinasi, integrasi dan sinkronisasi pemanfaatan kawasan perbatasan	mulai					Agenda Kerja	15 menit	Disposisi	
2.	Kasubid menyusun rencana kegiatan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi pemanfaatan kawasan perbatasan						Disposisi, Arahan	30 menit	Disposisi	
3.	Membuat konsep surat koordinasi, integrasi dan sinkronisasi pemanfaatan kawasan perbatasan (Surat Menyurat).						Agenda Kerja	1 Hari	Surat Menyurat dan form data	
4.	Menyampaikan konsep surat koordinasi, integrasi dan sinkronisasi pemanfaatan kawasan perbatasan kepada Kasubid. Jika tidak setuju menyerahkan kembali ke Pelaksana untuk diperbaiki.						Konsep surat	1 Jam	Konsep surat	
5.	Menyampaikan konsep surat koordinasi, integrasi dan sinkronisasi pemanfaatan kawasan perbatasan kepada Kabid. Jika tidak setuju menyerahkan kembali ke Kasubid untuk diperbaiki.						Konsep surat	1 Jam	Konsep surat	
6.	Menyampaikan konsep surat koordinasi, integrasi dan sinkronisasi pemanfaatan kawasan perbatasan kepada Sekban untuk diparaf. Jika tidak setuju menyerahkan kembali ke Kabid untuk diperbaiki.						Konsep surat	1 Jam	Konsep surat	
7.	Menyampaikan konsep surat koordinasi, integrasi dan sinkronisasi pemanfaatan kawasan perbatasan kepada Kaban untuk ditandatangani. Jika tidak setuju menyerahkan kembali ke Sekban untuk diperbaiki.						Konsep surat	1 Jam	Konsep surat	
8.	Pendistribusian surat koordinasi, integrasi dan sinkronisasi pemanfaatan kawasan perbatasan ke Kabupaten perbatasan dan Kecamatan Lokpri						Surat	1 hari	Surat	
9.	Pengambilan data terkait koordinasi, integrasi dan sinkronisasi pemanfaatan kawasan perbatasan						Dokumentasi data	3 hari	Laporan	
10.	Mengonsep laporan kemudian menyerahkan kepada Kasubid. Jika tidak setuju menyerahkan kembali ke Pelaksana untuk diperbaiki.						laporan hasil kegiatan	1 hari	laporan hasil kegiatan	
11.	Menyampaikan konsep laporan kepada Kabid. Jika tidak setuju menyerahkan kembali ke Kasubid untuk diperbaiki.						laporan hasil kegiatan	1 jam	laporan hasil kegiatan	
12.	Mendokumentasikan laporan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi pemanfaatan kawasan perbatasan						laporan hasil kegiatan	1 jam	laporan hasil kegiatan	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN PENGELOLA PERBATASAN DAERAH
BIDANG KOORDINASI PELAKSANAAN
SUB KOORDINATOR SUBSTANSI KOORDINASI FASILITASI PENEKASAN, PENGAMANAN
DAN PEMELIHARAAN

Nomor SOP AP	: 49 Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	: April 2021
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	: Kepala Badan Pengelola Perbatasan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Drs. PETRUS SERAN TAHUK Pemina Utama Muda NIP. 1970123119911005
Judul SOP	: Pemetaan Potensi Unggulan di Kawasan Perbatasan
Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010-2025.3. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 140 Tahun 2017 tentang Pembentukan Badan Pengelola Perbatasan Daerah.4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 31 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pengelola Perbatasan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II periode 2018 - 2022.	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki pemahaman tentang proses pemetaan potensi unggulan di kawasan perbatasan2. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan4. Pendidikan minimal S1
Keterkaitan :	Peralatan/perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Identifikasi Potensi Darat dan Laut di Kawasan Perbatasan	<ol style="list-style-type: none">1. Renstra, DPA, TOR/KAK2. Komputer3. Printer4. ATK5. Telepon
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :
<ol style="list-style-type: none">1. Apabila prosedur tidak dipatuhi maka akan berdampak pada tidak terlaksananya pemetaan potensi unggulan di kawasan perbatasan.	<ol style="list-style-type: none">1. Pelaksanaan pemetaan potensi unggulan di kawasan perbatasan dilaporkan dalam bentuk dokumen dan disimpan sebagai data elektronik dan manual di sub bidang koordinasi fasilitasi penekasan, pengamanan dan pemeliharaan

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Kabid	Sub Koordinator Substansi Koordinasi Fasilitas PPP	Pelaksana/ FU	Sekretaris	Kaban	Kelengkapan	Waktu		Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Menugaskan Kasubid untuk mempersiapkan konsep pemetaan potensi unggulan di kawasan perbatasan	Mulai					Agenda Kerja	15 menit	Disposisi	
2.	Kasubid menyusun rencana kegiatan pemetaan potensi unggulan di kawasan perbatasan.						Agenda Kerja	1 Hari	Konsep kegiatan pemetaan	
3.	Menugaskan pelaksana untuk menganalisis data potensi unggulan yang telah dihimpun dalam kegiatan identifikasi potensi unggulan di kawasan perbatasan. Hasil analisis data potensi unggulan dibuat dalam bentuk pemetaan						konsep kegiatan potensi, Data potensi	12 hari	Konsep peta potensi unggulan	
4.	Menyampaikan konsep peta potensi unggulan di kawasan perbatasan kepada Kasubid. Jika tidak setuju, menyerahkan kembali ke pelaksana untuk diperbaiki						Konsep peta potensi unggulan	1 jam	Konsep peta potensi unggulan	
5.	Menyampaikan konsep peta potensi unggulan di kawasan perbatasan kepada Kabid. Jika tidak setuju, menyerahkan kembali ke Kasubid untuk diperbaiki						Konsep peta potensi unggulan	1 jam	Konsep peta potensi unggulan	
6.	Menyampaikan konsep peta potensi unggulan di kawasan perbatasan kepada Sekban untuk diparaf. Jika tidak setuju, menyerahkan kembali ke Kabid untuk diperbaiki						Konsep peta potensi unggulan	1 jam	Konsep peta potensi unggulan	
7.	Menyampaikan konsep peta potensi unggulan di kawasan perbatasan kegiatan kepada Kaban untuk ditandatangani. Jika tidak setuju, menyerahkan kembali ke Sekban untuk diperbaiki. Jika setuju, diserahkan ke Kabid.						Konsep peta potensi unggulan	1 jam	Konsep peta potensi unggulan	
8.	Menyerahkan kepada Kasubid untuk didokumentasikan dalam bentuk Dokumen Pemetaan Potensi Unggulan di kawasan Perbatasan.						Konsep peta potensi unggulan	15 menit	Konsep peta potensi unggulan	
9.	Menyerahkan kepada Pelaksana untuk didokumentasikan dalam bentuk Dokumen Pemetaan Potensi Unggulan di kawasan Perbatasan.						Konsep peta potensi unggulan	1 jam	Konsep peta potensi unggulan	
10.	Mendokumentasikan dalam bentuk Dokumen Pemetaan Potensi Unggulan di kawasan Perbatasan.						Konsep peta potensi unggulan	15 menit	Konsep peta potensi unggulan	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN PENGELOLA PERBATASAN DAERAH
BIDANG KOORDINASI PELAKSANAAN
SUB KOORDINATOR SUBSTANSI KOORDINASI FASILITASI PENEKASAN, PENGAMANAN
DAN PEMELIHARAAN

Nomor SOP AP	: 50 Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	: April 2021
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	: Kepala Badan Pengelola Perbatasan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, Drs. PETRUS SERAN TAHUK Pembina Utama Muda NIP. 1970123119911005
Judul SOP	: Pelaksanaan Kegiatan Garda Batas
Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010-2025.3. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 140 Tahun 2010 tentang Pembentukan Badan Pengelola Perbatasan Daerah.4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 31 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pengelola Perbatasan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II periode 2018 - 2022.	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki pemahaman tentang proses pelaksanaan kegiatan garda batas2. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan4. Pendidikan minimal S1
Keterkaitan :	Peralatan/perlengkapan :
SOP Pelaksanaan Kegiatan Garda Batas	<ol style="list-style-type: none">1. Renstra, DPA, TOR/KAK2. Komputer3. Printer4. ATK5. Telepon
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :
<ol style="list-style-type: none">1. Apabila prosedur pelaksanaan kegiatan garda batas tidak dipatuhi maka akan berdampak pada ketidaktepatan waktu penyampaian laporan.	<ol style="list-style-type: none">1. Pelaksanaan kegiatan garda batas agar dilaporkan dalam bentuk dokumen, dan disimpan sebagai data elektronik dan manual di sub bidang koordinasi fasilitasi penegakan, pengamanan dan pemeliharaan

