



**GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR**

**KEPUTUSAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR**

**NOMOR : 212 /KEP/HK/2020**

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
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 Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Nusa Tenggara Timur, diperlukan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Gubernur tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Nusa Tenggara Timur;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 64 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1649);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur (Berita Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2017 Nomor 27); *uc*

## MEMUTUSKAN :

### Menetapkan :

- KESATU** : Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Nusa Tenggara Timur.
- KEDUA** : Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Nusa Tenggara Timur *sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU, terdiri atas:*
- a. SOP Penanganan Surat Masuk;
  - b. SOP Penanganan Surat Keluar;
  - c. SOP Mutasi Pegawai Negeri Sipil;
  - d. SOP Pengusulan Karis/Karsu Pegawai Negeri;
  - e. SOP Pengusulan Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil;
  - f. SOP Proses Pengurusan Pensiun Pegawai Negeri Sipil;
  - g. SOP Penerbitan Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala Pegawai Negeri Sipil;
  - h. SOP Pengusulan Cuti Pegawai Negeri Sipil;
  - i. SOP Pengusulan Tanda Kehormatan Satya Lencana Karya Satya;
  - j. SOP Pengusulan Kartu Pegawai Negeri Sipil;
  - k. SOP Pengusulan Tugas Belajar (TUBEL) dan Ijin Belajar (IBEL);
  - l. SOP Pengajuan Usulan Surat Perintah Tugas dan Surat Perintah Perjalanan Dinas Kepala Dinas;
  - m. SOP Pengesakan SK;
  - n. SOP Pengajuan UP ke Badan Keuangan Daerah;
  - o. SOP Penyusunan Laporan Bulanan, Triwulan, Semester di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
  - p. SOP Pengajuan SPP LS Gaji;
  - q. SOP Pengajuan Laporan Fungsional dan Laporan Administratif;
  - r. SOP Pengajuan SPP UP/TU/GU/LS;
  - s. SOP SPP Susulan/ Kekurangan Gaji Pegawai;
  - t. SOP Pencairan Uang Lembur;
  - u. SOP Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas;
  - v. SOP Penyusunan Rencana Strategi ( RENSTRA);
  - w. SOP Penyusunan Rencana Kerja (RENJA);
  - x. SOP Penyusunan RKA dan DPA;
  - y. SOP Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD);
  - z. SOP Penyusunan Usulan Pergeseran atau Perubahan Anggaran;
  - aa. SOP Penyelenggaraan Bantuan Sarana Prasarana APBD bagi Sekolah Luar Biasa (SLB);
  - bb. SOP Penyelenggaraan Bantuan Pemerintah Sarana Prasarana APBN bagi SLB, Sekolah Induksi, PLK, SKO, PLA, ADEM 3T;
  - cc. SOP Penyelenggaraan Bantuan Dana Alokasi Khusus;
  - dd. SOP Penyelenggaraan Kegiatan Festival dan Lomba Seni Siswa Nasional (FLS2N) Sekolah Luar Biasa (SLB); *u*

- ee. Penyelenggaraan Kegiatan Lomba Keterampilan Siswa (LKS) Sekolah Luar Biasa (SLB);
- ff. Penyelenggaraan Kegiatan Olimpiade Olahraga Siswa Nasional (O2SN) Sekolah Luar Biasa (SLB);
- gg. SOP Legalisir Ijasah;
- hh. SOP Pengusulan Ijin Operasional Unit Sekolah Baru Sekolah Luar Biasa (SLB);
- ii. SOP Penyelenggaraan Bantuan Dana Bos Sekolah Luar Biasa (SLB);
- jj. SOP Penggantian Ijasah/SKHUN;
- kk. SOP Perpindahan Peserta Didik antar Satuan Pendidikan dan Antar Kabupaten/Kota;
- ll. SOP Penyelenggaraan Bantuan Operasional Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
- mm. SOP Pengusulan Ijin Operasional Sarana Prasarana;
- nn. SOP Penyelenggaraan Ujian Nasional SMA/SMK;
- oo. SOP Penyelenggaraan Kegiatan Bimtek SMA/SMK Tingkat Provinsi Nusa Tenggara Timur;
- pp. SOP Penyelenggaraan Bantuan Operasional Sekolah SMA/SMK;
- qq. SOP Penyelenggaraan Bantuan Dana Alokasi Khusus (DAK);
- rr. SOP Penyelenggaraan Kegiatan Olimpiade Olahraga Siswa Nasional SMA/SMK;
- ss. SOP Penyelenggaraan Kegiatan Festival Lomba Seni Siswa Nasional (FLS2N) SMA;
- tt. SOP Penyelenggaraan Kegiatan Lomba Cerdas Cermat 4 Pilar SMA/SMK;
- uu. SOP Penyelenggaraan Kegiatan Lomba Debat Bahasa Inggris-Indonesia SMK;
- vv. SOP Penyelenggaraan Kegiatan Lomba Kompetensi Siswa SMK;
- ww. SOP Penyelenggaraan Program PIP SMA/SMK;
- xx. SOP Magang Siswa SMK;
- yy. SOP Penyelenggaraan Gebyar SMK;
- zz. SOP Penyelenggaraan PIP SMA;
- aaa. SOP Penyelenggaraan Ujian Nasional SMA/SMK;
- bbb. SOP Penyelenggaraan Bantuan Operasional Sekolah SMK;
- ccc. SOP Penyelenggaraan Bantuan Dana Alokasi Khusus SMA/SMK;
- ddd. SOP Penyelenggaraan Kegiatan Olimpiade Olahraga Siswa Nasional SMA/SMK;
- eee. SOP Penyelenggaraan Kegiatan Lomba Cerdas Cermat 4 Pilar SMA;
- fff. SOP Penyelenggaraan Kegiatan Lomba Debat Bahasa Inggris-Indonesia SMA;
- ggg. SOP Mutasi Siswa SMA/SMK;
- hhh. SOP Penyelenggaraan Kegiatan Festival Lomba Seni Siswa Nasional (FLS2N) SMA;
- iii. SOP Mutasi Siswa Antar Provinsi;
- jjj. SOP Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah, STTB; 24

- kkk. SOP Penyelenggaraan Kegiatan Pengembangan Kreatifitas, Minat, dan Bakat Siswa Tingkat Provinsi;
- lll. SOP Penyelenggaraan Kegiatan Lomba OSN;
- mmm. SOP Pengajuan Usulan Surat Perintah Tugas dan Surat Perintah Perjalanan Dinas Bagi Eselon III, IV, dan Staf;
- nnn. SOP Proses Surat Keputusan Ijin Operasional Unit Sekolah Baru;
- ooo. SOP Ijin Operasional Sekolah Baru;
- ppp. SOP Penyelenggaraan Kegiatan Bimtek Kurikulum 13 Tingkat Provinsi Nusa Tenggara Timur;
- qqq. SOP Penyusunan TOR Festival Kesenian Daerah Tingkat Nasional;
- rrr. SOP Penyusunan TOR Festival Kesenian Daerah Tingkat Provinsi;
- sss. SOP Penyusunan TOR Gita Bahana Nusantara;
- ttt. SOP Layanan Peminjaman Busana Adat;
- uuu. SOP Penyusunan TOR Lomba Lukis Pelajar Tingkat TK, SD, SMP, SMA/SMK;
- vvv. SOP Penyusunan TOR Melukis Mural;
- www. SOP Mitra Praja Utama (MPU);
- xxx. SOP Penyusunan TOR Musikalisasi Puisi;
- yyy. SOP Penyusunan TOR Pameran Seni Rupa Tingkat Provinsi;
- zzz. SOP Penyusunan TOR *Designer* Nusa Tenggara Timur dan Parade Tingkat Nasional;
- aaaa. SOP Penyusunan TOR Parade musik Daerah Tingkat Nasional;
- bbbb. SOP Penyusunan TOR Parade Tari Nusantara;
- cccc. SOP Penyusunan TOR Pawai Budaya Tingkat Nasional;
- dddd. SOP Penyusunan TOR Pembuatan Komik Cerita Rakyat;
- eeee. SOP Penyusunan TOR Pemetaan dan Pengkajian Bahasa Daerah;
- ffff. SOP Penyusunan TOR Seni Masuk Sekolah;
- gggg. SOP Penyusunan TOR Temu Karya Taman Budaya Tingkat Nasional;
- hhhh. SOP Penyusunan TOR *Workshop* Tenun Ikat dan FLOBAMORATA *Fashion Carnival*;
- iiii. SOP Bimtek Juru Pelihara Cagar Budaya Se-Daratan Flores di Kabupaten Ende;
- jjjj. SOP Katalogisasi Digital Koleksi Kain Tenun Berbasis IT;
- kkkk. SOP Layanan Informasi Museum;
- llll. SOP Lomba Cerdas Cermat Museum bagi Pelajar Tingkat Provinsi;
- mmmm. SOP Lomba Karya Budaya Museum Tingkat SMA/SMK;
- nnnn. SOP Museum Masuk Sekolah;
- oooo. SOP Pameran Museum Alat Musik Nusantara Tingkat Nasional;
- pppp. SOP Pameran Museum Keliling;
- qqqq. SOP Pameran Museum Temporer (Pameran Kain Tenun) Tingkat Provinsi Nusa Tenggara Timur; *u*

- rrrr. SOP Pameran Museum Tingkat Regional (Kain Tenun Tradisional);
- ssss. SOP Pencetakan *Leaflet/Spanduk/Poster/Backdrop* Museum;
- tttt. SOP Pengadaan Benda Koleksi Museum;
- uuuu. SOP Pengkajian Koleksi Kain Tenun;
- vvvv. SOP Perawatan Koleksi Kayu;
- www. SOP Registrasi Cagar Budaya Se-daratan Timor;
- xxxx. SOP Revitalisasi Rumah Adat;
- yyyy. SOP Eskavasi Situs Sejarah dan Purbakala;
- zzzz. SOP Layanan Sewa Mobil Bioskop;
- aaaaa. SOP Pengkajian Tradisi Megalitik;
- bbbbb. SOP Pemberian Dukungan, Penghargaan dan Kerjasama di Bidang Budaya (Pembinaan Juru Pelihara Cagar Budaya);
- ccccc. SOP Revitalisasi Objek Peninggalan Sejarah dan Purbakala;
- dddd. SOP Sosialisasi Museum;
- eeeee. SOP Survey Potensi Budaya;
- ffff. SOP Dialog Kebudayaan;
- ggggg. SOP Inventarisasi Cerit dan Permainan Rakyat;
- hhhhh. SOP Jejak Tradisi Daerah;
- iiii. SOP Kajian Sistem Kepercayaan Tradisional Masyarakat;
- jjjj. SOP Kajian Sistem Pemerintahan Tradisional;
- kkkkk. SOP Kajian Sistem Pengetahuan Tradisional;
- llll. SOP Kajian Upacara Siklus Kehidupan Masyarakat;
- mmmmm. SOP Penganugerahan Kebudayaan Untuk Pelestari/Maestro Budaya;
- nnnnn. SOP Pelestarian Budaya Daerah Lintas Kabupaten;
- oooo. SOP Pemutaran Film Berkarakter;
- ppppp. SOP Pengkajian Sejarah Pejuang;
- qqqqq. SOP Publikasi Cerita Rakyat;
- rrrrr. SOP Visualisasi Upacara Adat Daerah;
- sssss. SOP Penanganan Surat Masuk ke Bidang Pembinaan PTK;
- ttttt. SOP Penanganan Surat Keluar ke Bidang Pembinaan PTK;
- uuuuu. SOP Pengurusan Kenaikan Pangkat Guru;
- vvvvv. SOP Penanganan Mutasi Guru;
- wwwww. SOP Penerbitan Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala Guru;
- xxxxx. SOP Pengusulan Cuti Guru;
- yyyyy. SOP Pengusulan Tanda Kehormatan Satya Lencana Karya Satya;
- zzzzz. SOP Pengusulan Tugas Belajar (TUBEL) dan Ijin Belajar (IBEL);
- aaaaaa. SOP Pengusulan Pemberhentian Sementara Jabatan Fungsional Guru;
- bbbbbb. Pengusulan Pengaktifan Kembali Jabatan Fungsional Guru setelah Tugas Belajar; *u*

- cccccc. SOP Pengusulan Pengangkatan Guru Kontrak Provinsi;
- dddddd. SOP Usulan Hasil Seleksi Jabatan Fungsional Lepala Sekolah/ Pengawas Bidang Pembinaan PTK;
- eeeeee. SOP Surat Ucapan Terima Kasih PTK, Kepala Sekolah dan Pengawas;
- fffff. SOP Rekomendasi Penjatuhan Hukuman Disiplin Guru, Kepala Sekolah dan Pengawas Sekolah;
- gggggg. SOP Pengelolaan GTK Berprestasi dan Berdedikasi;
- hhhhhh. SOP Pengusulan Formasi CPNS Guru;
- iiiiii. SOP Menyusun Program Pembimbingan dan Pelatihan Profesional Pengawas Sekolah dan Pengawas Mata Pelajaran;
- jjjjjj. SOP Surat Perintah Melaksanakan Tugas;
- kkkkkk. SOP Penerimaan Penghasilan Tambahan Guru Honor Komite dan Guru Tidak Tetap Yayasan Jenjang SMA/SMK/SLB;
- llllll. SOP Tunjangan Profesi Guru;
- mmmmmm. SOP Penambahan Pendidik dan Tenaga Pendidik Baru;
- nnnnnn. SOP Pengusulan Surat Rekomendasi Penugasan PLT Kepala Sekolah;
- oooooo. SOP Penugasan Guru dan Tenaga Kependidikan ke Dalam dan Luar Negeri;
- pppppp. SOP Pemberhentian Kepala Sekolah;
- qqqqqq. SOP Rekomendasi Pengangkatan Pertama dalam Jabatan Fungsional Guru; dan
- rrrrrr. SOP Pendidikan Profesi Guru.

**KETIGA** : Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Nusa Tenggara Timur melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan Keputusan Gubernur ini dan dilakukan secara berkala sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

**KEEMPAT** : Keputusan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Kupang  
pada tanggal 26 JUNI 2020

6 GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

  
VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT



Tembusan:  
Wakil Gubernur NTT di Kupang.