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kabid	Sub Koordinator Substansi Koordinasi Fasilitasi PPP	Pelaksana/ FU	Sekretaris	Kaban	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Menugaskan Kasubid Sub koordinasi Fasilitasi PPP untuk mempersiapkan pelaksanaan kegiatan garda batas.	mulai					Agenda Kerja	15 menit	Disposisi	
2.	Kasubid Sub koordinasi Fasilitasi PPP memerintahkan pejabat pelaksana untuk menyiapkan bahan bimtek dan menyampaikan kepada Kasubid.						Agenda Kerja	20 menit	Disposisi	
3.	Menyiapkan bahan pelaksanaan bimtek garda batas dan menyampaikan kepada Kasubid Sub koordinasi Fasilitasi PPP						Disposisi	2 jam	KAK/ TOR	
4.	Menyiapkan dan menyampaikan konsep KAK/ TOR kegiatan Bimtek Garda Batas kepada Kabid. Jika tidak setuju, menyerahkan kembali ke Kasubid Sub koordinasi Fasilitasi PPP untuk diperbaiki						Bahan pelaksanaan kegiatan bimtek	2 jam	KAK/ TOR	
5.	Memeriksa konsep kerangka acuan pelaksanaan bimtek garda batas, apabila setuju menyampaikan ke Sekretaris untuk di paraf, apabila tidak setuju kembalikan ke Kasubid Sub koordinasi Fasilitasi PPP untuk di perbaiki.						Konsep KAK/ TOR	30 menit	KAK/ TOR	
6.	Menyampaikan konsep KAK/ TOR kegiatan Bimtek Garda Batas kepada Sekban untuk diparaf selanjutnya diteruskan ke Kaban						Konsep KAK/ TOR	1 jam	KAK/ TOR	
7.	Menyampaikan konsep KAK/ TOR kegiatan Bimtek garda batas kepada Kaban untuk setuju ditandatangani. Jika tidak setuju, menyerahkan kembali ke Sekban untuk teruskan ke Kabid guna diperbaiki						Konsep KAK/ TOR	1 jam	KAK/ TOR	
8.	Mengundang pihak terkait untuk mengikuti rapat persiapan pelaksanaan Bimtek Garda batas						Kerangka acuan pelaksanaan Bimtek	30 menit	Dokumentasi	
9.	Melakukan rapat pembahasan substansi dan teknis penyelenggaraan bimtek sesuai kerangka acuan dipimpin oleh kepala Badan meliputi materi, jadwal pelaksanaan, narasumber, target peserta, surat menyurat, tempat penyelenggaraan dan keuangan Bimtek serta menugaskan pejabat pelaksana untuk memperbaiki kerangka acuan penyelenggaraan bimtek sesuai hasil rapat.						undangan rapat	2 jam	Notulen rapat	
10.	Melakukan review dan penyempurnaan kerangka acuan penyelenggaraan bimtek sesuai hasil rapat dan menyerakan kepada Kasubid Sub koordinasi Fasilitasi PPP						Konsep laporan	1 jam	Laporan Hasil Kegiatan	
11.	Memeriksa hasil penyempurnaan kerangka acuan penyelenggaraan Bimtek dan melaporkan kepada Kabid.						Kerangka acuan pelaksanaan bimtek	20 menit	Kerangka acuan pelaksanaan bimtek	
12.	Memeriksa hasil penyempurnaan kerangka acuan penyelenggaraan Bimtek dan melaporkan kepada kepala Badan						Kerangka acuan pelaksanaan bimtek	20 menit	Kerangka acuan pelaksanaan bimtek	

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kabid	Sub Koordinator Substansi Koordinasi Fasilitasi PPP	Pelaksana/ FU	Sekretaris	Kaban	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
13.	Menyetujui pelaksanaan kegiatan bimtek dan menugaskan kasubag untuk melaksanakan bimtek.						Kerangka acuan pelaksanaan bimtek	15 menit	Kerangka acuan pelaksanaan bimtek	
14.	Melaksanakan kegiatan bimbingan teknis dan menugaskan pejabat pelaksana untuk menindaklanjuti hasil bimtek.						Kerangka acuan pelaksanaan bimtek	2 hari	Dokumentasi dan notulensi hasil kegiatan bimtek.	
15.	Mendokumentasikan laporan kegiatan Bimtek Garda batas						Laporan Hasil Kegiatan	5 hari	Laporan Hasil Kegiatan	




PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN PENGELOLA PERBATASAN DAERAH
BIDANG KOORDINASI PELAKSANAAN
SUB KOORDINATOR SUBSTANSI KOORDINASI FASILITASI PENEGASAN,
PENGAMANAN DAN PEMELIHARAAN

Nomor SOP	: 51 Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	: April 2021
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	: Kepala Badan Pengelola Perbatasan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, Drs. PETRUS SERAN TAHUK Pembina Utama Muda NIP. 1970123119911005
Judul SOP	: Pemantauan Pilar Batas
Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010-2025. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 140 Tahun 20107 tentang Pembentukan Badan Pengelola Perbatasan Daerah.4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi5. 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 Pemerintah6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 31 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pengelola Perbatasan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II periode 2018 - 2022.	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki pemahaman tentang proses pemantauan pilar batas2. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan4. Pendidikan minimal S1
Keterkaitan :	Peralatan/perlengkapan :
SOP pemantauan pilar batas pada kawasan perbatasan negara	<ol style="list-style-type: none">1. Renstra, DPA, TOR/KAK2. Komputer3. Printer4. ATK5. Telepon
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :
<ol style="list-style-type: none">1. Apabila prosedur pemantauan pilar batas tidak dipatuhi maka akan berdampak pada ketidaktepatan waktu penyampaian laporan.	<ol style="list-style-type: none">1. Pelaksanaan pemantauan pilar batas agar dilaporkan dalam bentuk dokumen, dan disimpan sebagai data elektronik dan manual di sub bidang koordinasi fasilitas penegasan, pengamanan dan pemeliharaan

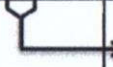

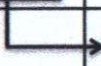


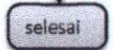
No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kabid	Sub Koordinator Substansi Koordinasi Fasilitas PPP	Pelaksana/ FU	Sekretaris	Kaban	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Menugaskan Kasubid untuk mempersiapkan konsep laporan pemantauan pilar batas Negara.	mulai					Agenda Kerja	15 menit	Disposisi	
2.	Kasubid menyusun rencana kegiatan pemantauan pilar batas Negara.						Agenda Kerja	1 Hari	Disposisi	
3.	Pembuatan konsep KAK/ TOR kegiatan pemantauan pilar batas Negara.						Disposisi	2 jam	KAK/ TOR	
4.	Menyampaikan konsep KAK/ TOR kegiatan pemantauan pilar batas Negara kepada Kasubid. Jika tidak setuju, menyerahkan kembali ke Pelaksana untuk diperbaiki						Konsep KAK/ TOR	1 jam	KAK/ TOR	
5.	Menyampaikan konsep KAK/ TOR kegiatan pemantauan pilar batas Negara kepada Kabid. Jika tidak setuju, menyerahkan kembali ke Kasubid untuk diperbaiki						Konsep KAK/ TOR	1 jam	KAK/ TOR	
6.	Menyampaikan konsep KAK/ TOR kegiatan pemantauan pilar batas Negara kepada Sekban untuk diparaf. Jika tidak setuju, menyerahkan kembali ke Kabid untuk diperbaiki						Konsep KAK/ TOR	1 jam	KAK/ TOR	
7.	Menyampaikan konsep KAK/ TOR kegiatan pemantauan pilar batas Negara kepada Kaban untuk ditandatangani. Jika tidak setuju, menyerahkan kembali ke Sekban untuk diperbaiki						Konsep KAK/ TOR	1 jam	KAK/ TOR	
8.	Survey lapangan pemantauan pilar batas Negara						survey lapangan	5 hari	Dokumentasi	
9.	Mengonsep laporan kegiatan kemudian menyerahkan kepada Kasubid. Jika tidak setuju menyerahkan kembali ke Pelaksana untuk diperbaiki.						Dokumentasi data dalam bentuk laporan	2 Hari	Laporan	
10.	Menyampaikan konsep laporan kegiatan kepada Kabid. Jika tidak setuju menyerahkan kembali ke Kasubid untuk diperbaiki.						Konsep laporan	1 jam	Laporan Hasil Kegiatan	
11.	Mendokumentasikan laporan kegiatan pemantauan pilar batas Negara			selesai			Laporan Hasil Kegiatan	1 jam	Laporan Hasil Kegiatan	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN PENGELOLA PERBATASAN DAERAH
BIDANG KOORDINASI PELAKSANAAN
SUB KOORDINATOR SUBSTANSI KOORDINASI FASILITASI PENEKASAN,
PENGAMANAN DAN PEMELIHARAAN

Nomor SOP AP	: 52 Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	: April 2021
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	: Kepala Badan Pengelola Perbatasan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Drs. PETRUS SERAN TAHUK Pembina Utama Muda NIP. 1970123119911005
Judul SOP	: Pelaksanaan Identifikasi Potensi Darat dan Laut di Kawasan Perbatasan
Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010-2025.3. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 140 Tahun 2017 tentang Pembentukan Badan Pengelola Perbatasan Daerah.4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 31 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pengelola Perbatasan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II periode 2018 - 2022.	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki pemahaman tentang pelaksanaan identifikasi potensi darat dan laut2. Pendidikan minimal S13. Memahami tata naskah dinas
Keterkaitan :	Peralatan/perengkapan :
SOP Pelaksanaan Identifikasi Potensi Darat dan Laut di Kawasan Perbatasan	<ol style="list-style-type: none">1. Renstra, DPA, TOR/KAK2. Komputer3. Printer4. ATK5. Telepon
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :
<ol style="list-style-type: none">1. Apabila prosedur tidak dipatuhi maka akan berdampak pada tidak terlaksananya identifikasi potensi darat dan laut di kawasan perbatasan.	<ol style="list-style-type: none">1. Pelaksanaan identifikasi potensi darat dan laut di kawasan perbatasan dilaporkan dalam bentuk dokumen dan disimpan sebagai data elektronik dan manual di sub bidang koordinasi fasilitasi penekasan, pengamanan dan pemeliharaan

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kabid	Sub Koordinator Substansi Koordinasi Fasilitasi PPP	Pelaksana/ FU	Sekretaris	Kaban	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Menugaskan Kasubid untuk mempersiapkan konsep laporan identifikasi potensi unggulan di kawasan perbatasan Negara.	Mulai					Agenda Kerja	15 menit	Disposisi	
2.	Kasubid menyusun rencana kegiatan identifikasi potensi unggulan di kawasan perbatasan Negara.						Agenda Kerja	1 Hari	Surat, form data potensi, KAK/ TOR	
3.	Pembuatan konsep surat menyurat, form data potensi dan KAK/ TOR kegiatan.						Konsep Surat, form data potensi, KAK/ TOR	6 hari	Surat, form data potensi, KAK/ TOR	
4.	Menyampaikan konsep surat menyurat, form data potensi dan KAK/ TOR kegiatan kepada Kasubid. Jika tidak setuju, menyerahkan kembali ke Pelaksana untuk diperbaiki						Konsep Surat, form data potensi, KAK/ TOR	1 jam	Surat, form data potensi, KAK/ TOR	
5.	Menyampaikan konsep surat menyurat, form data potensi dan KAK/ TOR kegiatan kepada Kabid. Jika tidak setuju, menyerahkan kembali ke Kasubid untuk diperbaiki						Konsep Surat, form data potensi, KAK/ TOR	1 jam	Surat, form data potensi, KAK/ TOR	
6.	Menyampaikan konsep surat menyurat, form data potensi dan KAK/ TOR kegiatan kepada Sekban untuk diparaf. Jika tidak setuju, menyerahkan kembali ke Kabid untuk diperbaiki						Konsep Surat, form data potensi, KAK/ TOR	1 jam	Surat, form data potensi, KAK/ TOR	
7.	Menyampaikan konsep surat menyurat, form data potensi dan KAK/ TOR kegiatan kepada Kaban untuk ditandatangani. Jika tidak setuju, menyerahkan kembali ke Sekban untuk diperbaiki						Konsep Surat, form data potensi, KAK/ TOR	1 jam	Surat, form data potensi, KAK/ TOR	
8.	Menugaskan Pejabat Pelaksana melakukan pengumpulan data sebagai bahan penyusunan laporan identifikasi potensi unggulan di kawasan perbatasan Negara.						Surat, form data potensi, KAK/ TOR	15 menit	Survey lapangan	
9.	Mengonsep laporan identifikasi potensi unggulan di kawasan perbatasan Negara						Konsep laporan kegiatan	2 hari	Laporan kegiatan	
10.	Menyerahkan konsep laporan identifikasi potensi unggulan di kawasan perbatasan Negara kepada kasubid. Jika tidak setuju, menyerahkan kembali kepada pelaksana untuk diperbaiki						Konsep laporan kegiatan	1 jam	Laporan kegiatan	
11.	Menyerahkan konsep laporan identifikasi potensi unggulan di kawasan perbatasan Negara kepada kabid untuk ditandatangani. Jika tidak setuju, menyerahkan kembali kepada Kasubid untuk diperbaiki						Konsep laporan kegiatan	1 jam	Laporan kegiatan	

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Kabid	Sub Koordinator Substansi Koordinasi Fasilitasi PPP	Pelaksana/ FU	Sekretaris	Kaban	Kelengkapan	Waktu		Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
12.	Menyerahkan konsep laporan kepada Kasubid untuk didokumentasikan dalam bentuk Buku Potensi Unggulan.						Konsep laporan kegiatan	1 jam	Laporan kegiatan	
13.	Menyerahkan laporan kepada Pelaksana untuk didokumentasikan dalam bentuk Buku Potensi Unggulan.						Konsep laporan kegiatan	6 hari	Buku Potensi Unggulan	
14.	Mendokumentasikan laporan dalam bentuk Buku Potensi Unggulan.			 			Dokumentasi data dalam bentuk Buku Potensi Unggulan	1 Hari	Buku Potensi Unggulan	





PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN PENGELOLA PERBATASAN DAERAH
BIDANG KOORDINASI PELAKSANAAN
SUB KOORDINATOR SUBSTANSI KOORDINASI FASILITASI PENEKASAN, PENGAMANAN
DAN PEMELIHARAAN

Nomor SOP AP	: 53 Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	: April 2021
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	: Kepala Badan Pengelola Perbatasan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, Drs. PETRIUS SERAN TAHUK Pembina Utama Muda NIP. 1970123119911005
Judul SOP	: Rapat Koordinasi Potensi Unggulan
Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010-2025.3. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 140 Tahun 2017 tentang Pembentukan Badan Pengelola Perbatasan Daerah.4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 31 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pengelola Perbatasan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II periode 2018 - 2022.	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki pemahaman tentang proses pelaksanaan Rapat Koordinasi Perbatasan2. Pendidikan minimal S13. Memahami tata naskah dinas
Keterkaitan :	Peralatan/perlengkapan :
SOP Koordinasi Potensi Unggulan	<ol style="list-style-type: none">1. Renstra, DPA, TOR/ KAK2. Komputer3. Printer4. ATK5. Telepon
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :
<ol style="list-style-type: none">1. Apabila prosedur tidak dipatuhi maka akan berdampak pada tidak terlaksananya rapat koordinasi Potensi Unggulan.	<ol style="list-style-type: none">1. Pelaksanaan rapat Potensi Unggulan untuk menyatukan persepsi dalam pengelolaan dan pengembangan potensi di kawasan perbatasan.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kabid	Sub Koordinator Substansi Koordinasi Fasilitasi PPP	Pelaksana/ FU	Sekretaris	Kaban	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Menugaskan Kasubid untuk mempersiapkan Rakor Potensi Unggulan.	mulai					Agenda Kerja	15 menit	Disposisi	
2.	Kasubid menyusun rencana persiapan kegiatan Rakor Potensi Unggulan.						Agenda Kerja	1 Hari	Disposisi	
3.	Pembuatan konsep KAK/ TOR kegiatan Rakor Potensi Unggulan.						Disposisi	2 jam	KAK/ TOR	
4.	Menyampaikan konsep KAK/ TOR kegiatan Rakor Potensi Unggulan kepada Kasubid. Jika tidak setuju, menyerahkan kembali ke Pelaksana untuk diperbaiki						Konsep KAK/ TOR	1 jam	KAK/ TOR	
5.	Menyampaikan konsep KAK/ TOR kegiatan Rakor Potensi Unggulan kepada Kabid. Jika tidak setuju, menyerahkan kembali ke Kasubid untuk diperbaiki						Konsep KAK/ TOR	1 jam	KAK/ TOR	
6.	Menyampaikan konsep KAK/ TOR kegiatan Rakor Perbatasan kepada Sekban untuk diparaf. Jika tidak setuju, menyerahkan kembali ke Kabid untuk diperbaiki						Konsep KAK/ TOR	1 jam	KAK/ TOR	
7.	Menyampaikan konsep KAK/ TOR kegiatan Rakor Potensi Unggulan kepada Kaban untuk ditandatangani. Jika tidak setuju, menyerahkan kembali ke Sekban untuk diperbaiki						Konsep KAK/ TOR	1 jam	KAK/ TOR	
8.	Mengundang pihak terkait untuk mengikuti rapat persiapan						Nota Dinas rapat	1 jam	Dokumentasi	
9.	Melakukan rapat pembahasan teknis pelaksanaan Rakor Perbatasan sesuai kerangka acuan yang dipimpin oleh Kaban meliputi materi, jadwal pelaksanaan, narasumber, target peserta, surat menyurat, tempat penyelenggaraan, dan pembiayaan, serta meminta fungsional umum utk memperbaiki kerangka acuan pelaksanaan kegiatan Rakor Perbatasan sesuai hasil rapat.						Dokumentasi data dalam bentuk notulen rapat	2 jam	Notulen rapat	
10.	Melakukan perbaikan guna penyempurnaan kerangka acuan pelaksanaan kegiatan Rakor Perbatasan sesuai hasil rapat dan menyerahkan kepada Kasubid.						Konsep KAK/ TOR	1 jam	KAK/ TOR	
11.	Memeriksa hasil penyempurnaan kerangka acuan kegiatan pelaksanaan Rakor Perbatasan dan melaporkan kepada Kepala Bidang						Kerangka acuan pelaksanaan Rakor		Kerangka acuan pelaksanaan Rakor	

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kabid	Sub Koordinator Substansi Koordinasi Fasilitasi PPP	Pelaksana/ FU	Sekretaris	Kaban	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
12.	Memeriksa hasil penyempurnaan kerangka acuan kegiatan pelaksanaan Rakor Potensi Unggulan dan melaporkan kepada Kepala Badan.						Kerangka acuan pelaksanaan Rakor	20 menit	Kerangka acuan pelaksanaan Rakor	
13.	Menyetujui pelaksanaan kegiatan Rakor Potensi Unggulan dan menugaskan Kepala Bidang untuk melaksanakan kegiatan dimaksud.						Konsep KAK/TOR	20 menit	Kerangka acuan pelaksanaan Rakor,	
14.	Melaksanakan kegiatan Rakor Potensi Unggulan							1 hari	Dokumentasi	
15.	Menindaklanjuti hasil pelaksanaan kegiatan Rakor Potensi Unggulan, menyusun laporan hasil kegiatan dan mengarsipkan.						Laporan Hasil Kegiatan	1 jam	Laporan Hasil Kegiatan	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN PENGELOLA PERBATASAN DAERAH
BIDANG KOORDINASI PELAKSANAAN
SUB KOORDINASI SUBSTANSI KOORDINASI PEMBANGUNAN