LAMPIRAN : KEPUTUSAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

NOMOR : 212 TAHUN 2020

TANGGAL : 26 JUNI 2020

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN

 <p>PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN SEKRETARIAT SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM</p>	Nomor SOP-AP	01 Tahun 2020
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	 <p><b>Drs. BENYAMIN LOLA, M.Pd</b> NIP. 19610923 198603 1 012</p>
Judul SOP	Penanganan Surat Masuk	
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Birokrasi 2010-2025</li><li>Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur</li><li>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.</li><li>Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Pendidikan minimal SLTA</li><li>Menguasai Tata Naskah Dinas</li></ol>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b>	
SOP Penanganan Surat Keluar	<ol style="list-style-type: none"><li>ATK</li><li>Buku Agenda Surat Masuk</li><li>Telepon/Faximili</li></ol>	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>	
Apabila penanganan surat masuk terlambat maka akan berdampak pada terlambatnya tindaklanjut penanganan surat Keluar.	<ol style="list-style-type: none"><li>Pada Buku Agenda Surat Masuk</li><li>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</li></ol>	

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pejabat Pelaksana	Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	Kasubag Kepegum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menelaah surat masuk, melampirkan lembar disposisi dan diteruskan ke Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	Mulai				Surat masuk terlampiri lembar disposisi	10 menit	Surat masuk dan Lembar Disposisi	
2	Menelaah, mendisposisi surat masuk dan memberikan petunjuk kepada Sekretaris Dinas untuk ditindaklanjuti					Surat masuk dan lembar Disposisi	10 menit	Surat masuk dan Disposisi	
3	Menelaah, memberikan petunjuk kepada Kasubag Kepegawaian dan umum untuk ditindaklanjuti					Surat masuk dan Disposisi	10 menit	Surat masuk dan Disposisi	
4	Menindaklanjuti surat masuk sesuai disposisi dan menyerahkan ke pejabat pelaksana yang ditunjuk untuk diproses selanjutnya					Surat masuk dan Disposisi	10 menit	Tindak lanjut surat masuk	
5	Mengarsipkan surat	Selesai				Tindak lanjut surat masuk	10 menit	Dokumentasi dan Pengarsipan	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
SEKRETARIAT  
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM

Nomor SOP-AP	02 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	 Drs. BENYAMIN LOLA, M.Pd NIP. 19610923 198603 1 012
	Penanganan Surat Keluar
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025</li><li>Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur</li><li>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.</li><li>Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Pendidikan minimal SLTA</li><li>Menguasai Tata Naskah Dinas</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b>
SOP Penanganan Surat Masuk	<ol style="list-style-type: none"><li>Komputer</li><li>ATK</li><li>Buku Agenda Surat Masuk</li><li>Stempel</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>
Apabila tidak surat keluar tidak diproses dengan benar maka akan berdampak pada terlambatnya tindaklanjut surat keluar.	<ol style="list-style-type: none"><li>Pada Agenda Surat Masuk</li><li>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</li></ol>

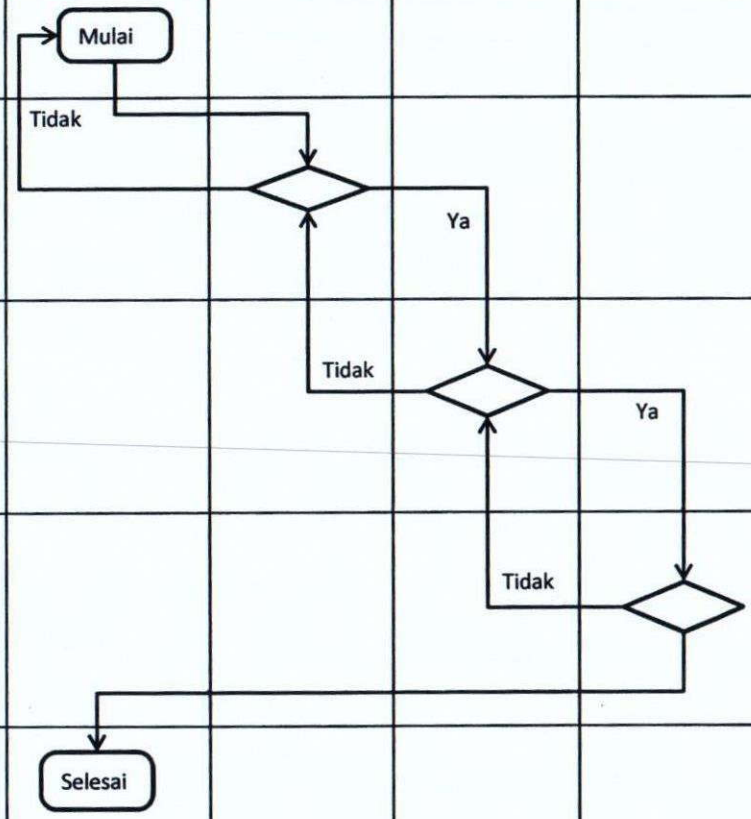
No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Pejabat Pelaksana	Kasubag Kepegum	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1.	Menyiapkan konsep surat keluar berdasarkan disposisi Kasubag Kepegawaian dan Umum	<pre> graph TD     Start([Mulai]) --&gt; D1{ }     D1 -- Ya --&gt; D2{ }     D1 -- Tidak --&gt; D1     D2 -- Ya --&gt; D3{ }     D2 -- Tidak --&gt; D1     D3 -- Ya --&gt; End([Selesai])     D3 -- Tidak --&gt; D2     </pre>				Disposisi surat masuk/ petunjuk atasan	20 menit	Konsep Surat Keluar	Terkait SOP Penanganan Surat Masuk	
2.	Mengoreksi konsep surat keluar, apabila setuju maka dibubuhkan paraf dan diteruskan ke Sekretaris Dinas dan apabila tidak setuju maka dikembalikan ke pejabat pelaksana untuk diperbaiki						Konsep Surat Keluar	20 menit	Konsep Surat Keluar	
3.	Menelaah konsep surat keluar, apabila setuju maka akan diparaf dan diteruskan ke Kepala Dinas dan apabila tidak setuju maka dikembalikan ke Kasubag Kepegawaian dan Umum untuk diperbaiki						Konsep Surat Keluar	20 menit	Konsep surat keluar	
4.	Menelaah konsep surat keluar, apabila setuju maka ditandatangani dan apabila tidak setuju maka dikembalikan untuk diperbaiki						Konsep surat keluar	20 menit	Surat keluar	
5.	Mengagendakan, mendistribusikan dan mengarsipkan						Surat keluar	20 menit	Bukti surat keluar dan dokumentasi	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
SEKRETARIAT  
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM

 PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN SEKRETARIAT SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM	Nomor SOP-AP	03 Tahun 2020
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	 Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Nusa Tenggara Timur Drs. BENYAMIN LOLA, M.Pd NIP. 19610923 198603 1 012
Judul SOP	Mutasi Pegawai Negeri Sipil	
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Birokrasi 2010- 2025</li><li>2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>3. Peraturan Gubernur NTT Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur</li><li>4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur</li><li>5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li><li>6. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal SLTA</li><li>2. Menguasai Tata Naskah Dinas</li></ol>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b>	
SOP Mutasi Pegawai Negeri Sipil di BKD	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer</li><li>2. ATK</li><li>3. Buku Agenda Surat Keluar</li><li>4. Telepon/Faximili</li></ol>	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>	
Apabila Mutasi Pegawai Negeri Sipil tidak diproses akan berdampak pada kinerja Aparatur Sipil Negara yang bersangkutan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pada Buku Agenda Surat keluar</li><li>2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual</li></ol>	

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pejabat Pelaksana	Kasubag Kepegum	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menyusun Konsep Surat Rekomendasi sesuai Disposisi pimpinan	Mulai				Surat masuk terlampiri lembar disposisi	20 menit	Konsep surat rekomendasi Mutasi Pegawai	Terkait SOP Penanganan Surat Masuk
2	Memeriksa dan mengoreksi konsep surat rekomendasi mutasi pegawai, apabila setuju maka membubuhkan paraf dan apabila tidak setuju maka dikembalikan ke Pejabat Pelaksana Untuk diperbaiki	Tidak				Konsep surat rekomendasi Mutasi Pegawai	20 menit	Konsep surat rekomendasi Mutasi Pegawai	
3	Memeriksa dan mengoreksi konsep surat rekomendasi mutasi pegawai, apabila setuju maka membubuhkan paraf dan apabila tidak setuju maka dikembalikan ke Kasubag untuk diperbaiki					Konsep surat rekomendasi Mutasi Pegawai	20 menit	Konsep surat rekomendasi Mutasi Pegawai	
4	Memeriksa dan mengoreksi konsep surat rekomendasi mutasi pegawai, apabila setuju maka membubuhkan paraf dan apabila tidak setuju maka dikembalikan ke Sekretaris Dinas untuk diperbaiki					Konsep surat rekomendasi Mutasi Pegawai	30 menit	Surat rekomendasi Mutasi Pegawai	
5	Mengirim surat rekomendasi mutasi pegawai ke BKD dan pengarsipan	Selesai				Surat rekomendasi Pegawai dan pengarsipan	15 menit	Surat rekomendasi Mutasi Pegawai dan pengarsipan/ dokumentasi	

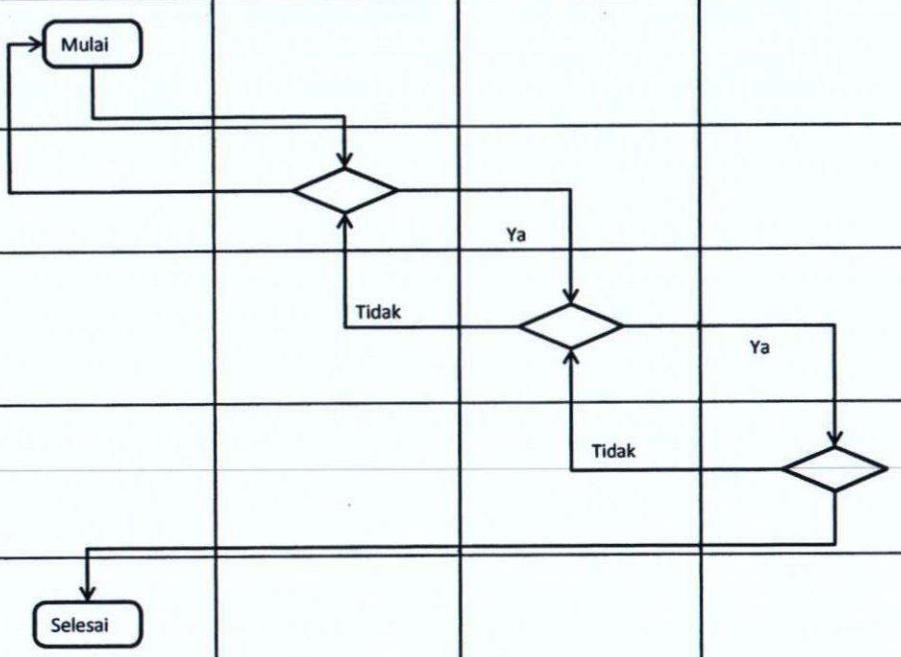




PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
SEKRETARIAT  
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM

Nomor SOP-AP	04 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	 Drs. BENYAMIN LOLA, M.Pd NIP. 19610923 198603 1 012
Judul SOP	Pengusulan Karis/Karsu Pegawai Negeri Sipil
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Birokrasi 2010-2025</li><li>2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>3. Peraturan Gubernur NTT Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur</li><li>4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li><li>5. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal SLTA</li><li>2. Menguasai Tata Naskah Dinas</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Penanganan Surat Masuk</li><li>2. Penanganan Surat Keluar</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK</li><li>2. Komputer</li><li>3. Buku Agenda Surat Keluar</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>
Apabila Pegawai Negeri Sipil tidak memiliki Karis/Karsu akan mempengaruhi data pensiun penerima pensiun	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual</li><li>2. Pada Buku Agenda Surat keluar</li></ol>

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pejabat Pelaksana	Kasubag Kepegum	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Menugaskan Pejabat Pelaksana untuk menindaklanjuti PNS yang mengusulkan Kartu Istri dan Kartu Suami (Karis dan Karsu)	Mulai				Konsep surat pengantar usulan Karis dan Karsu beserta kelengkapan	terkait SOP surat Masuk
2.	Menyusun konsep surat Pengantar usulan Karis dan Karsu dan menyiapkan kelengkapan administrasi lainnya dan menyampaikan ke Kasubag Kepegawaian dan umum					Konsep surat pengantar usulan Karis dan Karsu	
3.	Memeriksa konsep Surat Pengantar usulan karis dan Karsu beserta kelengkapan administrasi lainnya, apabila setuju maka membubuhkan paraf dan apabila tidak setuju maka dikembalikan untuk diperbaiki					Surat pengantar usulan karis dan karsu	
4.	Memeriksa konsep Surat Pengantar usulan karis dan Karsu beserta kelengkapan administrasi lainnya, apabila setuju maka membubuhkan tandatangan dan apabila tidak setuju maka dikembalikan untuk diperbaiki					Surat pengantar usulan karis dan karsu	
5.	Mengirim Berkas Karis Karsu dan Surat Pengantar ke BKD dan pengarsipan	Selesai				Surat pengantar usulan karis dan karsu	

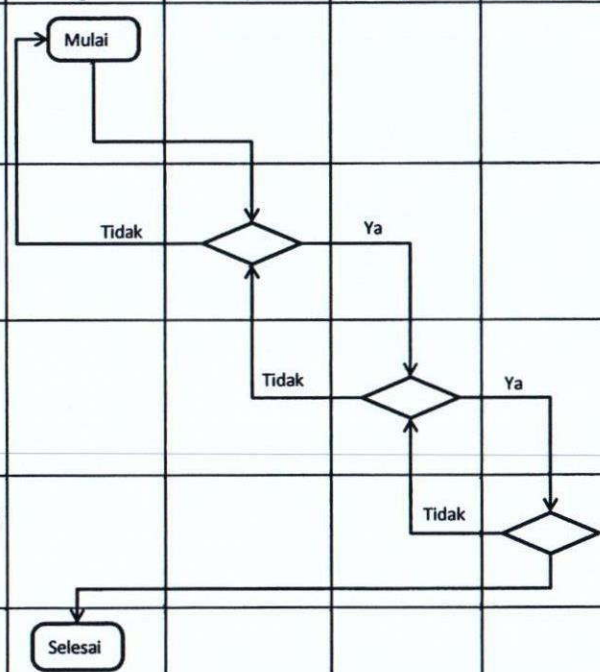




PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
SEKRETARIAT  
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM

 PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN SEKRETARIAT SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM	Nomor SOP-AP	05 Tahun 2020
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	 KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR Drs. BENYAMIN LOLA, M.Pd NIP. 19610923 198603 1 012
Judul SOP	Pengusulan Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil	
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2014 tentang Perubahan Keenam Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1997 tentang Gaji Pegawai Negeri Sipil</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil</li><li>4. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Birokrasi 2010-2025</li><li>5. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>6. 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.</li><li>7. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal SLTA</li><li>2. Menguasai Tata Naskah Dinas</li></ol>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penanganan Surat Masuk</li><li>2. SOP Pengajuan Usulan Kenaikan Pangkat Pegawai di BKD</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK</li><li>2. Komputer</li><li>3. Telepon/Faximile</li></ol>	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apabila penyampaian kelengkapan administrasi usulan kenaikan pangkat terlambat diajukan maka akan berdampak pada tertundanya periode kenaikan pangkat PNS yang bersangkutan</li><li>2. Kelengkapan administrasi usulan kenaikan pangkat diterima oleh BKD paling lambat 3 bulan sebelum periode kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Penomoran pada Buku Agenda Surat keluar</li><li>2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual</li></ol>	