Nomor SOP AP	: 54 Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	: April 2021
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	: Kepala Badan Pengelola Perbatasan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, Drs. PETRUS SERAN TAHUK Pembina Utama Muda NIP. 1970123119911005
Judul SOP	: Pelaksanaan Rapat Koordinasi Perbatasan
Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010-2025.3. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 140 Tahun 2017 tentang Pembentukan Badan Pengelola Perbatasan Daerah.4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 31 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pengelola Perbatasan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II periode 2018 - 2022.	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki pemahaman tentang proses pelaksanaan Rapat Koordinasi Perbatasan2. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan4. Pendidikan minimal S1
Keterkaitan :	Peralatan/perlengkapan :
SOP Pelaksanaan Rapat Koordinasi Perbatasan	<ol style="list-style-type: none">1. Renstra, DPA, TOR/ KAK2. Komputer3. Printer4. ATK5. Telepon
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :
<ol style="list-style-type: none">1. Apabila prosedur tidak dipatuhi maka akan berdampak pada tidak terlaksananya rapat koordinasi perbatasan.	<ol style="list-style-type: none">1. Pelaksanaan rapat koordinasi perbatasan agar dilaporkan dalam bentuk dokumen, dan disimpan sebagai data elektronik dan manual di sub bidang koordinasi pembangunan

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kabid	Kasubid Koordinasi Pembangunan	Pelaksana/ FU	Sekretaris	Kaban	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Menugaskan Kasubid untuk mempersiapkan Rakor Perbatasan.	mulai					Agenda Kerja	15 menit	Disposisi	
2.	Kasubid menyusun rencana persiapan kegiatan Rakor Perbatasan.						Agenda Kerja	1 Hari	Disposisi	
3.	Pembuatan konsep KAK/ TOR kegiatan Rakor Perbatasan.						Disposisi	2 jam	KAK/ TOR	
4.	Menyampaikan konsep KAK/ TOR kegiatan Rakor Perbatasan kepada Kasubid. Jika tidak setuju, menyerahkan kembali ke Pelaksana untuk diperbaiki						Konsep KAK/ TOR	1 jam	KAK/ TOR	
5.	Menyampaikan konsep KAK/ TOR kegiatan Rakor Perbatasan kepada Kabid. Jika tidak setuju, menyerahkan kembali ke Kasubid untuk diperbaiki						Konsep KAK/ TOR	1 jam	KAK/ TOR	
6.	Menyampaikan konsep KAK/ TOR kegiatan Rakor Perbatasan kepada Sekban untuk diparaf. Jika tidak setuju, menyerahkan kembali ke Kabid untuk diperbaiki						Konsep KAK/ TOR	1 jam	KAK/ TOR	
7.	Menyampaikan konsep KAK/ TOR kegiatan Rakor Perbatasan kepada Kaban untuk ditandatangani. Jika tidak setuju, menyerahkan kembali ke Sekban untuk diperbaiki						Konsep KAK/ TOR	1 jam	KAK/ TOR	
8.	Mengundang pihak terkait untuk mengikuti rapat persiapan						Nota Dinas rapat	1 jam	Dokumentasi	
9.	Melakukan rapat pembahasan teknis pelaksanaan Rakor Perbatasan sesuai kerangka acuan yang dipimpin oleh Kaban meliputi materi, jadwal pelaksanaan, narasumber, target peserta, surat menyurat, tempat penyelenggaraan, dan pembiayaan, serta meminta fungsional umum utk memperbaiki kerangka acuan pelaksanaan kegiatan Rakor Perbatasan sesuai hasil rapat.						Dokumentasi data dalam bentuk notulen rapat	2 jam	Notulen rapat	
10.	Melakukan perbaikan guna penyempurnaan kerangka acuan pelaksanaan kegiatan Rakor Perbatasan sesuai hasil rapat dan menyerahkan kepada Kasubid.						Konsep KAK/ TOR	1 jam	KAK/ TOR	
11.	Memeriksa hasil penyempurnaan kerangka acuan kegiatan pelaksanaan Rakor Perbatasan dan melaporkan kepada Kepala Bidang						Kerangka acuan pelaksanaan Rakor		Kerangka acuan pelaksanaan Rakor	

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kabid	Kasubid Koordinasi Pembangunan	Pelaksana/ FU	Sekretaris	Kaban	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
12.	Memeriksa hasil penyempurnaan kerangka acuan kegiatan pelaksanaan Rakor Perbatasan dan melaporkan kepada Kepala Badan.						Kerangka acuan pelaksanaan Rakor	20 menit	Kerangka acuan pelaksanaan Rakor	
13.	Menyetujui pelaksanaan kegiatan Rakor Perbatasan dan menugaskan Kepala Bidang untuk melaksanakan kegiatan dimaksud.						Konsep KAK/TOR	20 menit	Kerangka acuan pelaksanaan Rakor	
14.	Melaksanakan kegiatan Rakor Perbatasan						Kerangka acuan pelaksanaan Rakor	1 hari	Dokumentasi	
15.	Menindaklanjuti hasil pelaksanaan kegiatan Rakor Perbatasan, menyusun laporan hasil kegiatan dan mengarsipkan.						Laporan Hasil Kegiatan	1 jam	Laporan Hasil Kegiatan	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN PENGELOLA PERBATASAN DAERAH PROVINSI NTT
BIDANG MONITORING DAN EVALUASI
SUB KOORDINATOR SUBSTANSI EVALUASI BATAS WILAYAH NEGARA DAN
KAWASAN PERBATASAN

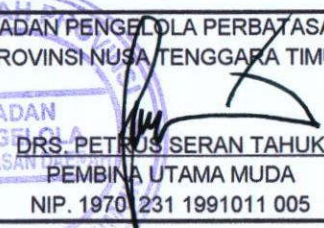
NOMOR SOP	: 55 Tahun 2021
TANGGAL PEMBUATAN	: April 2021
TANGGAL REVISI	:
TANGGAL EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	KEPALA BADAN PENGELOLA PERBATASAN DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR, DRS. PETRUS SERAN TAHUK PEMBINA UTAMA MUDA NIP. 19701231 1991011 005
NAMA SOP	: EVALUASI PELAKSANAAN PEMBANGUNAN BATAS WILAYAH NEGARA DAN KAWASAN PERBATAN
DASAR HUKUM : 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 140 Tahun 2017 tentang Pembentukan Badan Pengelola Perbatasan di Daerah ; 2. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur; 3. Peraturan Presiden Nomor 118 Tahun 2022 tentang Rencana Induk Pengelolaan Batas Wilayah Negara dan Kawasan Perbatasan Tahun 2020-2024; 4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur 6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 31 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelola Perbatasan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	KUALIFIKASI PELAKSANAAN : 1. Memahami Tupoksi Unit kerjanya 2. Menguasai Administrasi dan Teknis Pekerjaan
KETERKAITAN : - SOP Penyusunan Instrumen - SOP Penerbitan Surat Tugas - SOP Pelaporan Evaluasi	PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1. TOR, DPA dan RENSTRA 2. Komputer 3. Printer 4. Telepon/Jaringan Internet
PERINGATAN : Apabila Evaluasi tidak dilaksanakan maka Informasi terkait perkembangan pelaksanaan Pembangunan di Batas Wilayah Negara dan Kawasan Perbatasan tidak tersedia	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Disimpan sebagai data perkembangan pelaksanaan Pembangunan di Batas Wilayah Negara dan Kawasan Perbatasan

NO.	TAHAPAN KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET.
		Kabid Monitoring dan Evaluasi	Sub Koordinator Substansi	Staf/FU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Mengarahkan Kabid untuk melakukan perencanaan terkait pelaksanaan Evaluasi	Mulai			Agenda Kerja	15 Menit	Disposisi	
2	Memerintahkan Staf/FU untuk menyiapkan Instrumen, Nota Dinas serta bahan pendukung lainnya terkait pelaksanaan Evaluasi				Disposisi	15 Menit	Instrumen dan Nota Dinas	SOP Penyusunan Instrumen
3	Membuat Nota Dinas, menyiapkan Instrumen serta bahan pendukung lainnya untuk diserahkan ke Kasubid				Instrumen dan Nota Dinas	30 Menit	Instrumen dan Nota Dinas	
4	Mengecek kesiapan dokumen administrasi terkait pelaksanaan Evaluasi (konsep Nota Dinas, Instrumen dan kelengkapan bahan lainnya). Jika setuju diteruskan ke Kabid untuk dikoreksi. Jika tidak setuju memerintahkan Analis Data dan Informasi untuk dilengkapi lagi		Tidak		Instrumen dan Nota Dinas	2 Jam	Instrumen dan Nota Dinas	
5	Memeriksa seluruh kelengkapan administrasi pelaksanaan Evaluasi. Jika setuju Nota Dinas ditandatangani dan disampaikan ke Kabid untuk memproses Surat Tugas. Jika tidak setuju dikembalikan ke Kasubid untuk diperbaiki	Tidak	Ya		Instrumen dan Nota Dinas	1 Jam	Instrumen dan Nota Dinas	
6	Memerintahkan Staf/FU menyampaikan Nota Dinas ke Subag Umum dan Kepegawaian untuk memproses Surat Tugas				Nota Dinas	10 Menit	Surat Tugas	SOP Penerbitan Surat Tugas
7	Mendokumentasikan semua kelengkapan dan hasil pelaksanaan Evaluasi				Instrumen dan Surat Tugas	10 Menit	Instrumen, Surat Tugas, Laporan	SOP Pelaporan Evaluasi





PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN PENGELOLA PERBATASAN DAERAH PROVINSI NTT
BIDANG MONITORING DAN EVALUASI
SUB KOORDINATOR SUBSTANSI EVALUASI BATAS WILAYAH NEGARA DAN
KAWASAN PERBATASAN

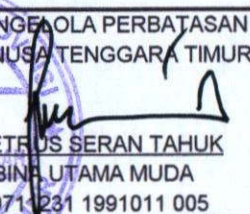
NOMOR SOP	: 56 Tahun 2021
TANGGAL PEMBUATAN	: April 2021
TANGGAL REVISI	:
TANGGAL EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	KEPALA BADAN PENGELOLA PERBATASAN DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR,  DRS. PETRUS SERAN TAHUK PEMBINA UTAMA MUDA NIP. 1970 231 1991011 005
NAMA SOP	: PENYUSUNAN INSTRUMEN EVALUASI
DASAR HUKUM : 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 140 Tahun 2017 tentang Pembentukan Badan Pengelola Perbatasan di Daerah ; 2. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur; 3. Peraturan Presiden Nomor 118 Tahun 2022 tentang Rencana Induk Pengelolaan Batas Wilayah Negara dan Kawasan Perbatasan Tahun 2020-2024; 4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur 6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 31 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelola Perbatasan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	KUALIFIKASI PELAKSANAAN : 1. Memahami Tupoksi Unit kerjanya 2. Menguasai Administrasi dan Teknis Pekerjaan
KETERKAITAN : - SOP Penyusunan Instrumen	PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1. TOR, DPA dan RENSTRA 2. Komputer 3. Printer 4. Telepon/Jaringan Internet
PERINGATAN : Apabila Penyusunan Instrumen tidak dibuat maka Pelaksanaan Evaluasi tidak dapat berjalan dengan baik	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Digunakan sebagai acuan dalam melaksanakan Evaluasi

NO.	TAHAPAN KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET.
		Kabid Monitoring dan Evaluasi	Sub Koordinator Substansi Evaluasi	Staf/FU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Mengarahkan Kasubid untuk menyiapkan Instrumen Evaluasi	Mulai			Agenda Kerja	15 Menit	Disposisi	
2	Menugaskan Staf/FU menyiapkan data-data untuk penyusunan Instrumen				Disposisi	15 Menit	Disposisi	
3	Mengumpulkan data-data untuk disampaikan ke Kasubid				Data Instrumen	1 Hari	Data-data Instrumen	
4	Membuat Konsep Instrumen Evaluasi dan menyerahkan ke Kabid				Bahan Instrumen	2 Jam	Draf Instrumen	
5	Memeriksa Konsep Instrumen Evaluasi. Jika setuju ditandatangani dan diserahkan ke Kasubid untuk didokumentasikan. Jika tidak disetujui diserahkan kembali ke Kasubid untuk diperbaiki	Ya	Tidak		Konsep Instrumen	1 Jam	Draf Instrumen	
6	Menyerahkan Instrumen Evaluasi ke Staf/FU untuk didokumentasikan				Instrumen	10 Menit	Instrumen	
7	Mendokumentasikan Instrumen Evaluasi				Instrumen	10 Menit	Instrumen	

2



**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN PENGELOLA PERBATASAN DAERAH PROVINSI NTT
BIDANG MONITORING DAN EVALUASI
SUB KOORDINATOR SUBSTANSI EVALUASI BATAS WILAYAH NEGARA DAN
KAWASAN PERBATASAN**

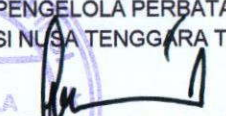
NOMOR SOP	: 57 tahun 2021
TANGGAL PEMBUATAN	: April 2021
TANGGAL REVISI	:
TANGGAL EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	KEPALA BADAN PENGELOLA PERBATASAN DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  DRS. PETRUS SERAN TAHUK PEMBINA UTAMA MUDA NIP. 1971-231 1991011 005
NAMA SOP	: PELAPORAN HASIL EVALUASI
DASAR HUKUM : 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 140 Tahun 2017 tentang Pembentukan Badan Pengelola Perbatasan di Daerah ; 2. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur; 3. Peraturan Presiden Nomor 118 Tahun 2022 tentang Rencana Induk Pengelolaan Batas Wilayah Negara dan Kawasan Perbatasan Tahun 2020-2024; 4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur 6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 31 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelola Perbatasan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	KUALIFIKASI PELAKSANAAN : 1. Memahami Tupoksi Unit kerjanya 2. Menguasai Administrasi dan Teknis Pekerjaan
KETERKAITAN : - SOP Evaluasi Pelaksanaan Pembangunan Batas Wilayah Negara dan Kawasan Perbatasan	PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1. TOR, DPA dan RENSTRA 2. Komputer 3. Printer 4. Telepon/Jaringan Internet
PERINGATAN : Apabila Pelaporan Hasil Evaluasi tidak dibuat maka Informasi terkait perkembangan pelaksanaan Pembangunan di Batas Wilayah Negara dan Kawasan Perbatasan tidak tersedia	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Disimpan sebagai data perkembangan pelaksanaan Pembangunan di Batas Wilayah Negara dan Kawasan Perbatasan

NO.	TAHAPAN KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET.
		Kabid Monitoring dan Evaluasi	Sub Koordinator Substansi Evaluasi	Staf/FU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menugaskan Kasubid untuk mempersiapkan konsep Laporan Evaluasi	Mulai			Agenda Kerja	15 Menit	Disposisi	
2	Memerintahkan Staf/FU untuk mengumpulkan bahan Laporan Evaluasi				Disposisi	15 Menit	Disposisi	SOP Evaluasi
3	Mengumpulkan dan menyerahkan bahan Laporan Evaluasi kepada Kasubid				Disposisi	1 Hari	Bahan Laporan, Disposisi	
4	Mengonsep Laporan Evaluasi dan menyerahkan kepada Kabid				Konsep Laporan	2 Jam	Konsep, Laporan, Disposisi	
5	Memeriksa Konsep Laporan Evaluasi Jika setuju menandatangani dan menyerahkan ke Kasubid untuk di dokumentasikan. Jika tidak setuju mengembalikan ke Kasubid untuk diperbaiki				Draf Laporan	1 Jam	Disposisi	
6	Menyerahkan Laporan Evaluasi ke Staf/FU untuk didokumentasikan				Laporan	10 Menit	Disposisi	
7	Mendokumentasikan Laporan Evaluasi				Selesai	10 Menit	Laporan, Bukti Disposisi	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN PENGELOLA PERBATASAN DAERAH PROVINSI NTT
BIDANG MONITORING DAN EVALUASI

SUB KOORDINATOR SUBSTANSI MONITORING BATAS WILAYAH NEGARA DAN KAWASAN PERBATASAN


NOMOR SOP	: 58 Tahun 2021
TANGGAL PEMBUATAN	: April 2021
TANGGAL REVISI	:
TANGGAL EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	Kepala Badan Pengelola Perbatasan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur,  BADAN PENGELOLA PERBATASAN DRS. PETRUS SERAN TAHUK PEMBINA UTAMA MUDA NIP. 197012311991011005
NAMA SOP	: MONITORING BATAS WILAYAH NEGARA DAN KAWASAN PERBATASAN
DASAR HUKUM : 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 140 Tahun 2017 tentang Pembentukan Badan Pengelola Perbatasan di Daerah ; 2. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur; 3. Peraturan Presiden Nomor 118 Tahun 2022 tentang Rencana Induk Pengelolaan Batas Wilayah Negara dan Kawasan Perbatasan Tahun 2020-2024; 4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur 6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 31 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelola Perbatasan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	KUALIFIKASI PELAKSANAAN : 1. Memahami Tupoksi Unit kerjanya 2. Menguasai Administrasi dan Teknis Pekerjaan
KETERKAITAN : - SOP Penyusunan Instrumen - SOP Penerbitan Surat Tugas - SOP Pelaporan Monitoring	PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1. TOR, DPA dan RENSTRA 2. Komputer 3. Printer 4. Telepon/Jaringan Internet
PERINGATAN : Apabila Monitoring tidak dilaksanakan maka Informasi terkait perkembangan pelaksanaan Pembangunan di Batas Wilayah Negara dan Kawasan Perbatasan tidak tersedia	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Disimpan sebagai data perkembangan pelaksanaan Pembangunan di Batas Wilayah Negara dan Kawasan Perbatasan

NO.	TAHAPAN KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET.
		Kabid Monitoring dan Evaluasi	Sub Koordinator Substansi Monitoring	Staf/FU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Mengarahkan Kasubid untuk melakukan perencanaan terkait pelaksanaan Monitoring	Mulai			Agenda Kerja	15 Menit	Disposisi	
2	Memerintahkan Staf/FU untuk menyiapkan Instrumen, Nota Dinas serta bahan pendukung lainnya terkait pelaksanaan Monitoring				Disposisi	15 Menit	Instrumen dan Nota Dinas	SOP Penyusunan Instrumen
3	Membuat Nota Dinas, menyiapkan Instrumen serta bahan pendukung lainnya untuk diserahkan ke Kabid				Instrumen dan Nota Dinas	30 Menit	Instrumen dan Nota Dinas	
4	Mengecek kesiapan dokumen administrasi terkait pelaksanaan Monitoring (konsep Nota Dinas, Instrumen dan kelengkapan bahan lainnya). Jika setuju diteruskan ke Kabid untuk dikoreksi. Jika tidak setuju memerintahkan Staf/FU untuk di lengkapi lagi		Tidak Ya		Instrumen dan Nota Dinas	2 Jam	Instrumen dan Nota Dinas	
5	Memeriksa seluruh kelengkapan administrasi pelaksanaan Monitoring. Jika setuju Nota Dinas ditandatangani dan disampaikan ke Kasubid untuk memproses Surat Tugas. Jika tidak setuju dikembalikan Kasubid untuk diperbaiki	Tidak Ya			Instrumen dan Nota Dinas	1 Jam	Instrumen dan Nota Dinas	
6	Memerintahkan Staf/FU menyampaikan Nota Dinas ke Subag Umum dan Kepegawaian untuk memproses Surat Tugas				Nota Dinas	10 Menit	Surat Tugas	SOP Penerbitan Surat Tugas
7	Mendokumentasikan semua kelengkapan dan hasil pelaksanaan Monitoring				Instrumen dan Surat Tugas	10 Menit	Instrumen, Surat Tugas, Laporan	SOP Pelaporan Monitoring



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN PENGELOLA PERBATASAN DAERAH PROVINSI NTT
BIDANG MONITORING DAN EVALUASI

SUB KOORDINATOR SUBSTANSI MONITORING BATAS WILAYAH NEGARA DAN KAWASAN PERBATASAN


NOMOR SOP	: 59 Tahun 2021
TANGGAL PEMBUATAN	: April 2021
TANGGAL REVISI	:
TANGGAL EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	KEPALA BADAN PENGELOLA PERBATASAN DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR,  DRS. PETRUS SERAN TAHUK PEMBINA UTAMA MUDA NIP. 19701231 1991011 005
NAMA SOP	: LAPORAN HASIL MONITORING PELAKSANAAN PEMBANGUNAN BATAS WILAYAH NEGARA DAN KAWASAN PERBATASAN
DASAR HUKUM : 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 140 Tahun 2017 tentang Pembentukan Badan Pengelola Perbatasan di Daerah ; 2. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur; 3. Peraturan Presiden Nomor 118 Tahun 2022 tentang Rencana Induk Pengelolaan Batas Wilayah Negara dan Kawasan Perbatasan Tahun 2020-2024; 4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur 6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 31 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelola Perbatasan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	KUALIFIKASI PELAKSANAAN : 1. Memahami Tupoksi Unit kerjanya 2. Menguasai Administrasi dan Teknis Pekerjaan
KETERKAITAN : - SOP Monitoring Batas Wilayah Negara dan Kawasan Perbatasan	PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1. TOR, DPA dan RENSTRA 2. Komputer 3. Printer 4. Telepon/Jaringan Internet
PERINGATAN : Apabila Pelaporan Hasil Monitoring tidak dibuat maka Informasi terkait perkembangan pelaksanaan Pembangunan di Batas Wilayah Negara dan Kawasan Perbatasan tidak tersedia	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Disimpan sebagai data perkembangan pelaksanaan Pembangunan di Batas Wilayah Negara dan Kawasan Perbatasan

P	TAHAPAN KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET.
		Kabid Monitoring dan Evaluasi	Sub Koordinator Substansi Monitoring	Staf/FU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menugaskan Kasubid untuk mempersiapkan konsep Laporan Monitoring	Mulai			Agenda Kerja	15 Menit	Disposisi	
2	Memerintahkan Astaf/FU untuk mengumpulkan bahan Laporan Monitoring				Disposisi	15 Menit	Disposisi	SOP Monitoring
3	Mengumpulkan dan menyerahkan bahan Laporan Monitoring dan Evaluasi kepada Kasubid				Disposisi	1 Hari	Bahan Laporan, Disposisi	
4	Mengonsep Laporan Monitoring dan menyerahkan kepada Kabid				Konsep Laporan	2 Jam	Konsep, Laporan, Disposisi	
5	Memeriksa Konsep Laporan Monitoring Jika setuju menandatangani dan menyerahkan ke kabid untuk di dokumentasikan. Jika tidak setuju mengembalikan ke Kasubid untuk diperbaiki		Tidak		Draf Laporan	1 Jam	Disposisi	
6	Menyerahkan Laporan Monitoring ke Staf/FU untuk didokumentasikan				Laporan	10 Menit	Disposisi	
7	Mendokumentasikan Laporan Monitoring			Selesai	Laporan	10 Menit	Laporan, Bukti Disposisi	

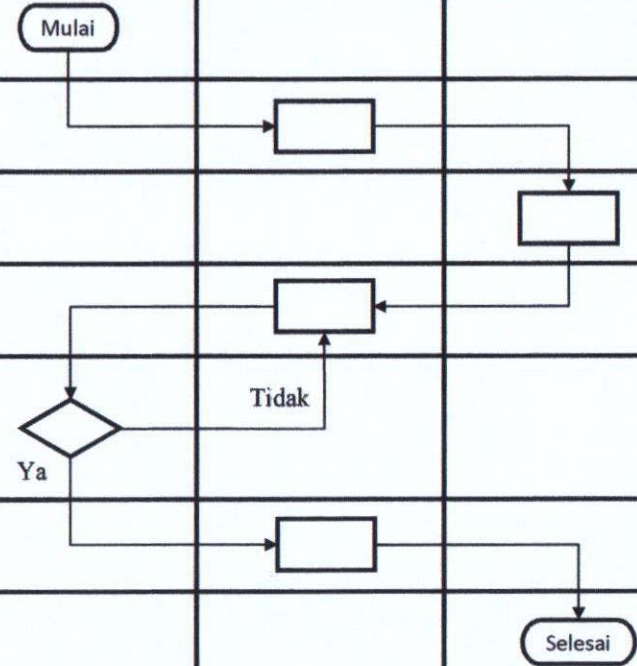


**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN PENGELOLA PERBATASAN DAERAH PROVINSI NTT
BIDANG MONITORING DAN EVALUASI**

SUB KOORDINATOR SUBSTANSI MONITORING BATAS WILAYAH NEGARA DAN KAWASAN PERBATASAN

NOMOR SOP	: 60 Tahun 2021
TANGGAL PEMBUATAN	: April 2021
TANGGAL REVISI	:
TANGGAL EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	 KEPALA BADAN PENGELOLA PERBATASAN DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR, BADAN PENGELOLA PERBATASAN DAERAH DRS. PETRUS SERAN TAHUK PEMBINA UTAMA MUDA NIP. 1970123119911005
NAMA SOP	: PENYUSUNAN INSTRUMEN MONITORING
DASAR HUKUM : 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 140 Tahun 2017 tentang Pembentukan Badan Pengelola Perbatasan di Daerah ; 2. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur; 3. Peraturan Presiden Nomor 118 Tahun 2022 tentang Rencana Induk Pengelolaan Batas Wilayah Negara dan Kawasan Perbatasan Tahun 2020-2024; 4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur 6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 31 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelola Perbatasan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	KUALIFIKASI PELAKSANAAN : 1. Memahami Tupoksi Unit kerjanya 2. Menguasai Administrasi dan Teknis Pekerjaan
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1. TOR, DPA dan RENSTRA 2. Komputer 3. Printer 4. Telepon/Jaringan Internet
PERINGATAN : Apabila Penyusunan Instrumen tidak dibuat maka Pelaksanaan Monitoring tidak dapat berjalan dengan baik	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Digunakan sebagai acuan dalam melaksanakan Monitoring


NO.	TAHAPAN KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET.
		Kabid Monitoring dan Evaluasi	Sub Koordinator Substansi Monitoring	Staf/FU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Mengarahkan Kasubid untuk menyiapkan Instrumen Monitoring	Mulai			Agenda Kerja	15 Menit	Disposisi	
2	Menugaskan Staf/FU menyiapkan data-data untuk penyusunan Instrumen				Disposisi	15 Menit	Disposisi	
3	Mengumpulkan data-data untuk disampaikan ke Kasubid				Data Instrumen	1 Hari	Data-data Instrumen	
4	Membuat Konsep Instrumen Monitoring dan menyerahkan ke Kabid				Bahan Instrumen	2 Jam	Draf Instrumen	
5	Memeriksa Konsep Instrumen Monitoring. Jika setuju ditandatangani dan diserahkan ke Kabid untuk didokumentasikan. Jika tidak disetujui diserahkan kembali ke Kasubid untuk diperbaiki				Konsep Instrumen	1 Jam	Draf Instrumen	
6	Menyerahkan Instrumen Monitoring ke Staf/FU untuk didokumentasikan				Instrumen	10 Menit	Instrumen	
7	Mendokumentasikan Instrumen Monitoring				Instrumen	10 Menit	Instrumen	



Handwritten signature or mark.