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pejabat Pelaksana	Kasubag Kepegum	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Memverifikasi berkas kenaikan pangkat dan menyusun konsep surat pengantar	Mulai				Konsep surat pengantar dan kelengkapan administrasi kenaikan pangkat pegawai	15 menit	Konsep surat pengantar dan kelengkapan administrasi kenaikan pangkat pegawai	Terkait SOP Penanganan Surat Masuk
2.	Memeriksa konsep surat pengantar beserta kelengkapan dokumen, apabila setuju maka akan dibubuhkan paraf dan diteruskan ke Sekretaris, apabila tidak setuju maka akan dikembalikan ke Pejabat Pelaksana untuk diperbaiki					Konsep surat pengantar dan kelengkapan administrasi kenaikan pangkat pegawai	20 menit	Konsep surat pengantar dan kelengkapan administrasi kenaikan pangkat pegawai	
3.	Memeriksa konsep surat pengantar, apabila setuju maka akan dibubuhkan paraf dan diteruskan ke Kadis, apabila tidak setuju maka akan dikembalikan ke Kasubag Kepegum untuk diperbaiki					Konsep surat pengantar dan kelengkapan administrasi kenaikan pangkat pegawai	20 menit	Konsep surat pengantar	
4.	Menelaah konsep surat pengantar, apabila setuju maka akan menandatangani dan di proses lebih lanjut, apabila tidak setuju maka akan dikembalikan ke Sekretaris Dinas untuk diperbaiki					Konsep surat pengantar	20 menit	Konsep surat pengantar	
5.	Membubuhkan cap dan mengirim konsep surat pengantar ke BKD dan mengarsipkan dokumen	Selesai				Konsep surat pengantar	15 menit	Bukti tanda terima Konsep surat pengantar dan dokumentasi	





PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
SEKRETARIAT  
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM

Nomor SOP-AP	06 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	 Drs. BENYAMIN LOLA, M.Pd NIP. 19610923 198603 1 012
Judul SOP	Pengurusan Pensiun Pegawai Negeri Sipil
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian</li><li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda Pegawai</li><li>3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.</li><li>4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li><li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1979 tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil</li><li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2014 tentang Perubahan Keenam Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1997 tentang Gaji Pegawai Negeri Sipil</li><li>7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil</li><li>8. 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.</li><li>9. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal SLTA</li><li>2. Menguasai Tata Naskah Dinas</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penanganan Surat Masuk</li><li>2. SOP Penanganan Surat Keluar</li><li>3. SOP Pengajuan Usulan Pensiun Pegawai di BKD</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK</li><li>2. Komputer</li><li>3. Telepon/Faximile</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apabila penyampaian kelengkapan administrasi usulan pensiun pegawai terlambat diajukan maka akan berdampak pada tertundanya hak pensiun PNS yang bersangkutan</li><li>2. Kelengkapan administrasi usulan pensiun diterima oleh BKD paling lambat 6 bulan sebelum jatuh tempo pensiun pegawai</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Buku jaga pensiun pegawai</li><li>2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual</li></ol>

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pejabat Pelaksana	Kasubag Kepegum	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menyusun Konsep surat Pengantar usulan pensiun PNS dan menyiapkan kelengkapan administrasi lainnya	Mulai				Konsep surat pengantar dan berkas kelengkapan administrasi pensiun lainnya	20 menit	Konsep surat pengantar dan berkas kelengkapan administrasi pensiun lainnya	
2.	Memeriksa dan Mengoreksi Konsep surat usulan pensiun dan kelengkapan administrasi lainnya, apabila setuju maka akan membubuhkan paraf dan akan dilanjutkan ke Sekretaris dan apabila tidak setuju maka akan dikembalikan ke Pejabat Pelaksana untuk diperbaiki		Ya			Konsep Surat pengantar dan kelengkapan berkas pensiun PNS	20 menit	Konsep Surat pengantar dan kelengkapan berkas pensiun PNS	
3.	Menelaah Konsep surat usulan pensiun dan kelengkapan administrasi lainnya, apabila setuju maka akan membubuhkan paraf dan akan dilanjutkan ke Kadis dan apabila tidak setuju maka akan dikembalikan untuk diperbaiki		Tidak			Konsep Surat pengantar dan kelengkapan berkas pensiun PNS	20 menit	Konsep Surat pengantar dan kelengkapan berkas pensiun PNS	
4.	Menelaah Konsep surat usulan pensiun dan kelengkapan administrasi lainnya, apabila setuju maka Kadis akan menandatangani dan apabila tidak setuju maka akan dikembalikan ke sekretaris untuk diperbaiki			Ya		Konsep Surat pengantar dan kelengkapan berkas pensiun PNS	25 menit	Surat pengantar dan kelengkapan berkas pensiun PNS	
5.	Mengirim Surat pengantar dan Berkas Usulan Pensiun ke BKD dan mengarsipkan	Selesai				Surat pengantar dan kelengkapan berkas pensiun PNS	30 hari	Mendistribusikan, dokumentasi dan pengarsipan	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
SEKRETARIAT  
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM

Nomor SOP-AP 07 Tahun 2020

Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan oleh

PEMERINTAH PROVINSI  
NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
Drs. BENYAMIN LOLA, M.Pd  
NIP. 19610923 198603 1 012

Judul SOP

Penerbitan Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala Pegawai Negeri Sipil

**Dasar Hukum**

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Birokrasi 2010-2025
3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
4. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2014 tentang Perubahan Keenam Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1997 tentang Gaji Pegawai Negeri Sipil
5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur
6. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Pendidikan minimal SLTA
2. Menguasai Tata Naskah Dinas

**Keterkaitan**

SOP Penanganan Surat Keluar

**Peralatan/perlengkapan :**

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

**Peringatan**

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


**Pencatatan dan pendataan :**

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

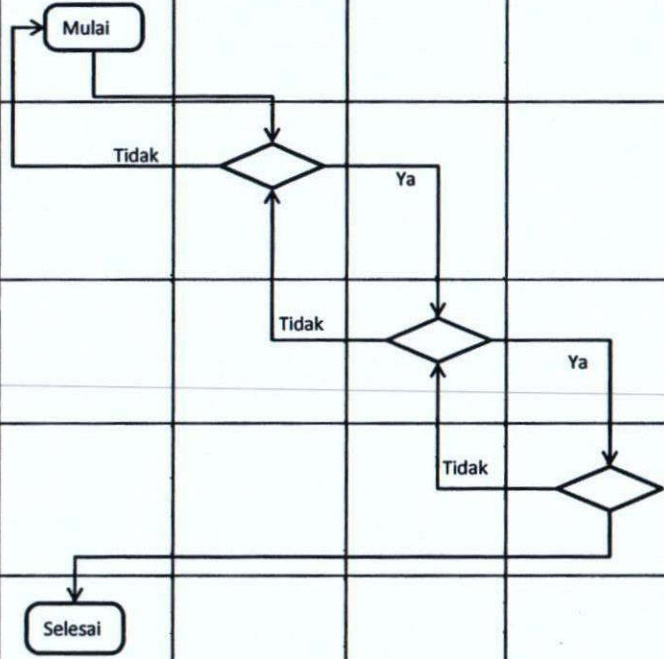
No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Pejabat Pelaksana	Kasubag Kepegum	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1.	Menelaah dan Menyusun konsep Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala dan memverifikasi berkas pendukung	<pre> graph TD     Start([Mulai]) --&gt; J1{ }     J1 -- Ya --&gt; J2{ }     J1 -- Tidak --&gt; J1     J2 -- Ya --&gt; J3{ }     J2 -- Tidak --&gt; J1     J3 -- Ya --&gt; J4{ }     J3 -- Tidak --&gt; J2     J4 -- Ya --&gt; End([Selesai])     J4 -- Tidak --&gt; J3           </pre>				Pedoman peraturan perundang-undangan	15 menit	Konsep surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala dan syarat kelengkapan		
2.	Memeriksa dan Mengoreksi konsep Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala beserta kelengkapan berkas pendukung lainnya, apabila setuju maka membubuhkan paraf dan apabila tidak setuju maka dikembalikan ke Pejabat pelaksana untuk diperbaiki						Konsep surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala	20 menit	Konsep surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala	
3.	Memeriksa dan mengoreksi konsep Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala, apabila setuju maka membubuhkan paraf dan apabila tidak setuju maka dikembalikan ke kasubag kepegawaian dan umum untuk diperbaiki						Konsep surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala	20 menit	Konsep surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala	
4.	Menelaah dan Memeriksa konsep Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala, apabila setuju maka ditandatangani dan apabila tidak setuju maka dikembalikan ke sekretaris untuk diperbaiki						Konsep surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala	30 menit	Konsep surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala	
5.	Membubuhkan cap dan mengirim Surat tembusan Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala kepada Kasubag Keuangan Dinas Pendidikan dan mengarsipkan						Konsep surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala	20 Menit	Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala dan pengarsipan	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
SEKRETARIAT  
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM

Nomor SOP-AP	08 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	 Drs. BENYAMIN LOLA, M.Pd NIP. 19610923 198603 1 012
Judul SOP	Pengusulan Cuti Pegawai Negeri Sipil
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara Birokrasi 2010-2025</li><li>2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Birokrasi 2010-2025</li><li>3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1979 Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil</li><li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2014 tentang Perubahan Keenam Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1997 tentang Gaji Pegawai Negeri Sipil</li><li>6. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022</li><li>7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal SLTA</li><li>2. Menguasai Tata Naskah Dinas</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penanganan Surat Keluar</li><li>2. SOP Penanganan Surat Masuk</li><li>3. SOP Penerbitan Surat Ijin Cuti ASN di BKD</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK</li><li>2. Komputer</li><li>3. Telepon/Faximile</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apabila penyampaian kelengkapan administrasi usulan cuti terlambat diajukan maka akan berdampak pada tertundanya cuti PNS yang bersangkutan</li><li>2. Kelengkapan administrasi usulan cuti diterima oleh BKD paling lambat 1 bulan sebelum PNS yang bersangkutan cuti</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Buku jaga cuti</li><li>2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual</li></ol>

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pejabat Pelaksana	Kasubag Kepegum	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Melakukan Verifikasi jenis dan sisa cuti PNS dan Menyusun konsep Surat pengantar dan Format Pengisian Surat Ijin Cuti	Mulai				Permohonan cuti	15 menit	Konsep Surat Pengantar	Terkait SOP Penanganan Surat Masuk
2.	Menelaah dan mengoreksi Konsep surat pengantar dan Format Pengisian Surat Ijin Cuti apabila setuju maka dibubuhkan paraf dan apabila tidak setuju maka dikembalikan ke Pejabat Pelaksana untuk diperbaiki					Konsep Surat Pengantar	10 menit	Konsep Surat Pengantar	
3.	Menelaah dan mengoreksi Konsep surat pengantar, apabila setuju maka dibubuhkan paraf dan apabila tidak setuju maka dikembalikan ke Kasubag Kepegum untuk diperbaiki					Konsep Surat Pengantar	10 menit	Konsep Surat Pengantar	
4.	Menelaah dan mengoreksi Konsep surat pengantar, apabila setuju maka ditandatangani dan apabila tidak setuju maka dikembalikan ke Sekretaris untuk diperbaiki					Konsep Surat Pengantar	20 menit	Surat Pengantar	
5.	Meneruskan permohonan cuti PNS ke BKD untuk diproses selanjutnya menjadi Surat Ijin Cuti dan pengarsipan	Selesai				Surat Pengantar	30 menit	Surat Pengantar dan Pengarsipan	Terkait SOP Penerbitan Surat Cuti pada BKD






PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
SEKRETARIAT  
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM

Nomor SOP AP	09 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	 Drs. BENYAMIN LOLA, M.Pd NIP: 19610923 198603 1 012
Judul SOP	Pengusulan Tanda Kehormatan Satya Lencana Karya Satya
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara</li><li>2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Birokrasi 2010-2025</li><li>3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara</li><li>5. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal SLTA</li><li>2. Menguasai Tata Naskah Dinas</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penangan Surat Keluar</li><li>2. SOP Penangan Surat Masuk</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK</li><li>2. Komputer</li><li>3. Buku Agenda Surat Keluar</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>
Apabila pengurusan Satya Lencana Karya Satya terhambat maka akan tertunda pengurusan Satya Lencana Karya Satya selanjutnya	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Buku jaga rekapan usulan nama penerima Satya Lencana Karya Satya</li><li>2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual</li></ol>

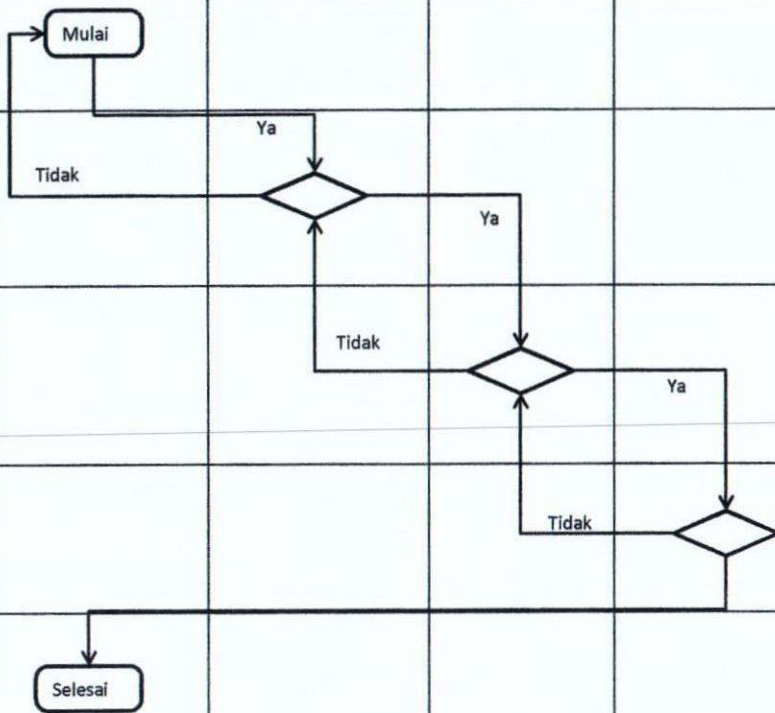
No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Pejabat Pelaksana	Kasubag Kepegum	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1.	Menyusun konsep Surat pengantar dan melampirkan berkas kelengkapan yang sudah dilegalisir dan usulan nama-nama calon penerima Satya Lencana Karya Satya	<pre> graph TD     Start([Mulai]) --&gt; D1{ }     D1 -- Ya --&gt; T2[2]     D1 -- Tidak --&gt; T1[1]     T2 --&gt; D2{ }     D2 -- Ya --&gt; T3[3]     D2 -- Tidak --&gt; T2     T3 --&gt; D3{ }     D3 -- Ya --&gt; T4[4]     D3 -- Tidak --&gt; T3     T4 --&gt; D4{ }     D4 -- Ya --&gt; T5[5]     D4 -- Tidak --&gt; T4     T5 --&gt; End([Selesai])           </pre>				Pedoman peraturan perundang-undangan	20 menit	Konsep Surat Pengantar	Berkaitan dengan SOP di BKD	
2.	Memeriksa konsep Surat Pengantar dan Lampiran Nama-nama calon penerima Satya Lencana karya Satya beserta kelengkapan berkas lainnya dan apabila setuju maka Kasubag akan membubuhkan paraf dan apabila tidak setuju maka dikembalikan ke pejabat pelaksana untuk diperbaiki						Konsep Surat Pengantar	10 menit	Konsep Surat Pengantar	
3.	Memeriksa konsep Surat Pengantar dan Lampiran Nama-nama calon penerima Satya Lencana karya Satya beserta kelengkapan berkas lainnya dan apabila setuju maka Sekretaris akan membubuhkan paraf dan apabila tidak setuju maka dikembalikan ke Kasubag Kepegawaian untuk diperbaiki						Konsep Surat Pengantar	10 menit	Konsep Surat Pengantar	
4.	Memeriksa konsep Surat Pengantar dan Lampiran Nama-nama calon penerima Satya Lencana karya Satya beserta kelengkapan berkas lainnya dan apabila setuju maka Kadis akan menandatangani dan apabila tidak setuju maka dikembalikan ke Sekretaris untuk diperbaiki						Konsep Surat Pengantar	20 menit	Surat Pengantar	
5.	Mengirim Surat Pengantar dan Lampiran usulan nama-nama calon penerima Satya Lencana Karya Satya dan kelengkapan berkas lainnya ke BKD Provinsi Nusa Tenggara Timur						Surat Pengantar	30 menit	Surat Pengantar dan mengarsipkannya	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
SEKRETARIAT  
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM

	Nomor SOP-AP	10 Tahun 2020
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	 Drs. BENYAMIN LOLA, M.Pd NIP. 19610923 198603 1 012
	Judul SOP	Pengusulan Kartu Pegawai Negeri Sipil
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara</li><li>2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Birokrasi 2010-2025</li><li>3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur</li><li>5. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal SLTA</li><li>2. Menguasai Tata Naskah Dinas</li></ol>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b>	
SOP Penanganan Surat Keluar	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK</li><li>2. Komputer</li><li>3. Buku Agenda Surat Keluar</li></ol>	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>	
Apabila dikemudian hari PNS tersebut tidak mempunyai Kartu Pegawai maka akan berpengaruh di Mutasi Pegawai, Pensiun, Naik Pangkat dan Sertifikasi	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual</li><li>2. Buku Jaga Kartu Pegawai</li></ol>	

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pejabat Pelaksana	Kasubag Kepegum	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menyusun Konsep Surat Pengantar dan memverifikasi kelengkapan berkas lainnya	Mulai				Pedoman peraturan perundang-undangan	20 menit	Konsep surat pengantar	
2.	Memeriksa konsep Surat Pengantar beserta kelengkapan berkas lainnya dan apabila setuju maka Kasubag akan membubuhkan paraf dan apabila tidak setuju maka dikembalikan ke Pejabat Pelaksana untuk diperbaiki		Ya			Konsep surat pengantar	5 menit	Konsep surat pengantar	
3.	Memeriksa konsep Surat Pengantar beserta kelengkapan berkas lainnya dan apabila setuju maka Sekretaris akan membubuhkan paraf dan apabila tidak setuju maka dikembalikan ke Kasubag Kepegawaian untuk diperbaiki			Ya		Konsep surat pengantar	5 menit	Konsep surat pengantar	
4.	Memeriksa konsep Surat Pengantar beserta kelengkapan berkas lainnya dan apabila setuju maka Kadis akan menandatangani dan apabila tidak setuju maka dikembalikan ke Sekretaris untuk diperbaiki				Ya	Konsep surat pengantar	10 menit	Surat pengantar dan Daftar PNS penerima Kartu Pegawai	
5.	Mengirim Surat Pengantar Usulan Kartu Pegawai ke BKD Provinsi Nusa Tenggara Timur beserta kelengkapan berkas lainnya	Selesai				Surat pengantar dan Daftar PNS penerima Kartu Pegawai	30 menit	Surat Pengantar calon PNS penerima Kartu Pegawai dan pengarsipan	





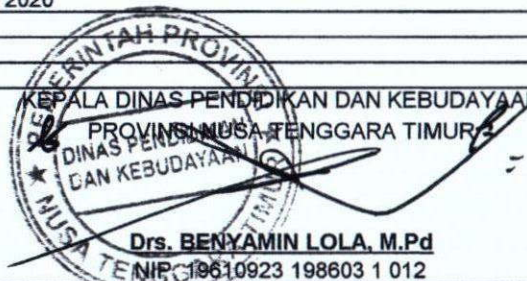
PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS PENDIDIKAN KEBUDAYAAN  
SEKRETARIAT  
SEKRETARIAT /SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM

Nomor SOP-AP	11 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	 Drs. BENYAMIN LOLA, M.Pd NIP. 19610923 198603 1 012
Judul SOP	Pengusulan Tugas Belajar (TUBEL) dan Ijin Belajar (IBEL)
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara</li><li>2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Birokrasi 2010-2025</li><li>3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>4. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022</li><li>5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur</li><li>6. 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.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal SLTA</li><li>2. Menguasai Tata Naskah Dinas</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perengkapan :</b>
SOP Penanganan Surat Keluar	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK</li><li>2. Komputer</li><li>3. Buku Agenda Surat Keluar</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>
Apabila penanganan Tubel dan Ibel terlambat maka akan berdampak pada Penerbitan SK Tugas belajar dan proses pemberhentian tunjangan jabatan guru, pengawas dan fungsional umum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual</li><li>2. Buku Jaga</li></ol>

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Buku			Keterangan
		Pejabat Pelaksana	Kasubag Kepegum	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menyusun konsep Surat pengantar dan memverifikasi kelengkapan berkas pendukung lainnya	Mulai				Konsep Surat Pengantar	15 menit	Konsep Surat Pengantar	
	Memeriksa konsep Surat Pengantar beserta kelengkapan berkas lainnya dan apabila setuju maka Kasubag akan membubuhkan paraf dan apabila tidak setuju maka dikembalikan ke Pejabat Pelaksana untuk diperbaiki		Ya			Konsep Surat Pengantar	5 menit	Konsep Surat Pengantar	
	Memeriksa konsep Surat Pengantar beserta kelengkapan berkas lainnya dan apabila setuju maka Sekretaris akan membubuhkan paraf dan apabila tidak setuju maka dikembalikan ke Kasubag Kepegawaian untuk diperbaiki		Tidak			Konsep Surat Pengantar	5 menit	Konsep Surat Pengantar	
2.	Memeriksa konsep Surat Pengantar beserta kelengkapan berkas lainnya dan apabila setuju maka Kadis akan menandatangani dan apabila tidak setuju maka dikembalikan ke Sekretaris untuk diperbaiki			Ya		Konsep Surat Pengantar	20 menit	Surat Pengantar	
	Memeriksa konsep Surat Pengantar beserta kelengkapan berkas lainnya dan apabila tidak setuju maka dikembalikan ke Sekretaris untuk diperbaiki			Tidak					
3.	Mengirim Surat Pengantar Tugas Belajar ke BKD Provinsi Nusa Tenggara Timur dan dokumentasi	Selesai				Surat Pengantar	30 menit	Bukti penerimaan Surat Pengantar dan dokumentasi	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
SEKRETARIAT  
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM

Nomor SOP-AP	12 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal efektif	
Disahkan Oleh	 Drs. BENYAMIN LOLA, M.Pd NIP. 19610923 198603 1 012
Judul SOP	Pengajuan Usulan Surat Perintah Tugas dan Surat Perintah Perjalanan Dinas Kepala Dinas
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara</li><li>2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Birokrasi 2010-2025</li><li>3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur</li><li>5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li><li>6. Peraturan Gubernur NTT Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perjalanan Dinas Luar Daerah Bagi Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD PNSD, Pegawai Tidak Tetap Daerah dan Tenaga Sipil Lainnya</li><li>7. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal SLTA</li><li>2. Menguasai Tata Naskah Dinas</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penanganan Surat Keluar</li><li>2. SOP Penerbitan SPT/SPPD Pejabat Eselon II dari BKD</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK</li><li>2. Komputer</li><li>3. Buku Agenda Surat Keluar SPT dan SPPD</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>
Apabila SPT dan SPPD terlambat diajukan dan diterbitkan akan berdampak pada target waktu penyelesaian tugas	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Buku jaga Perjalanan Dinas</li><li>2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual</li></ol>

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pejabat Pelaksana	Kasubag Kepegum	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menyusun Konsep Nota Dinas dan TOR usulan SPT dan SPPD Kepala Dinas sesuai ketentuan	Mulai				Konsep Nota Dinas dan TOR usulan SPT dan SPPD	20 menit	Konsep Nota Dinas dan TOR usulan SPT dan SPPD	
2.	Menelaah, memeriksa dan mengoreksi Konsep Nota Dinas dan TOR usulan SPT dan SPPD Kepala Dinas, apabila setuju maka akan dibubuhkan paraf dan diteruskan ke Sekretaris Dinas dan apabila tidak setuju maka dikembalikan untuk diperbaiki		Ya			Konsep Nota Dinas dan TOR usulan SPT dan SPPD	10 menit	Konsep Nota Dinas dan TOR usulan SPT dan SPPD	
3.	Menelaah dan memeriksa Konsep Nota Dinas dan TOR usulan SPT dan SPPD Kepala Dinas, apabila setuju maka akan di bubuhkan paraf dan apabila tidak setuju maka dikembalikan ke Kasubag Kepegawaian untuk diperbaiki		Tidak	Ya		Konsep Nota Dinas dan TOR usulan SPT dan SPPD	5 menit	Konsep Nota Dinas dan TOR usulan SPT dan SPPD	
	Menelaah dan memeriksa Konsep Nota Dinas dan TOR usulan SPT dan SPPD Kepala Dinas, apabila setuju maka akan ditandatangani dan apabila tidak setuju maka dikembalikan untuk diperbaiki			Tidak	Ya	Konsep Nota Dinas dan TOR usulan SPT dan SPPD	5 menit	Konsep Nota Dinas dan TOR usulan SPT dan SPPD	
4.	Mengirim Nota Dinas dan TOR usulan perjalanan Dinas Kepala Dinas yang ditujukan ke Setda Provinsi NTT dan pengarsipan	Selesai				Nota Dinas dan TOR usulan SPT dan SPPD	30 menit	Nota Dinas dan TOR usulan SPT dan SPPD dan dokumentasi	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS PENDIDIKAN KEBUDAYAAN  
SEKRETARIAT  
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM

Nomor SOP-AP	13 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	 Drs. BENYAMIN LOLA, M.Pd NIP. 19610923 198603 1 012
Judul SOP	Pengesahan SK
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara</li><li>2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Birokrasi 2010-2025</li><li>3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>4. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022</li><li>5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur</li><li>6. 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.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal SLTA</li><li>2. Menguasai Tata Naskah Dinas</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b>
SOP Penanganan Surat Masuk	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Cap Legalisir</li><li>2. Cap/Stempel Dinas</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>
Apabila pengelolaan legalisir SK terhambat maka akan berdampak pada terlambatnya penanganan pengadministrasian kenaikan pangkat, pensiun dan penyesuaian ijasah	Dicatat dalam buku kontrol

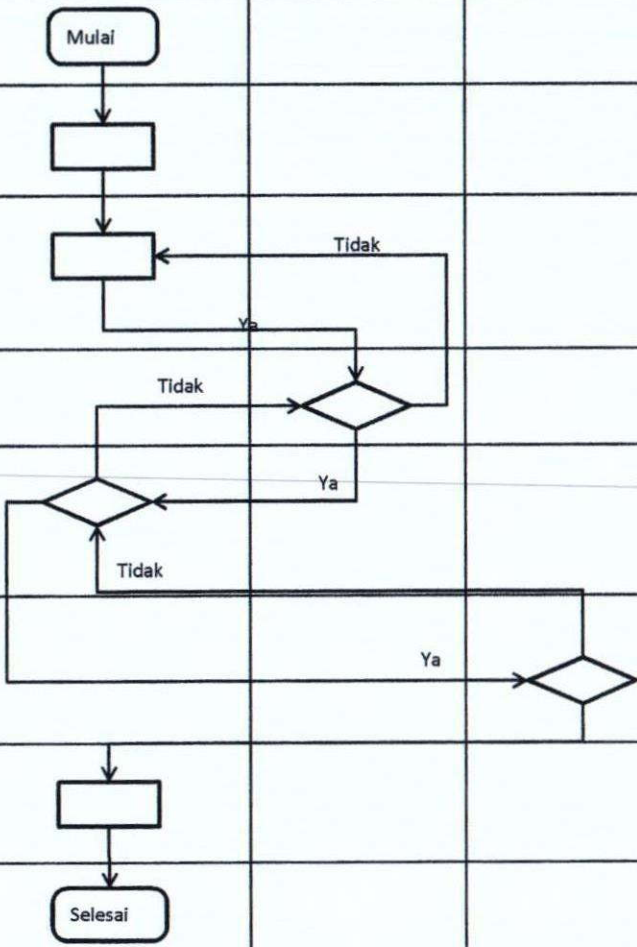
No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Pejabat Pelaksana	Kasubag Kepegum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Pemohon datang membawa berkas untuk di sahkan	Mulai			Verifikasi berkas yang akan di sahkan	5 menit	Verifikasi berkas yang akan di sahkan	
2	Mencap pengesahan berkas pemohon				Cap Pengesahan	2 menit	Proses Pengesahan	
3	Menandatangani berkas yang telah di stempel pengesahan oleh Kasubag Kepegawaian dan umum				Proses Pengesahan	5 menit	Proses Pengesahan	
4	Mencap berkas yang sudah ditandatangani oleh Kasubag Kepegum dengan stempel Dinas Pendidikan dan Kebudayaan				Proses Pengesahan	5 menit	Berkas yang telah di sahkan	
5	Menyerahkan kembali berkas yang telah ditandatangani oleh Kasubag Kepegum ke Pemohon	Selesai			Berkas yang telah di sahkan	2 menit	Berkas yang telah di sahkan	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
SEKRETARIAT  
SUB BAGIAN KEUANGAN

Nomor SOP-AP	14 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  Drs. BENYAMIN LOLA, M.Pd NIP. 19610923 198603 1 012
Judul SOP	Pengajuan UP ke Badan Keuangan Daerah
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara</li><li>2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Birokrasi 2010-2025</li><li>4. Peraturan Menteri No.190 tahun 2012 tentang tata cara Pembayaran dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara</li><li>5. Permendagri No.13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah</li><li>6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur</li><li>7. Peraturan Daerah No. 5 Tahun 2017 Tentang Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2018</li><li>8. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penyusunan Laporan Keuangan</li><li>2. Memiliki Kemampuan dalam menyusun laporan Keuangan, menganalisa data serta informasi laporan keuangan</li><li>3. Memiliki kemampuan membuat SPP UP</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penyusunan RKA</li><li>2. SOP di Badan Keuangan Daerah</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer/Laptop dan peralatan pendukung lainnya</li><li>2. pengesahan SPJ</li><li>3. BKU</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>
Jika laporan Pengajuan UP tidak dilaksanakan sesuai SOP maka akan mengganggu kelancaran Operasional dan pelaksanaan kegiatan Dinas	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Bendahara Pengeluaran	Pengguna Anggaran (PA)	PPK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	8	9	10	11
1.	Menerima dokumen uang persediaan untuk keperluan sehari-hari satuan Kerja	Mulai			DIPA, RKA-KL	1 hari	Dokumen, Kwitansi, Pajak dan Validasi Pajak	
2.	Membuat daftar rincian permintaan pembayaran	[ ]			Dokumen, Kwitansi, Pajak dan Validasi Pajak	1 hari	Daftar Print Out SPP dan SPM	
3.	Membuat SPP dan SPM	[ ]			Daftar Print Out SPP dan SPM	15 menit	Daftar rincian permintaan pembayaran, kwitansi pajak dan validasi pajak	
4.	Meminta persetujuan PPK atas SPP yang telah dibuat untuk diproses	[ ]			Daftar rincian permintaan pembayaran, kwitansi pajak dan validasi pajak	1 jam	SPP untuk diajukan ke PPSPM	
5.	Meminta pengajuan PPK atas SPP atas SPM yang diajukan PPK dan jika disetujui maka akan ditandatangani untuk diproses	[ ]			SPP untuk di ajukan ke PPSPM dan Daftar rincian permintaan pembayaran, kwitansi pajak dan validasi pajak	1 jam	Kebenaran Dokumen SPM untuk diajukan ke Badan Keuangan Daerah dan Barcode SPP	
6.	Pengajuan SPP dan SPM untuk ditandatangani, apabila setuju maka ditandatangani dan apabila tidak maka dikembalikan untuk diperbaiki	[ ]			Kebenaran Dokumen SPM untuk diajukan ke Badan Keuangan Daerah dan Barcode SPP		Kebenaran Dokumen SPM untuk diajukan ke BPPKAD dan Barcode SPP	
7.	Membawa SPM ke Badan Keuangan Daerah	[ ]			Kebenaran Dokumen SPM untuk diajukan ke Badan Keuangan Daerah dan Barcode SPP	1 jam	SPM, Pajak dan ADK SPM	
8.	Menerima SP2D dari Badan Keuangan Daerah	Selesai			SPM, Pajak dan ADK SPM	1 jam	Terbitnya SP2D dan Pencairan di Bank	





PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
SEKRETARIAT  
SUB BAGIAN KEUANGAN

Nomor SOP-AP

15 Tahun 2020

Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan Oleh

KERALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS PENDIDIKAN  
DAN KEBUDAYAAN  
Drs. BENYAMIN LOLA, M.Pd  
NIP. 19610923 198603 1 012

Judul SOP

Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulan/ Semesteran/  
Tahunan

**Dasar Hukum**

1. Undang-undang No.4 tahun 2001 Tentang Lembaga Teknis Daerah
2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Birokrasi 2010-2025
3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
4. Permendagri No.13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
5. Permendagri No.64 tahun 2013 Tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintah Berbasis aktual pada Pemerintah Daerah
6. Peraturan Daerah No. 5 Tahun 2017 Tentang Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2018
7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur
8. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022

**Kualifikasi pelaksana :**

1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penyusunan Laporan Keuangan
2. Memiliki Kemampuan dalam menyusun laporan Keuangan, menganalisa data serta informasi laporan keuangan

**Keterkaitan**

SOP Laporan Fungsional

**Peralatan/perlengkapan :**

1. Komputer/Laptop dan peralatan pendukung lainnya
2. Dokumen Laporan Fungsional
3. BKU

**Peringatan**

Jika Laporan Keuangan bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan tidak dilaksanakan sesuai SOP maka akan mengganggu pelaksanaan pertanggungjawaban Keuangan Dinas

**Pencatatan dan pendataan :**

1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual
2. Dokumen laporan keuangan bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan

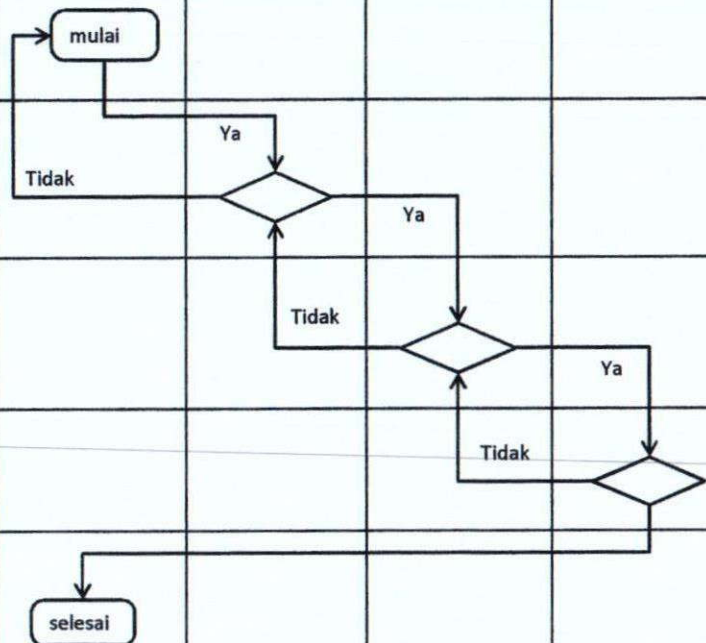
No	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag Keuangan	Bendahara	Pejabat Pelaksana	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Menugaskan Bendahara untuk mengumpulkan data dan membuat laporan keuangan bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan	Mulai					Lembar Disposisi	5 menit	Lembar Disposisi	
2.	Menugaskan Pejabat pelaksana untuk mengumpulkan data dan membuat laporan keuangan bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan						Lembar Disposisi	5 menit	Lembar Disposisi	
3.	Membuat konsep laporan keuangan bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan Dinas sesuai data yang dikumpulkan dan melaporkan ke Bendahara Keuangan						Lembar Disposisi	2 hari	Draf Laporan Keuangan Semesteran	
4.	Melakukan Uji kesesuaian laporan keuangan bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan dengan BKU, jika Ya maka akan dilaporkan ke Kasubag Keuangan jika tidak maka akan dikembalikan untuk diperbaiki						Draf Laporan Keuangan Semesteran	1 jam	Draf Laporan Keuangan Semesteran	
5.	Melakukan Uji kesesuaian laporan keuangan semesteran dengan BKU, jika Ya maka akan membubuhkan paraf dan akan dilaporkan ke Sekretaris Dinas jika tidak maka akan dikembalikan untuk diperbaiki						Draf Laporan Keuangan Semesteran	20 menit	Draf Laporan Keuangan Semesteran	
6.	Mengevaluasi Laporan keuangan semesteran, jika Ya maka membubuhkan paraf dan diteruskan ke Kepala Dinas, jika Tidak maka akan dikembalikan untuk diperbaiki						Draf Laporan Keuangan Semesteran	20 menit	Draf Laporan Keuangan Semesteran	
7.	Mengevaluasi Laporan keuangan bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan, jika Ya maka ditandatangani, jika Tidak maka akan dikembalikan untuk diperbaiki						Draf Laporan Keuangan Semesteran	30 menit	Laporan Keuangan Semesteran	
8.	Melaporkan Laporan Keuangan bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan ke Badan Keuangan Daerah Provinsi NTT, mendokumentasikan serta mengarsipkan			Selesai			Laporan Keuangan Semesteran	10 menit	Laporan Keuangan Semesteran, dokumentasi dan arsip	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
SEKRETARIAT  
SUB BAGIAN KEUANGAN

Nomor SOP-AP	16 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	 Drs. BENYAMIN LOLA, M.Pd NIP. 19610923 198603 1 012
Judul SOP	Pengajuan SPP LS Gaji
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Birokrasi 2010-2025</li><li>2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>3. Permendagri Nomor 13 tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Daerah</li><li>4. Peraturan Daerah Nomor 8 tahun 2014 tentang Anggaran Pendapatan Belanja Daerah tahun Anggaran 2015</li><li>5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur</li><li>6. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan Kepegawaian</li><li>2. Memiliki kemampuan membuat daftar gaji</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b>
SOP Penanganan Surat Keluar	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer/Laptop dan peralatan pendukung lainnya</li><li>2. Daftar gaji pegawai</li><li>3. Form SPP dan SPM LS Gaji</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>
Jika penyusunan SPP LS gaji tidak dilaksanakan sesuai SOP maka akan mengganggu kegiatan kedinasan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual</li><li>2. Dokumen daftar gaji pegawai</li><li>3. Dokumen SPP dan SPM LS Gaji</li></ol>

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pembuat Daftar gaji	Kasubag Keuangan	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Membuat perincian data penerimaan gaji dan dilanjutkan dengan membuat SPP LS gaji untuk ditandatangani	mulai				Data Kepegawaian dan Form SPP Ls gaji	1 hari	daftar data pegawai untuk pengajuan gaji dan form SPP LS Gaji	
2.	Memverifikasi dan membuat SPP LS Gaji dan menguji kelengkapannya, jika Ya maka akan membubuhkan paraf dan dilanjutkan, jika tidak maka akan dikembalikan untuk diperbaiki					Draf SPP LS Gaji	1 jam	Terverifikasi draf SPP LS Gaji	
3.	Memverifikasi dan membuat SPP LS Gaji dan menguji kelengkapannya, jika Ya maka akan membubuhkan paraf dan dilanjutkan, jika tidak maka akan dikembalikan untuk diperbaiki					Draf SPP LS Gaji	1 jam	Draf SPP LS Gaji	
4.	Memeriksa kesesuaian berkas SPP dan SPM, jika Ya maka akan ditandatangani dan dilanjutkan, jika tidak maka akan dikembalikan					Draf SPP LS Gaji	1 jam	SPP LS Gaji yang sudah ditandatangani	
5.	Membayarkan gaji pegawai sesuai ketentuan yang berlaku serta mengarsipkan dokumen	selesai				SPP LS Gaji yang sudah ditandatangani	30 menit	Membayarkan gaji pegawai, mendokumentasikan dan mengarsipkan berkas	





PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
SEKRETARIAT  
SUB BAGIAN KEUANGAN

	Nomor SOP AP	17 Tahun 2020
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	 KERAJA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Drs. BENYAMIN LOLA, M.Pd NIP. 19610923 198603 1 012
Judul SOP	Pengajuan Laporan Fungsional dan Laporan Administratif	
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Birokrasi 2010-2025</li><li>Permendagri No.13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah</li><li>Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>Peraturan Daerah No. 5 Tahun 2017 Tentang Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2018</li><li>Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara</li><li>Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penyusunan Laporan Keuangan</li><li>Memiliki Kemampuan dalam menyusun laporan Keuangan, menganalisa data serta informasi laporan keuangan</li><li>Memiliki kemampuan membuat SPP UP/TU/GU</li></ol>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>SOP Penanganan Surat Masuk</li><li>SOP Penanganan Surat Keluar</li><li>SOP Di Badan Keuangan Daerah</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Komputer/Laptop dan peralatan pendukung lainnya</li><li>pengesahan SPJ</li><li>BKU</li></ol>	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>	
Jika laporan Fungsional dan laporan Administratif tidak dilaksanakan sesuai SOP maka akan mengganggu pelaksanaan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Dinas	<ol style="list-style-type: none"><li>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</li><li>Dokumen laporan Fungsional dan laporan administratif</li></ol>	

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag Keuangan	Bendahara	Pejabat Pelaksana	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menugaskan Bendahara untuk menyusun laporan Fungsional dan laporan Administratif Dinas	mulai				Surat Disposisi Pimpinan	10 menit	Surat Disposisi Pimpinan	
2.	Menugaskan Pejabat Pelaksana untuk menyusun laporan Fungsional dan laporan Administratif Dinas					Surat Disposisi Pimpinan	10 menit	Surat Disposisi Pimpinan	
3.	Menyusun Konsep laporan Fungsional dan laporan Administratif Dinas					Surat Disposisi Pimpinan	2 hari	draft Konsep Laporan Fungsional dan Administratif Dinas	
4.	Memeriksa Laporan Fungsional dan laporan Adm. Dinas, jika Ya maka akan diteruskan ke Kasubag Keuangan dan jika tidak maka akan dikembalikan untuk diperbaiki					draft Konsep Laporan Fungsional dan Administratif Dinas	30 menit	draft Konsep Laporan Fungsional dan Administratif Dinas	
5.	Memeriksa Laporan Fungsional dan laporan Adm. Dinas, jika Ya maka akan membubuhkan paraf dan diteruskan ke Sekretaris Dinas jika tidak maka akan dikembalikan untuk diperbaiki					draft Konsep Laporan Fungsional dan Administratif Dinas	20 menit	draft Konsep Laporan Fungsional dan Administratif Dinas	
7.	Memeriksa Laporan Fungsional dan laporan Adm. Dinas, jika Ya maka akan ditandatangani dan jika tidak maka akan dikembalikan untuk diperbaiki					draft Konsep Laporan Fungsional dan Administratif Dinas	30 menit	Laporan fungsional dan Laporan Administratif Dinas	
8.	Mengantar laporan Fungsional dan Laporan administratif Keuangan ke Badan Keuangan Daerah dan mengarsipkan			selesai		Laporan fungsional dan Laporan Administratif Dinas	10 menit	Laporan fungsional dan Laporan Administratif Dinas dan Pengarsipan	Terkait SOP Di Badan Keuangan Daerah



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
SEKRETARIAT  
SUB BAGIAN KEUANGAN

Nomor SOP AP	18 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	 Drs. BENYAMIN LOLA, M.Pd NIP. 19610923 198603 1 012
Judul SOP	Pengajuan SPP UP/TU/GU/LS
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Pemerintah No.58 tahun 2005 Pengelolaan Keuangan Daerah</li><li>2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Birokrasi 2010-2025</li><li>3. Permendagri No.13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah</li><li>4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>5. Permendagri No.64 tahun 2013 Tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintah Berbasis aktual pada pemerintah daerah</li><li>6. Peraturan Daerah No. 5 Tahun 2017 Tentang Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2018</li><li>7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur</li><li>8. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penyusunan Laporan Keuangan</li><li>2. Memiliki Kemampuan dalam menyusun laporan Keuangan, menganalisa data serta informasi laporan keuangan</li><li>3. Memiliki kemampuan membuat SPP UP/TU/GU/LS</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perengkapan :</b>
SOP Penanganan Surat Keluar	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer/Laptop dan peralatan pendukung lainnya</li><li>2. DPA</li><li>3. BKU</li><li>4. Pengesahan SPU</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>
Jika Pengajuan SPP UP/GU/TU/LS tidak dilaksanakan sesuai SOP maka akan mengganggu proses pencairan Anggaran Dinas	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual</li><li>2. Dokumen SPP UP/GU/TU/LS</li></ol>

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pejabat Pelaksana	Bendahara Dinas	Kasubag Keuangan	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	5		6	7	8	9	10
1.	Menyiapkan Draft SPP UP/TU/GU berdasarkan dokumen pendukung yang ada	Mulai				Draft pengajuan SPP UP/TU/GU	1 hari	Draft pengajuan SPP UP/TU/GU	
2.	Memverifikasi draft pengajuan SPP UP/TU/GU dan menguji kelengkapan dokumen pendukung, jika ya maka akan membubuhkan paraf dan diteruskan ke kasubag Keuangan, jika tidak maka akan dikembalikan untuk diperbaiki		Ya			Draft pengajuan SPP UP/TU/GU	1 jam	Draft pengajuan SPP UP/TU/GU	
3.	Memeriksa draft pengajuan SPP UP/GU/TU/LS, jika Ya maka akan dibubuhkan paraf dan diteruskan ke Kepala Dinas, jika tidak maka akan dikembalikan dan diperbaiki		Tidak			Draft pengajuan SPP UP/TU/GU	20 menit	Draft pengajuan SPP UP/TU/GU	
4.	Memeriksa draft pengajuan SPP UP/TU/GU, jika Ya maka akan ditandatangani dan diproses, jika tidak maka akan dikembalikan untuk diperbaiki					Draft pengajuan SPP UP/TU/GU	30 menit	Berkas pengajuan SPP UP/TU/GU	
5.	Mengajukan Berkas SPP UP/GU/TU/LS ke BPPKAD yang akan menerbitkan SP2D	Selesai				Berkas pengajuan SPP UP/TU/GU	20 menit	Mendokumentasi dan mengarsipkan Berkas pengajuan SPP UP/TU/GU ke Badan Keuangan Daerah	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
SEKRETARIAT  
SUB BAGIAN KEUANGAN

Nomor SOP AP	19 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	 KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Drs. BENYAMIN LOLA, M.Pd NIP. 19610923 198603 1 012
Judul SOP	Pengajuan SPP Susulan/Kekurangan Gaji Pegawai
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan</li><li>2. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li><li>3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Birokrasi 2010-2025</li><li>4. Peraturan Daerah No. 5 Tahun 2017 Tentang Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2018</li><li>5. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>6. Permendagri No.13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah</li><li>7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur</li><li>8. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penyusunan Laporan Keuangan</li><li>2. Memiliki Kemampuan dalam menyusun laporan Keuangan, menganalisa data serta informasi laporan keuangan</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b>
SOP Penanganan Surat Keluar	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer/Laptop dan peralatan pendukung lainnya</li><li>2. Dokumen pendukung</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>
Jika pengajuan SPP kekurangan gaji pegawai terlambat maka akan berpengaruh pada tertundanya penerimaan gaji pegawai	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual</li><li>2. Dokumen laporan Fungsional dan laporan administratif</li></ol>

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Bendahara Gaji	Kasubag Keuangan	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Menginput data dan membuat daftar perhitungan gaji susulan/kekurangan gaji pegawai di Aplikasi	mulai			Surat Disposisi Pimpinan	10 menit	Surat Disposisi Pimpinan	
2.	Pengujian Gaji Susulan/Kekurangan gaji pegawai				Surat Disposisi Pimpinan	10 menit	Surat Disposisi Pimpinan	
3.	Membuat SSBP, SSPB, SSP berdasarkan daftar perhitungan Gaji Susulan/Kekurangan Gaji yang telah dibuat dan membuat SPTJM daftar gaji untuk ditandatangani				Surat Disposisi Pimpinan	2 hari	Daftar Perhitungan gaji susulan/kekurangan gaji pegawai	
5.	Mengoreksi kelengkapan Gaji Susulan/Kekurangan Gaji dan SPTJM oleh Kasubag Keuangan				Daftar Perhitungan gaji susulan/kekurangan gaji pegawai	20 menit	Daftar Perhitungan gaji susulan/kekurangan gaji pegawai	
7.	Mengoreksi kelengkapan Gaji Susulan/Kekurangan Gaji dan SPTJM oleh PPA dan menandatangani				Daftar Perhitungan gaji susulan/kekurangan gaji pegawai	30 menit	Daftar Perhitungan gaji susulan/kekurangan gaji pegawai	
8.	Mengusulkan pencairan gaji susulan/kekurangan ke Badan Keuangan Daerah	selesai			Daftar Perhitungan gaji susulan/kekurangan gaji pegawai	10 menit	Daftar Perhitungan gaji susulan/kekurangan gaji pegawai	Terkait SOP Di Badan Keuangan Daerah



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
SEKRETARIAT  
SUB BAGIAN KEUANGAN

Nomor SOP-AP 20 Tahun 2020

Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan Oleh

PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
Drs. BENYAMIN LOLA, M.Pd  
NIP. 19610923 198603 1 012

Judul SOP

Pencairan Uang Lembur

**Dasar Hukum**

1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan
2. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Birokrasi 2010-2025
4. Peraturan Daerah No. 5 Tahun 2017 Tentang Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2018
5. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
6. Permendagri No.13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur
8. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022

**Kualifikasi pelaksana :**

1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penyusunan Laporan Keuangan
2. Memiliki Kemampuan dalam menyusun laporan Keuangan, menganalisa data serta informasi laporan keuangan

**Keterkaitan**

SOP Penanganan Surat Keluar

**Peralatan/perlengkapan :**

1. Komputer/Laptop dan peralatan pendukung lainnya
2. Dokumen pendukung

**Peringatan**

Jika pengajuan Pencairan uang lembur pegawai terlambat maka akan berpengaruh pada tertundanya penerimaan uang lembur


**Pencatatan dan pendataan :**

1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual
2. Dokumen laporan Fungsional dan laporan administratif

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag Keuangan	Bendahara Dinas	Pejabat Pelaksana	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menugaskan Bendahara Dinas untuk membuat konsep Surat Perintah Kerja Lembur yang ditandatangani oleh KPA	Mulai				Surat Permintaan pencairan uang lembur	10 menit	Surat Permintaan pencairan uang lembur	
2.	Menugaskan Pejabat Pelaksana untuk membuat konsep Surat Perintah Kerja Lembur yang ditandatangani oleh KPA					Surat Permintaan pencairan uang lembur	10 menit	Surat Permintaan pencairan uang lembur	
3.	Menyusun konsep Surat Perintah Kerja Lembur, membuat daftar absen lembur, dan membuat permintaan uang lembur					Surat Permintaan pencairan uang lembur	2 hari	Konsep surat pencairan uang lembur	
4.	Mengoreksi SPK Lembur, Daftar Pengawasan Lembur, Daftar permintaan uang lembur, Membuat SPTJM dan SSP permintaan uang lembur oleh Kasubag keuangan dan membubuhkan paraf					Konsep surat pencairan uang lembur	20 menit	Konsep surat pencairan uang lembur	
5.	Menandatangani SK pencairan uang lembur					Konsep Surat keputusan pencairan uang lembur	30 menit	Surat keputusan pencairan uang lembur	
6.	Pencairan uang lembur diproses					Surat keputusan pencairan uang lembur	10 menit	Mengarsipkan Surat keputusan pencairan uang lembur	



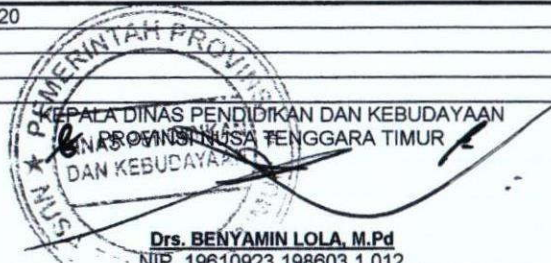
PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
SEKRETARIAT  
SUB BAGIAN PERENCANAAN, DATA DAN EVALUASI

Nomor SOP-AP	21 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	 Drs. BENYAMIN LOLA, M.Pd NIP. 19610923 198603 1 012
Judul SOP	Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Instansi Pemerintah</li><li>3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Birokrasi 2010-2025</li><li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Instansi Pemerintah</li><li>5. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>6. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Review atas Laporan Kinerja</li><li>7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur</li><li>8. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal SLTA</li><li>2. Menguasai Tata Naskah Dinas</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b>
SOP Penanganan Surat Keluar	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK</li><li>2. Komputer</li><li>3. Telepon/Faximile</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>
Apabila LAKIP Dinas terlambat disusun dan disampaikan kepada Gubernur akan berdampak pada sulitnya mendapatkan data kinerja untuk penyusunan LAKIP Pemerintah Provinsi	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Data capaian kinerja SKPD tiap Triwulan</li><li>2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual</li></ol>

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag PDE	Pejabat Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menelaah Surat Edaran Gubernur tentang Penyusunan LAKIP SKPD dan mendisposisi kepada Sekretaris yang membawahi Kasubag PDE	mulai				Surat Edaran	15 menit	Surat Edaran dan Disposisi	Terkait SOP Penanganan Surat Masuk
2.	Menelaah Surat Edaran Gubernur dan disposisi Kadis selanjutnya mendisposisi kepada Kasubag PDE Dinas untuk menyusun LAKIP Dinas					Surat Edaran dan Disposisi	20 menit	Surat Edaran, Disposisi dan petunjuk	
3.	Menelaah Surat Edaran Gubernur dan disposisi pimpinan selanjutnya menugaskan staf Subbag PDE untuk melakukan pengumpulan dan pengolahan data kinerja dari setiap bidang					Surat Edaran, Disposisi dan petunjuk	30 menit	Surat Edaran, Disposisi dan petunjuk	
4.	Mengandakan dan mendistribusi Surat Edaran Gubernur kepada seluruh bidang selanjutnya mengumpulkan dan mengolah data kinerja dari tiap bidang					Surat Edaran, Disposisi dan petunjuk	2 hari	Copy Surat Edaran Gubernur terdisposisi dan Data Kinerja di yang telah diolah	
5.	Menyusun konsep LAKIP Dinas dan menyampaikan kepada Kepala Bidang					Copy Surat Edaran Gubernur terdisposisi dan Data Kinerja di yang telah diolah	30 hari	Konsep LAKIP Dinas	
6.	Mengadakan rapat bersama seluruh bidang untuk membahas konsep LAKIP Dinas					Konsep LAKIP Dinas	4 jam	Konsep akhir LAKIP hasil pembahasan bersama	
7.	Memperbaiki konsep LAKIP Dinas sesuai hasil pembahasan bersama					Konsep akhir LAKIP hasil pembahasan bersama	3 hari	Konsep LAKIP Dinas	
8.	Memeriksa konsep LAKIP Dinas dan membubuhkan paraf					Konsep LAKIP Dinas	2 hari	Konsep LAKIP Dinas	
9.	Memeriksa konsep LAKIP Dinas dan membubuhkan paraf					Konsep LAKIP Dinas	2 hari	Konsep LAKIP Dinas	
10.	Menandatangani Konsep LAKIP Dinas					Konsep LAKIP Dinas	20 menit	LAKIP Dinas	
11.	Mengandakan, menyampaikan LAKIP Dinas kepada Gubernur cq. Kepala Badan Pendapatan Daerah (BAPPEDA) dan mengarsipkan					LAKIP Dinas	2 jam	LAKIP Dinas dan Nota Dinas Pengantar terdandan, terkirim dan tersip	Terkait SOP Nota Dinas Kepala Dinas



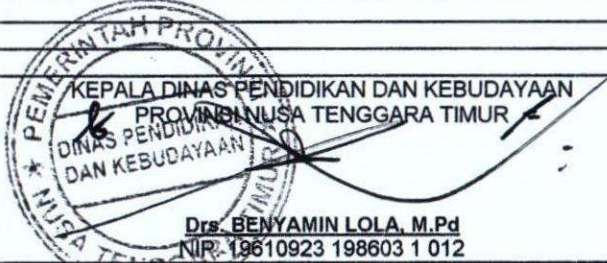
PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
SEKRETARIAT  
SUB BAGIAN PERENCANAAN, DATA DAN EVALUASI

Nomor SOP-AP	22 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	 Drs. BENYAMIN LOLA, M.Pd NIP. 19610923 198603 1 012
Judul SOP	Penyusunan Rencana Strategi (RENSTRA)
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li><li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional</li><li>3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Birokrasi 2010-2025</li><li>4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah</li><li>6. 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</li><li>7. Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 1 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Provinsi NTT Tahun 2005-2025</li><li>8. Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 1 Tahun 2014 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi NTT Tahun 2013-2018</li><li>9. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal SLTA</li><li>2. Menguasai Tata Naskah Dinas</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b>
SOP Penanganan Surat Keluar	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK</li><li>2. Komputer</li><li>3. Telepon/Faximile</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>
Apabila Renstra terlambat disusun dan disampaikan kepada Gubernur akan berdampak pada terlambatnya penyusunan Renstra dan dokumen perencanaan lain dibawahnya.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Data Capaian Kinerja SKPD setiap 5 tahun</li><li>2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual</li></ol>

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag PDE	Pejabat Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menelaah Surat Edaran Gubernur tentang Penyusunan RENSTRA SKPD dan mendisposisi kepada Sekretaris yang membawahi Kasubag PDE					Surat Edaran	15 menit	Surat Edaran dan Disposisi	Terkait SOP Penanganan Surat Masuk
2.	Menelaah Surat Edaran Gubernur dan disposisi Kadis selanjutnya mendisposisi kepada Kasubag PDE untuk menyusun RESNTRA Dinas					Surat Edaran dan Disposisi	20 menit	Surat Edaran, Disposisi dan petunjuk	
3.	Menelaah Surat Edaran Gubernur dan disposisi pimpinan selanjutnya menugaskan staf Subbag PDE untuk melakukan pengumpulan dan pengolahan data dari setiap Bagian					Surat Edaran, Disposisi dan petunjuk	30 menit	Surat Edaran, Disposisi dan petunjuk	
4.	Mengandakan dan mendistribusi Surat Edaran Gubernur kepada seluruh Bagian selanjutnya mengumpulkan dan mengolah data dari tiap Sub. Bagian dan Bidang					Surat Edaran, Disposisi dan petunjuk	2 hari	Copy Surat Edaran Gubernur terdistribusi dan data yang telah diolah	
5.	Menyusun konsep RENSTRA Dinas dan menyampaikan kepada Kepala Bagian					Copy Surat Edaran Gubernur terdistribusi dan data yang telah diolah	30 hari	Konsep RENSTRA Dinas	
6.	Mengadakan rapat bersama seluruh bagian untuk membahas konsep RENSTRA Dinas					Konsep RENSTRA Dinas	4 jam	Konsep RENSTRA hasil pembahasan bersama	
7.	Memperbaiki konsep RESNTRA Dinas sesuai hasil pembahasan bersama					Konsep RENSTRA Dinas	3 hari	Konsep RENSTRA Dinas	
	Memeriksa konsep RENSTRA Dinas dan membubuhkan paraf					Konsep RENSTRA Dinas	2 hari	Konsep RENSTRA Dinas	
8.	Memeriksa konsep RENSTRA Dinas dan membubuhkan paraf					Konsep RENSTRA Dinas	2 hari	Konsep RENSTRA Dinas	
9.	Menandatangani konsep RENSTRA Dinas					Konsep RENSTRA Dinas	20 menit	RENSTRA Dinas	
10.	Mengandakan, menyampaikan RENSTRA Dinas kepada Gubernur cq. Kepala BAPPEDA, mendistribusi copy RENSTRA kepada seluruh Bagian dan mengarsipkan					RENSTRA Dinas Pendidikan	2 jam	RENSTRA Dinas dan Nota Dinas Pengantar terdistribusi, terkirim, terdistribusi dan tersip	Terkait SOP Nota Dinas Kepala Dinas



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
SEKRETARIAT  
SUB BAGIAN PERENCANAAN, DATA DAN EVALUASI

Nomor SOP-AP	23 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	 Drs. BENYAMIN LOLA, M.Pd NIP. 19610923 198603 1 012
Judul SOP	Penyusunan Rencana Kerja (RENJA)
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b> 1. Pendidikan minimal SLTA 2. Menguasai Tata Naskah Dinas
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design 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 Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Daerah 6. 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 7. Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 1 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Provinsi NTT Tahun 2005-2025 8. Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 1 Tahun 20014 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi NTT Tahun 2013-2018 9. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b> 1. ATK 2. Komputer 3. Telepon/Faximile
SOP Penanganan Surat Keluar	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b> 1. Data Capaian Kinerja SKPD setiap tahun 2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual
Apabila Renja terlambat disusun dan disampaikan kepada Gubernur akan berdampak pada terlambatnya penyusunan RKA/DPA dan dokumen perencanaan lain dibawahnya.	