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN PENGELOLA PERBATASAN DAERAH PROVINSI NTT
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM

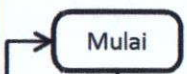

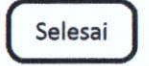
Nomor SOP	61 Tahun 2023
Tanggal Pembuatan	20 Maret 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 KEPALA BADAN PENGELOLA PERBATASAN DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR BADAN PENGELOLA PERBATASAN DAERAH Drs. Petrus Seran Tahuk Pembina Utama Muda NIP. 19701231199101 1 005
Judul SOP	Pengelolaan Permohonan Informasi
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2018 tentang Keterbukaan Informasi Publik2 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik3 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-20254 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan5 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah6 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik7 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik8 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 Timur9 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-202210 Surat Keputusan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 91/KEP/HK/2019 tentang Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Provinsi Nusa Tenggara Timur	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal S12. Memahami Peraturan Perundang-Undangan3. Memiliki pengetahuan mengenai Pelayanan Prima4. Memiliki tata krama
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">1 SOP Penanganan Surat Masuk	<ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Komputer/Laptop3. Jaringan Internet4. Formulir isian
Peringatan	Pencatatan dan pendataan :
<ol style="list-style-type: none">1 Bila Prosedur ini ada yang terlewat maka pemohon informasi tidak akan terlayani dengan baik2 Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Pelayanan Prima tidak akan tercapai	Dicatat pada buku rekap informasi, disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Pendukung		
		Pemohon Informasi	Bidang Pelayanan Informasi dan	PPID dan PPID Pembantu	Komponen dan Perangkat Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	8
1	Menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan secara langsung kepada Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi	Mulai				(1) Formulir Permohonan yang tersedia di meja pelayanan PPID atau yang ditampilkan di website, (2) Fotokopi atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon informasi	Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi secara langsung dan untuk pemohon informasi secara tidak langsung	Formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotokopi/scan identitas diri (NIK)
2	Melakukan registrasi berkas permohonan informasi publik. Jika informasi/dokumentasi yang diminta belum termasuk dalam DIDP, maka berkas permohonan disampaikan kepada PPID atau PPID Pembantu					Semua data pemohon informasi disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy	Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi secara langsung dan untuk pemohon informasi secara tidak langsung	DIP yang telah tersusun dalam bentuk hardcopy dan softcopy
3	Meminta kepada komponen atau Perangkat Daerah untuk memberikan informasi atau dokumen yang sudah termasuk dalam DIDP, untuk diberikan kepada pemohon informasi					DIP yang telah ditetapkan oleh komponen atau Perangkat Daerah	10 (sepuluh) hari sejak permohonan informasi diterima oleh PPID	DIP
4	Memberikan informasi atau dokumen yang dimaksud kepada PPID atau PPID Pembantu					Informasi diberikan dalam bentuk hardcopy dan softcopy	10 (sepuluh) hari sejak permohonan informasi diterima oleh PPID	DIP
5	Memberikan informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi yang telah menandatangani tanda bukti penerimaan informasi atau dokumentasi	Selesai				Informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi	Perpanjangan permohonan informasi adalah 7 (tujuh) hari kerja	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN PENGELOLA PERBATASAN DAERAH PROVINSI NTT
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM

Nomor SOP	62 Tahun 2023
Tanggal Pembuatan	20 Maret 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 KEPALA BADAN PENGELOLA PERBATASAN DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR Drs. Petrus Seran Tahuk Pembina Utama Muda NIP. 19701231199101 1 005
Judul SOP	Pengelolaan Keberatan atas Permohonan Informasi
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2018 tentang Keterbukaan Informasi Publik2 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik3 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-20254 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan5 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah6 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik7 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik8 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 Timur9 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-202210 Surat Keputusan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 91/KEP/HK/2019 tentang Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Provinsi Nusa Tenggara Timur	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal S12. Memahami Peraturan Perundang-Undangan3. Memiliki pengetahuan mengenai Pelayanan Prima4. Memiliki tata krama
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">1 SOP Penanganan Surat Masuk	<ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Komputer/Laptop3. Jaringan Internet4. Formulir isian
Peringatan	Pencatatan dan pendataan :
<ol style="list-style-type: none">1 Bila Prosedur ini ada yang terlewat maka pemohon informasi tidak akan terlayani dengan baik2 Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Pelayanan Prima tidak akan tercapai	Dicatat pada buku rekap informasi, disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Keterangan		
		Pemohon Informasi	Atasan PPID	Petugas PPID	Komponen dan Perangkat Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Mengajukan keberatan atas pemberian informasi yang dapat dilakukan secara offline dengan mengisi formulir yang ada di meja layanan maupun secara online melalui aplikasi SIP PPID					Aplikasi SIP, PPID, Formulir Keberatan	30 Hari	Informasi dan dokumen yang dimohon
2	Menerima langsung pengaduan keberatan atas pemberian informasi oleh pemohon informasi					Aplikasi SIP, PPID, Formulir Keberatan	30 Hari	Dokumen keberatan dari pemohon
3	Mencatat dan mendokumentasikan keberatan atas pemberian informasi oleh pemohon ini sebagai dokumen PPID					Aplikasi SIP, PPID, Formulir Keberatan	30 Hari	Dokumen keberatan dari pemohon








PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN PENGELOLA PERBATASAN DAERAH PROVINSI NTT
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM

Nomor SOP	63 Tahun 2023
Tanggal Pembuatan	20 Maret 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	KEPALA BADAN PENGELOLA PERBATASAN DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  Drs. Petrus Seran Tahuk Pembina Utama Muda NIP. 19701231199101 1 005
Judul SOP	Penanganan Sengketa Informasi Publik
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2018 tentang Keterbukaan Informasi Publik2 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik3 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-20254 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan5 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah6 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik7 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik8 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 Timur9 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-202210 Surat Keputusan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 91/KEP/HK/2019 tentang Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Provinsi Nusa Tenggara Timur	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal S12. Memahami Peraturan Perundang-Undangan3. Memiliki pengetahuan mengenai Pelayanan Prima4. Memiliki tata krama
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">1 SOP Penanganan Surat Masuk	<ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Komputer/Laptop3. Jaringan Internet4. Formulir isian
Peringatan	Pencatatan dan pendataan :
<ol style="list-style-type: none">1 Bila Prosedur ini ada yang terlewati maka pemohon informasi tidak akan terlayani dengan baik2 Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Pelayanan Prima tidak akan tercapai	Dicatat pada buku rekap informasi, disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy 

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Keterangan		
		Pemohon Informasi	Atasan PPID	PPID atau PPID Pembantu	Komisi Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Mengajukan keberatan secara tertulis kepada Atasan PPID dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi	Mulai				(1) Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di website, (2) Fotokopi atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon yang mengajukan keberatan	Pada hari dan jam kerja, maksimal 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi	Berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotokopi/scan identitas diri (NIK)
2	Menetapkan Tim Fasilitasi sengketa informasi untuk mengupayakan penyelesaian sengketa informasi, yang dibentuk oleh PPID Utama							Tanggapan tertulis dari atasan PPID perihal informasi yang disengketakan
3	Diketahui oleh PPID Utama dan beranggotakan PPID Pembantu terkait, pejabat yang menangani bidang hukum, pejabat fungsional, serta JFU yang sesuai dengan kebutuhan						Diajukan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya tanggapan tertulis dari Atasan PPID	
4	Menerima laporan proses penanganan sengketa informasi							
5	Melakukan upaya penyelesaian Sengketa Informasi Publik					Selesai		



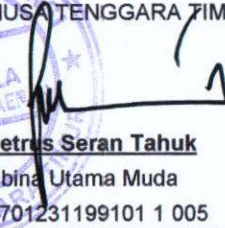
PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN PENGELOLA PERBATASAN DAERAH PROVINSI NTT
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM

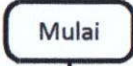
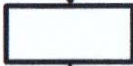
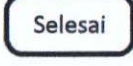
Nomor SOP	64 Tahun 2023
Tanggal Pembuatan	20 Maret 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 4 KEPALA BADAN PENGELOLA PERBATASAN DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  Drs. Petrus Seran Tahuk Pembina Utama Muda NIP. 19701231199101 1 005
Judul SOP	Pengujian Tentang Konsekuensi
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2018 tentang Keterbukaan Informasi Publik2 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik3 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-20254 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan5 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah6 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik7 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik8 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 Timur9 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-202210 Surat Keputusan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 91/KEP/HK/2019 tentang Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Provinsi Nusa Tenggara Timur	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal S12. Memahami Peraturan Perundang-Undangan3. Memiliki pengetahuan mengenai Pelayanan Prima4. Memiliki tata krama
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">1 SOP Penanganan Surat Masuk	<ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Komputer/Laptop3. Jaringan Internet4. Formulir isian
Peringatan	Pencatatan dan pendataan :
<ol style="list-style-type: none">1 Bila Prosedur ini ada yang terlewat maka pemohon informasi tidak akan terlayani dengan baik2 Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Pelayanan Prima tidak akan tercapai	Dicatat pada buku rekap informasi, disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy 

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Keterangan		
		PPID Pembantu	Tim Pertimbangan Pelayanan	Komponen atau Perangkat Daerah	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Melakukan kajian atas informasi/dokumen yang tidak termasuk dalam DIDP dengan melibatkan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	Mulai				Berkas permohonan informasi/dokumen dari pemohon informasi	Setiap saat	Berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotokopi/scan identitas diri (NIK)
2	Memberikan pertimbangan atas informasi/dokumen yang dimaksud yang bersifat rahasia berdasarkan UU, kepatutan dan kepentingan umum					Dasar Hukum: UU No. 14 Tahun 2008 dan PERKI No. 1 Tahun 2010	Pada hari dan jam kerja	Surat keputusan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi
3	Menyerahkan informasi/dokumen yang dimaksud, jika status informasi/dokumen oleh Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi dinyatakan rahasia, maka PPID membuat surat penolakan kepada pemohon informasi					Informasi/dokumen yang telah dinyatakan terbuka untuk publik	Pada hari dan jam kerja, maksimal 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi	Informasi/dokumen dari komponen atau Perangkat Daerah
4	Menandatangani tanda bukti penerimaan atau memberikan surat penolakan kepada pemohon jika status informasi/dokumen dinyatakan rahasia					Informasi/dokumen yang diminta oleh pemohon informasi atau surat penolakan jika informasi/dokumen tersebut dikategorikan rahasia	Maksimal diberikan perpanjangan pemenuhan permohonan informasi selama 7 (tujuh) hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi atau surat penolakan