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag PDE	Pejabat Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menelaah Surat Edaran Gubernur tentang Penyusunan RENJA OPD dan mendisposisi kepada Sekretaris yang membawahi Kasubag PDE					Surat Edaran	15 menit	Surat Edaran dan Disposisi	Terkait SOP Adm. Surat masuk
2.	Menelaah Surat Edaran Gubernur dan disposisi Kadis selanjutnya mendisposisi kepada Kasubag PDE untuk menyusun RENJA Dinas					Surat Edaran dan Disposisi	20 menit	Surat Edaran, Disposisi dan petunjuk	
3.	Menelaah Surat Edaran Gubernur dan disposisi pimpinan selanjutnya mengugaskan staf Subbag PDE untuk melakukan pengumpulan dan pengolahan data dari setiap bidang					Surat Edaran, Disposisi dan petunjuk	30 menit	Surat Edaran, Disposisi dan petunjuk	
4.	Menggandakan dan mendistribusi Surat Edaran Gubernur kepada seluruh Bagian selanjutnya mengumpulkan dan mengolah data dari tiap bidang					Surat Edaran, Disposisi dan petunjuk	2 hari	Copy Surat Edaran Gubernur terdisposisi dan data yang telah diolah	
5.	Menyusun konsep RENJA Dinas dan menyampaikan kepada Kepala Sub Bagian					Copy Surat Edaran Gubernur terdisposisi dan data yang telah diolah	10 hari	Konsep RENJA Dinas	
6.	Mengadakan rapat bersama seluruh bidang untuk membahas konsep RENJA Dinas					Konsep RENJA Dinas	4 jam	Konsep RENJA hasil pembahasan bersama	
7.	Memperbaiki konsep RENJA Dinas sesuai hasil pembahasan bersama					Konsep RENJA hasil pembahasan bersama	3 hari	Konsep RENJA Dinas	
8.	Memeriksa konsep RENJA Dinas dan membubuhkan paraf					Konsep RENJA Dinas	2 hari	Konsep RENJA Dinas	
9.	Memeriksa konsep RENJA Dinas dan membubuhkan paraf					Konsep RENJA Dinas	2 hari	Konsep RENJA Dinas	
10.	Menandatangani konsep RENJA Dinas					Konsep RENJA Dinas	20 menit	RENJA Dinas	
11.	Menggandakan, menyampaikan RENJA dinas kepada Gubernur cq. Kepala Badan Keuangan Daerah, mendistribusi copy RENJA kepada seluruh Bidang dan mengarsipkan					RENJA Dinas	2 jam	RENJA Dinas dan Nota Dinas Pengantar tergandakan, terkirim, terdistribusi dan terarsip	Terkait SOP Nota Dinas Kepala Dinas



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
SEKRETARIAT  
SUB BAGIAN PERENCANAAN, DATA DAN EVALUASI

Nomor SOP-AP	24 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	 Drs. BENYAMIN LOLA, M.Pd (NIP. 19610923 198603 1 012)
Judul SOP	Penyusunan RKA dan DPA Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan</li><li>2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li><li>3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Birokrasi 2010-2025</li><li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah</li><li>5. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>6. 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</li><li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Permendagri Nomor 21 Tahun 2011</li><li>8. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 1 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2005-2025</li><li>9. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 1 Tahun 2014 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2013-2018</li><li>10. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur tentang Standar Harga Barang dan Jasa Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun berjalan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal SLTA</li><li>2. Menguasai Tata Naskah Dinas</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b>
SOP Penanganan Surat Keluar	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK</li><li>2. Komputer</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>
Apabila RKA dan DPA terlambat disusun akan berdampak pada terlambatnya penetapan APBD dan terlambatnya pelaksanaan Program dan Kegiatan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

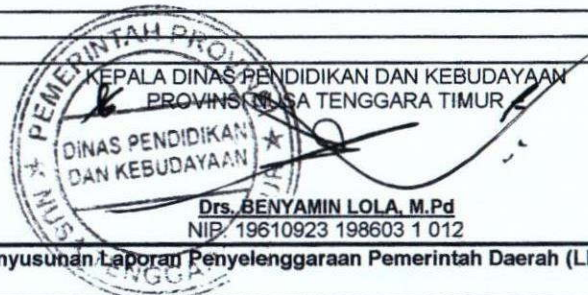
No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag PDE	Para Kabid	Para Kasubag	Pejabat Pelaksana masing-masing Sub Bagian	Pejabat Pelaksana Sub Bag PDE	Kelengkapan	Waktu		Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.	Menelaah Surat Edaran Gubernur tentang Penyusunan RKA SKPD dan mendisposisi kepada Sekretaris yang membawahi Kasubag PDE	Mulai							Surat Edaran	20 menit	Surat Edaran dan Disposisi	Terkait SOP Surat Masuk
2.	Menelaah Surat Edaran Gubernur dan disposisi Kadis selanjutnya mendisposisi kepada Kasubag PDE untuk mengkoordinir penyusunan RKA Dinas								Surat Edaran dan Disposisi	20 menit	Surat Edaran, Disposisi dan petunjuk	
3.	Menelaah Surat Edaran Gubernur dan disposisi pimpinan selanjutnya menugaskan staf Subbag PDE untuk mendistribusikan Surat Edaran Gubernur beserta disposisi pimpinan kepada seluruh Kabid								Surat Edaran, Disposisi dan petunjuk	20 menit	Surat Edaran, Disposisi dan petunjuk	
4.	Menggandakan dan mendistribusi Surat Edaran Gubernur kepada seluruh Bagian								Surat Edaran, Disposisi dan petunjuk	1 hari	Copy Surat Edaran dan disposisi terdisposisi	
5.	Menelaah Surat Edaran Gubernur dan disposisi Kadis selanjutnya mendisposisi kepada para Kasubag di Bagiannya untuk menyusun RKA dan TOR kegiatan masing-masing								Copy Surat Edaran dan disposisi terdisposisi	2 hari	Copy Surat Edaran dan disposisi Kadis dan Kasubag	
6.	Menyusun konsep RKA dan TOR tiap kegiatan selanjutnya menyampaikan kepada Kasubag untuk dikoreksi								Copy Surat Edaran dan disposisi Kadis dan Kasubag	1 hari	Copy Surat Edaran dan disposisi Kadis dan Kasubag	
7.	Konsep RKA dan TOR tiap kegiatan selanjutnya menyampaikan kepada Kabid untuk dikoreksi								Copy Surat Edaran, disposisi Kadis dan disposisi Kasubag	10 hari	Konsep RKA	
8.	Memperbaiki konsep RKA dan TOR selanjutnya menyampaikan kepada Kabid								Konsep RKA	5 hari	Konsep RKA	
9.	Menghimpun dan merekapitulasi seluruh konsep RKA dan TOR dari tiap Bagian menjadi RKA Dinas selanjutnya menyampaikan kepada Kasubag Data dan Pelaporan								Konsep RKA	3 hari	Konsep RKA	
10.	Memeriksa kelengkapan konsep RKA dan TOR dengan kesesuaian dengan pagu anggaran selanjutnya menyampaikan kepada Kasubag								Konsep RKA	2 hari	Konsep RKA	
11.	Mengadakan rapat bersama membahas finalisasi konsep RKA Dinas								Konsep RKA	2 hari	Konsep RKA	Terkait SOP Nota Dinas Kepala Dinas
12.	Memperbaiki konsep RKA dan TOR sesuai hasil finalisasi konsep RKA di tingkat SKPD selanjutnya menyampaikan kepada Kasubag								Konsep RKA	5 hari	Konsep RKA	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
13.	Memeriksa konsep RKA selanjtnya menyampaikan kepada Kabid jika tidak setuju maka di kembalikan ke pejabat pelaksana					Tidak	Tidak	1	Konsep RKA	3 hari	Konsep RKA	
14.	Memeriksa konsep RKA dan TOR selanjutnya menyampaikan kepada Kadis dan menyerahkan ke Pejabat Pelaksana sub bagian PDE					Ya			Konsep RKA	2 hari	Konsep RKA	
15.	Menggandakan konsep RKA dan TOR dan selanjutnya menyampaikan kepada Badan Keuangan Daerah								Konsep RKA	2 hari	Konsep RKA	
16.	Mengikuti asistensi pra RKA dan TOR oleh Bappeda sesuai jadwal yang ditentukan								Konsep RKA	1-2 hari	Konsep RKA	
17.	Memperbaiki konsep RKA TOR sesuai hasil asistensi pra RKA dengan Bappeda selanjutnya memberi paraf dan menyampaikan kepada Kasubag								Konsep RKA	1-2 hari	Konsep RKA	
18.	Memeriksa konsep RKA hasil pra asistensi RKA dan TOR selanjutnya menyampaikan kepada Bidang serta menyerahkan ke pejabat pelaksana sub bagian PDE					Tidak			Konsep RKA	1-2 hari	Konsep RKA	
19.	Menghimpun dan merekapitulasi seluruh konsep RKA dan TOR hasil asistensi pra RKA dari tiap Bagian menjadi RKA Dinas selanjutnya menyampaikan kepada Badan Keuangan Daerah					Ya			Konsep RKA	3 hari	Konsep RKA	Terkait SOP Nota Dinas Keluar Kepala Dinas
20.	Mengikuti asistensi RKA dan TOR oleh Bappeda sesuai jadwal yang ditentukan								Konsep RKA	3 jam	Konsep RKA	
21.	Memperbaiki konsep RKA dan TOR sesuai hasil asistensi dengan Bappeda selanjutnya menyampaikan kepada Kasubag					Tidak			Konsep RKA	1 hari	Konsep RKA	
22.	Memeriksa RKA dan TOR hasil asistensi selanjutnya menyampaikan kepada Sekretaris					Ya			Konsep RKA	1 hari	Konsep RKA	
23.	Menghimpun dan merekapitulasi seluruh RKA dan TOR hasil asistensi dari tiap Bidang menjadi RKA Dinas selanjutnya menyampaikan kepada Bappeda								Konsep RKA	1 hari	Konsep RKA	Terkait SOP Nota Dinas Keluar Kepala Dinas

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
24.	Menginput RKA ke dalam SIKPD untuk diproses lebih lanjut oleh Badan Keuangan Daerah jadi DPA								RKA Dinas	6 hari	RKA Dinas	
25.	Menerima DPA dari Badan Keuangan Daerah yang telah ditandatangani oleh Bappeda selanjutnya memerintahkan staf subag untuk mendistribusikan kepada Kadis, para Kabid dan para Kasubag								DPA Dinas	1 hari	DPA Dinas	
26.	Menggandakan dan mendistribusi DPA kepada Kadis, para Kabid dan para Kasubag								DPA Dinas	3 jam	DPA Dinas	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
SEKRETARIAT  
SUB BAGIAN PERENCANAAN, DATA DAN EVALUASI

Nomor SOP-AP	25 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	 Drs. BENYAMIN LOLA, M.Pd NIP. 19610923 198603 1 012
Judul SOP	Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD)
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan</li><li>2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li><li>3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Birokrasi 2010-2025</li><li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah</li><li>5. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan</li><li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah dirubah beberapa kali terakhir dengan Permendagri Nomor 21 Tahun 2011</li><li>8. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 1 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2005-2025</li><li>9. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 1 Tahun 2014 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2013-2018</li><li>10. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur tentang Standar Harga Barang dan Jasa Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun berjalan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal SLTA</li><li>2. Menguasai Tata Naskah Dinas</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
SOP Penanganan Surat Keluar	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK</li><li>2. Komputer</li><li>3. Telepon/Faximile</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>
Apabila LPPD Dinas terlambat disusun dan disampaikan kepada Gubernur akan berdampak pada sulitnya mendapatkan data kinerja untuk penyusunan LPPD Pemerintah Provinsi	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Data capaian kinerja SKPD</li><li>2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual</li></ol>

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag PDE	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menelaah Surat Edaran Gubernur tentang Penyusunan LPPD SKPD dan mendisposisi kepada Sekretaris yang membawahi Kasubag PDE	Mulai				Surat Edaran	15 menit	Surat Edaran dan Disposisi	Terkait SOP Administrasi Surat Masuk
2.	Menelaah Surat Edaran Gubernur dan disposisi Kadis selanjutnya mendisposisi kepada Kasubag PDE untuk menyusun LPPD					Surat Edaran dan Disposisi	20 menit	Surat Edaran, Disposisi dan petunjuk	
3.	Menelaah Surat Edaran Gubernur dan disposisi pimpinan selanjutnya menugaskan staf Subbag PDE untuk melakukan pengumpulan dan pengolahan data kinerja dari setiap bagian					Surat Edaran, Disposisi dan petunjuk	30 menit	Surat Edaran, Disposisi dan petunjuk	
4.	Mengandakan dan mendistribusi Surat Edaran Gubernur kepada seluruh bagian selanjutnya mengumpulkan dan mengolah data kinerja dari tiap bagian					Surat Edaran, Disposisi dan petunjuk	10 hari	Copy Surat Edaran Gubernur terdisposisi dan Data Kinerja di yang telah diolah	
5.	Menyusun konsep LPPD dan menyampaikan kepada Kepala para Kabid					Copy Surat Edaran Gubernur terdisposisi dan Data Kinerja di yang telah diolah	30 hari	Konsep LPPD	
6.	Mengadakan rapat bersama seluruh Bidang untuk membahas konsep LPPD					Konsep LPPD	4 jam	Konsep akhir LPPD hasil pembahasan bersama	
7.	Memperbaiki konsep LPPD sesuai hasil pembahasan bersama					Konsep akhir LPPD hasil pembahasan bersama	3 hari	Konsep LPPD	
8.	Memeriksa konsep LPPD dan membubuhkan paraf					Konsep LPPD	2 hari	Konsep LPPD	
9.	Memeriksa konsep LPPD dan membubuhkan paraf					Konsep LPPD	2 hari	Konsep LPPD	
10.	Menandatangani Konsep LPPD					Konsep LPPD	20 menit	LPPD Dinas	
11.	Mengandakan, menyampaikan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah kepada Gubernur cq. Kepala Badan Keuangan Daerah dan mengarsipkan					LPPD Dinas dan Nota Dinas Pengantar	2 jam	LPPD Dinas dan Nota Dinas Pengantar terdandan, terkirim dan terarsip	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
SEKRETARIAT  
SEKRETARIAT /SUB BAGIAN PERENCANAAN, DATA DAN EVALUASI

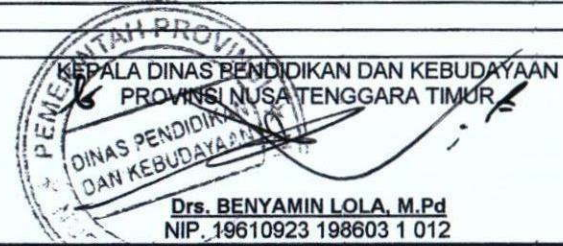
Nomor SOP AP 26 Tahun 2020

Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan Oleh



Judul SOP

Penyusunan Usulan Pergeseran atau Perubahan Anggaran

**Dasar Hukum**

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
3. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah
4. 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
5. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 1 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2005-2025
6. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 1 Tahun 2014 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2013-2018
7. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022

**Kualifikasi pelaksana :**

1. Pendidikan minimal SLTA
2. Menguasai Tata Naskah Dinas

**Keterkaitan**

SOP Administrasi Surat Keluar

**Peralatan/perlengkapan :**

1. ATK
2. Komputer

**Peringatan**

Apabila Usulan Perubahan Anggaran Dinas terlambat disusun dan disampaikan kepada Gubernur akan berdampak pada terlambatnya Penyusunan Usulan Perubahan Anggaran Daerah dan dokumen perencanaan lain dibawahnya.

**Pencatatan dan pendataan :**

1. Data Capaian Kinerja SKPD setiap tahun
2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual

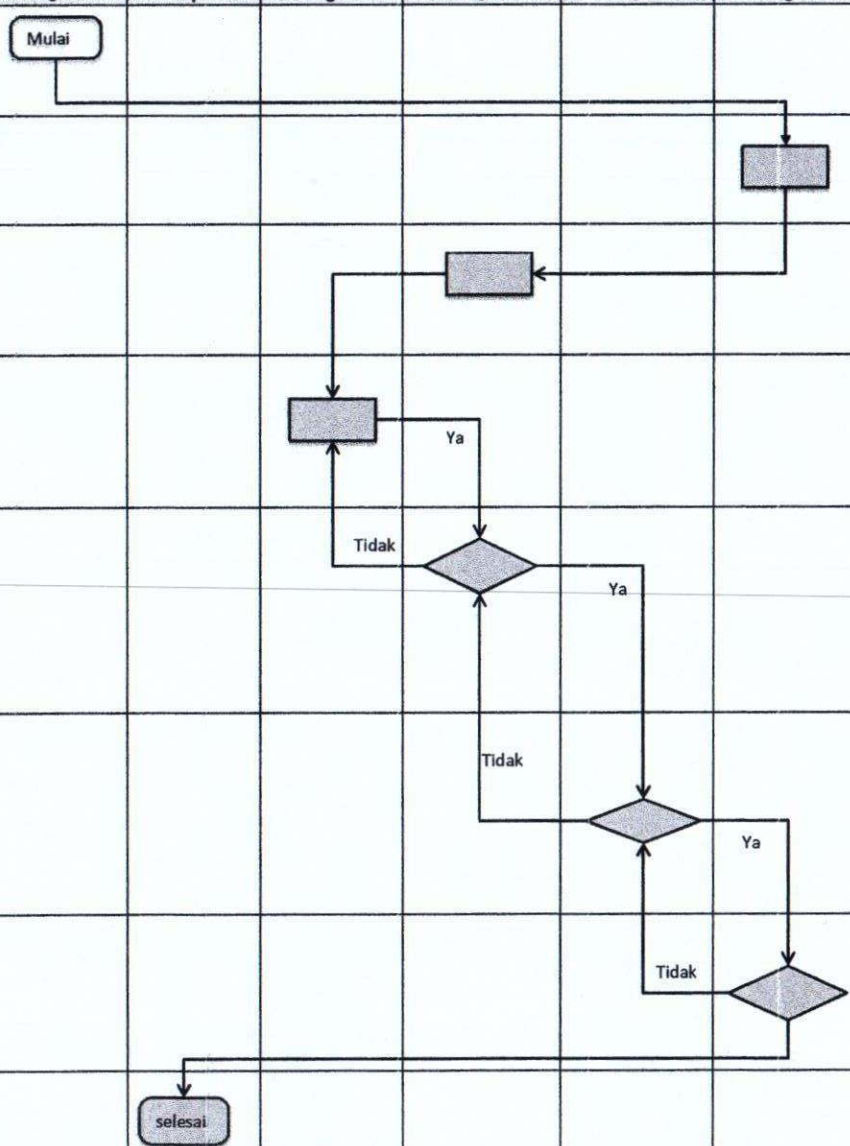
No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag PDE	Pejabat Pelaksana Sub Bagian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menelaah Surat Edaran Gubernur tentang Penyusunan Usulan Pergeseran atau Perubahan Anggaran SKPD dan mendisposisi kepada Sekretaris yang membawahi Kasubag PDE	Mulai				Surat Edaran	15 menit	Surat Edaran dan Disposisi	Terkait SOP Penanganan Surat masuk
2.	Menelaah Surat Edaran Gubernur dan disposisi Kadis selanjutnya mendisposisi kepada Kasubag PDE untuk menyusun Usulan Pergeseran atau Perubahan Anggaran Dinas					Surat Edaran dan Disposisi	20 menit	Surat Edaran, Disposisi dan petunjuk	
3.	Menelaah Surat Edaran Gubernur dan disposisi pimpinan selanjutnya menugaskan staf Subbag PDE untuk melakukan pengumpulan dan mengolah perubahan data dari setiap bidang					Surat Edaran, Disposisi dan petunjuk	30 menit	Surat Edaran, Disposisi dan petunjuk	
4.	Menggandakan dan mendistribusi Surat Edaran Gubernur kepada seluruh Bagian selanjutnya mengumpulkan dan mengolah perubahan data dari tiap bidang					Surat Edaran, Disposisi dan petunjuk	2 hari	Copy Surat Edaran Gubernur terdisposisi dan data yang telah diolah	
5.	Menyusun konsep Usulan Pergeseran atau Perubahan Anggaran Dinas dan menyampaikan kepada sekretaris					Copy Surat Edaran Gubernur terdisposisi dan data yang telah diolah	10 hari	Konsep Usulan Pergeseran atau Perubahan Anggaran Dinas	
6.	Mengadakan rapat bersama seluruh bidang untuk membahas konsep Usulan Pergeseran atau Perubahan Anggaran Dinas					Konsep Usulan Pergeseran atau Perubahan Anggaran	4 jam	Konsep Usulan Pergeseran atau Perubahan Anggaran hasil pembahasan bersama	
7.	Memperbaiki konsep Usulan Pergeseran atau Perubahan Anggaran Dinas sesuai hasil pembahasan bersama					Konsep Usulan Pergeseran atau Perubahan Anggaran	3 hari	Konsep Usulan Pergeseran atau Perubahan Anggaran Dinas	
8.	Memeriksa konsep Usulan Pergeseran atau Perubahan Anggaran Dinas dan membubuhkan paraf					Konsep Usulan Pergeseran atau Perubahan Anggaran	2 hari	Konsep Usulan Pergeseran atau Perubahan Anggaran Dinas	
9.	Memeriksa konsep Usulan Pergeseran atau Perubahan Anggaran Dinas dan membubuhkan paraf					Konsep Usulan Pergeseran atau Perubahan Anggaran	2 hari	Konsep Usulan Pergeseran atau Perubahan Anggaran Dinas	
10.	Menandatangani konsep Usulan Pergeseran atau Perubahan Anggaran Dinas					Konsep Usulan Pergeseran atau Perubahan Anggaran	20 menit	Usulan Pergeseran atau Perubahan Anggaran Dinas	
11.	Menggandakan, menyampaikan Usulan Pergeseran atau Perubahan Anggaran Dinas kepada Gubernur tembusan Kepala BPPKAD				Selesai	Usulan Pergeseran atau Perubahan Anggaran Dinas	2 jam	Usulan Pergeseran atau Perubahan Anggaran Dinas dan Nota Dinas Pengantar terdistribusi dan terarsip	



**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
BIDANG PEMBINAAN PENDIDIKAN KHUSUS DAN LAYANAN KHUSUS**

Nomor SOP AP	27 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	 <b>Drs. BENYAMIN LOLA, M.Pd</b> NIP. 19610923 198603 012
Judul SOP	<b>Penyelenggaraan Bantuan Sarana Prasarana APBD Bagi Sekolah Luar Biasa (SLB)</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Birokrasi 2010-2019 2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2019 Tentang Pedoman Penyusunan APBD Tahun 2020 4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur 5. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2018-2022 6. Keputusan Kepala Dinas Pendidikan Provinsi Nusa Tenggara Timur Tentang SLB Penerima Bantuan Sarana Prasarana	1. Mengetahui kebutuhan sekolah 2. Menguasai Petunjuk Teknis
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b>
SOP Penanganan Surat Masuk (proposal)	1. Komputer 2. ATK 3. Printer 4. Jaringan Internet 5. Handphone (android terbaru)
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>
Apabila Usulan Bantuan Pemerintah Sarana Prasarana APBD bagi SLB terlambat maka akan berdampak pada lamanya proses bantuan tersebut atau bantuan tersebut bisa dialihkan ke daerah lain.	1. Pada Agenda Surat Masuk 2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon (Sekolah)	Fungsional Umum	Kasie Sarpras	Kabid PKLK	Sekretaris	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Menyampaikan usulan (Proposal) dari Lembaga/Satuan Pendidikan	Mulai						Usulan calon penerima bantuan pemerintah sarana prasarana (APBD)	10 menit	Proposal Sekolah/Lembaga Penerima bantuan pemerintah sarana	
2	Menerima usulan (Proposal) dari Lembaga/Satuan Pendidikan							Usulan calon penerima bantuan pemerintah sarana prasarana (APBD)	10 menit	Proposal Sekolah/Lembaga Penerima bantuan pemerintah sarana	
3	Disposisi Kabid Pembinaan PKLK ke kasie kelembagaan dan sarpras tentang Usulan penerima bantuan (APBD)							Proposal Sekolah/Lembaga Penerima bantuan pemerintah sarana prasarana	10 menit	Proposal Sekolah/Lembaga Penerima bantuan pemerintah sarana prasarana	Terkait SOP surat masuk/proposal Sekolah/Lembaga
4	Menugaskan dan memberi arahan kepada staf untuk memproses SK. bagi penerima bantuan APBD							Proposal Sekolah/Lembaga Penerima bantuan pemerintah sarana prasarana	20 menit	Konsep SK usulan penerima bantuan pemerintah sarana prasarana (APBD)	
5	Mengoreksi konsep SK. penerima bantuan APBD (sarana prasarana) apabila setuju maka dibubuhkan paraf dan diteruskan ke Kabid, dan Sekretaris dan apabila tidak setuju maka dikembalikan ke pejabat pelaksana untuk diperbaiki							Konsep SK penerima bantuan pemerintah sarana prasarana (APBD)	20 menit	Draf Konsep SK usulan penerima bantuan pemerintah sarana prasarana (APBD)	
6	Mengoreksi konsep SK. penerima bantuan APBD (sarana prasarana) apabila setuju maka dibubuhkan paraf dan diteruskan ke Kadis, dan Sekretaris dan apabila tidak setuju maka dikembalikan ke Kabid untuk diperbaiki							Konsep SK penerima bantuan pemerintah sarana prasarana (APBD)	20 menit	Draf Konsep SK usulan penerima bantuan pemerintah sarana prasarana (APBD)	
7	Menelaah konsep SK. penerima bantuan APBD (sarana prasarana), apabila setuju maka ditandatangani dan apabila tidak setuju maka dikembalikan untuk diperbaiki							Draf Konsep SK usulan penerima bantuan pemerintah sarana prasarana (APBD)	20 menit	SK. penerima bantuan pemerintah sarana prasarana (APBD)	
8	Mengagendakan, mendistribusikan dan mengarsipkan							SK. penerima bantuan pemerintah sarana prasarana (APBD)		SK. penerima bantuan pemerintah sarana prasarana (APBD)	





PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
BIDANG PEMBINAAN PENDIDIKAN KHUSUS DAN LAYANAN KHUSUS

Nomor SOP-AP	28 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	 Drs. BENYAMIN LOLA, M.Pd NIP. 19610923 198603 012
Judul SOP	Penyelenggaraan Bantuan Pemerintah Sarana Prasarana APBN bagi SLB, SEKOLAH INDUKSI, PLK, SKO, PLA, ADEM 3T
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>
1. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2019 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) 2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Birokrasi 2010-2025 3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur 5. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022 6. Keputusan Kepala Dinas Pendidikan Provinsi Nusa Tenggara Timur Tentang SLB Penerima Bantuan Sarana Prasarana	1. Mengetahui kebutuhan sekolah 2. Menguasai Petunjuk Teknis Bantuan
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b>
SOP Surat Masuk (proposal)	1. Komputer 2. ATK 3. Printer 4. Jaringan Internet 5. Handphone (android terbaru)
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>
Apabila Usulan Bantuan Pemerintah Sarana Prasarana APBN bagi SLB terlambat maka akan berdampak pada lamanya proses bantuan tersebut atau bantuan tersebut bisa dialihkan ke	1. Pada Agenda Surat Masuk 2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Dir. PPKLK	Fungsional Umum	Kasi Sarpras	Kabid PKLK	Sekretaris	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Penyampaian Surat pengusulan penerima bantuan pemerintah sarana prasarana dari Direktorat Pembinaan PPKLK	Mulai						Surat Usulan calon penerima bantuan pemerintah sarana prasarana	10 menit	Petunjuk, Penugasan, Konsep surat usulan penerima bantuan pemerintah sarana prasarana	Terkait SOP surat masuk/proposal Sekolah/Lembaga
2	Menerima Surat pengusulan penerima bantuan pemerintah sarana prasarana dari Direktorat Pembinaan PPKLK							Disposisi surat Usulan calon penerima bantuan pemerintah sarana prasarana	10 menit	Petunjuk, Penugasan, Konsep surat usulan penerima bantuan pemerintah sarana prasarana	
3	Disposisi Kabid Pembinaan PPKLK ke kasi kelembagaan dan sarpras tentang Usulan penerima bantuan pemerintah, verifikasi penerima bantuan pemerintah							Petunjuk, Penugasan, Konsep surat usulan penerima bantuan pemerintah sarana prasarana	10 menit	Konsep surat usulan penerima bantuan pemerintah sarana prasarana	
4	Menugaskan dan memberi arahan kepada staf (Sekretaris) untuk memproses surat usulan bagi calon penerima bantuan pemerintah							Konsep surat usulan penerima bantuan pemerintah sarana prasarana	20 menit	Konsep surat usulan penerima bantuan pemerintah sarana prasarana	
5	Verifikasi proposal calon penerima bantuan pemerintah sarana prasarana berdasarkan data dapodik							Konsep surat usulan penerima bantuan pemerintah sarana prasarana	3 Jam	Draf Konsep surat usulan penerima bantuan pemerintah sarana prasarana	
6	Mengoreksi konsep surat usulan penerima banper sarpras, apabila setuju maka dibubuhkan paraf dan diteruskan ke Kadis, dan Sekretaris dan apabila tidak setuju maka dikembalikan ke Kabid untuk diperbaiki							Draf Konsep surat usulan penerima bantuan pemerintah sarana prasarana	3 Jam	Draf Konsep surat usulan penerima bantuan pemerintah sarana prasarana	
7	Menelaah konsep Ijin Operasional/Ijin Pendirian SLB, apabila setuju maka ditandatangani dan apabila tidak setuju maka dikembalikan untuk diperbaiki							Konsep surat usulan penerima bantuan pemerintah sarana prasarana	3 Jam	Draf Konsep surat usulan penerima bantuan pemerintah sarana prasarana	
8	Pengusulan calon penerima bantuan pemerintah sarana prasarana ke direktorat PPKLK	selesai						surat usulan penerima bantuan pemerintah sarana prasarana	10 menit	surat usulan penerima bantuan pemerintah sarana prasarana	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
BIDANG PEMBINAAN PENDIDIKAN KHUSUS DAN LAYANAN KHUSUS

Nomor