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN PENGELOLA PERBATASAN DAERAH PROVINSI NTT
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM

Nomor SOP	65 Tahun 2023
Tanggal Pembuatan	20 Maret 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 KEPALA BADAN PENGELOLA PERBATASAN DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR Drs. Petrus Seran Tahuk Pembina Utama Muda NIP. 19701231199101 1 005
Judul SOP	Pendokumentasian Informasi Publik
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana : 1. Pendidikan minimal S1 2. Memahami Peraturan Perundang-Undangan 3. Memiliki pengetahuan mengenai Pelayanan Prima 4. Memiliki tata krama
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan : 1. ATK 2. Komputer/Laptop 3. Jaringan Internet 4. Formulir isian
Peringatan	Pencatatan dan pendataan : Dicatat pada buku rekap informasi, disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Keterangan		
		Pemohon Informasi	Bidang Pelayanan Informasi dan	Petugas PPID	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	7	8	9
1	Menerima dan melakukan verifikasi informasi publik dari Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumen				Dokumen Informasi Publik sesuai SK Daftar Informasi ublik yang telah disahkan	15 Menit	Dokumen
2	Mengumumkan informasi Publik					Tentatif	Publikasi Informasi Publik
3	Menyebarkan Informasi Publik				Konten Informasi Publik	Tentatif	Konten Informasi Publik





PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN PENGELOLA PERBATASAN DAERAH PROVINSI NTT
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM

Nomor SOP	66 Tahun 2023
Tanggal Pembuatan	20 Maret 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 KEPALA BADAN PENGELOLA PERBATASAN DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR Drs. Petrus Seran Tahuk Pembina Utama Muda NIP. 19701231199101 1 005
Judul SOP	Pendokumentasian Informasi Publik yang Dikecualikan
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2018 tentang Keterbukaan Informasi Publik2 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik3 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-20254 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan5 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah6 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik7 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik8 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 Timur9 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-202210 Surat Keputusan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 91/KEP/HK/2019 tentang Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Provinsi Nusa Tenggara Timur	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal S12. Memahami Peraturan Perundang-Undangan3. Memiliki pengetahuan mengenai Pelayanan Prima4. Memiliki tata krama
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">1 SOP Penanganan Surat Masuk	<ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Komputer/Laptop3. Jaringan Internet4. Formulir isian
Peringatan	Pencatatan dan pendataan :
<ol style="list-style-type: none">1 Bila Prosedur ini ada yang terlewati maka pemohon informasi tidak akan terlayani dengan baik2 Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Pelayanan Prima tidak akan tercapai	Dicatat pada buku rekap informasi, disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana		Pendukung		
		Petugas PPID	PPID	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang dikecualikan. Untuk membantu dapat dilakukan uji konsekuensi oleh PPID			Form daftar informasi yang akan dikecualikan	Tentatif	Daftar informasi yang akan dikecualikan
2	Menyetujui dan mengesahkan seluruh informasi dan dokumentasi yang dikecualikan, setelah dilakukan uji konsekuensi			Form daftar informasi yang akan dikecualikan	Tentatif	Daftar informasi yang akan dikecualikan
3	Mendokumentasikan informasi yang dikecualikan sebagai pedoman untuk tidak diinformasikan ke publik			Form daftar informasi yang akan dikecualikan	Tentatif	Daftar informasi yang akan dikecualikan

Handwritten signature or initials.



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN PENGELOLA PERBATASAN DAERAH PROVINSI NTT
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM

Nomor SOP	67 Tahun 2023
Tanggal Pembuatan	20 Maret 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 KEPALA BADAN PENGELOLA PERBATASAN DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR Drs. Petrus Seran Tahuk Pembina Utama Muda NIP. 19701231199101 1 005
Judul SOP	Penetapan dari Pemutakhiran Daftar Informasi Publik
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2018 tentang Keterbukaan Informasi Publik2 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik3 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-20254 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan5 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah6 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik7 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik8 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 Timur9 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-202210 Surat Keputusan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 91/KEP/HK/2019 tentang Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Provinsi Nusa Tenggara Timur	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal S12. Memahami Peraturan Perundang-Undangan3. Memiliki pengetahuan mengenai Pelayanan Prima4. Memiliki tata krama
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">1 SOP Penanganan Surat Masuk	<ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Komputer/Laptop3. Jaringan Internet4. Formulir isian
Peringatan	Pencatatan dan pendataan :
<ol style="list-style-type: none">1 Bila Prosedur ini ada yang terlewati maka pemohon informasi tidak akan terlayani dengan baik2 Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Pelayanan Prima tidak akan tercapai	Dicatat pada buku rekap informasi, disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Keterangan
		PPID Pembantu	PPID Utama	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing komponen di Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah, baik yang diproduksi sendiri, dikembangkan, maupun yang dikirim ke pihak lain, yang berupa arsip statis maupun dinamis, arsip aktif maupun arsip inaktif dan arsip vital yang dikuasai	Mulai			1. UU No. 14 Tahun 2008 2. UU No. 25 Tahun 2009 3. UU No. 23 Tahun 2013 4. PP No. 61 Tahun 2010 5. Permendagri No. 3 2017 6. Perki No. 1 Tahun 2010 7. Perki No. 1 Tahun 2013	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIDP yang telah dikumpulkan dari komponen dan Perangkat Daerah	
2	Mengklasifikasikan seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasinya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi				1. UU No. 14 Tahun 2008 2. UU No. 25 Tahun 2009 3. UU No. 23 Tahun 2013 4. PP No. 61 Tahun 2010 5. Permendagri No. 3 2017 6. Perki No. 1 Tahun 2010 7. Perki No. 1 Tahun 2013	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIDP yang telah diklasifikasikan ke bemaarannya	
3	Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk softcopy dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk hard copy				Alat Tulis Kantor	Secara berkala, serta merta dan setiap	DIDP	
4	Menetapkan DIDP secara resmi sesuai dengan klasifikasi informasi dan dokumentasi publik				Mengadakan rapat bersama dengan PPID Utama dan PPID Pembantu untuk menetapkan DIDP	Setelah DIDP terkumpul dari PPID Pembantu	Surat Keputusan DIDP yang ditandatangani oleh Atasan PPID	Setelah DIDP ditetapkan, jika ada tambahan informasi baru, dibuat SK untuk ditetapkan
5	Mengakses dan mengunggah DIDP ke website resmi Kemendagri dan Pemerintahan Daerah maupun melalui sarana informasi lainnya.	Selesai		Ya	Website dan sarana informasi lainnya yang dimiliki oleh komponen dan Pemerintah Daerah	Setelah DIDP ditetapkan oleh Atasan PPID	Adanya konten DIDP di website Kemendagri dan Pemerintah Daerah	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN PENGELOLA PERBATASAN DAERAH PROVINSI NTT
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM

Nomor SOP	68 Tahun 2023
Tanggal Pembuatan	20 Maret 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 KEPALA BADAN PENGELOLA PERBATASAN DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR Drs. Petrus Seran Tahuk Pembina Utama Muda NIP. 19701231199101 1 005
Judul SOP	Penetapan dari Pemutakhiran Daftar Informasi yang dikecualikan

Dasar Hukum
<ol style="list-style-type: none">1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2018 tentang Keterbukaan Informasi Publik2 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik3 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-20254 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan5 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah6 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik7 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik8 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 Timur9 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-202210 Surat Keputusan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 91/KEP/HK/2019 tentang Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Provinsi Nusa Tenggara Timur

Kualifikasi pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal S12. Memahami Peraturan Perundang-Undangan3. Memiliki pengetahuan mengenai Pelayanan Prima4. Memiliki tata krama

Keterkaitan
<ol style="list-style-type: none">1 SOP Penanganan Surat Masuk

Peralatan/perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Komputer/Laptop3. Jaringan Internet4. Formulir isian

Peringatan
<ol style="list-style-type: none">1 Bila Prosedur ini ada yang terlewati maka pemohon informasi tidak akan terlayani dengan baik2 Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Pelayanan Prima tidak akan tercapai

Pencatatan dan pendataan :
Dicatat pada buku rekap informasi, disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana		Pendukung			
		Petugas PPID	PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang dikecualikan. Untuk membantu dapat dilakukan uji konsekuensi oleh PPID, kemudian dilanjutkan ke PPID Utama.	<pre> graph TD Start([Mulai]) --> Decision{ } Decision -- Ya --> End([Selesai]) Decision -- Tidak --> Start </pre>		Form daftar informasi yang akan dikecualikan	Tentatif	Daftar informasi yang akan dikecualikan	
2	Mengoreksi lalu jika dokumen sudah sesuai maka PPID mengesahkan seluruh informasi dan dokumentasi yang dikecualikan.			Tidak	Form daftar informasi yang akan dikecualikan	Tentatif	Jika disetujui maka dokumen dapat dipublikasikan, jika tidak maka akan dikembalikan kepada PPID-P untuk diperbaiki
3	Mendokumentasikan informasi yang dikecualikan sebagai pedoman untuk tidak diinformasikan ke publik			Ya	Form daftar informasi yang akan dikecualikan	Tentatif	Daftar informasi yang akan dikecualikan

Gubernur Nusa Tenggara Timur

VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT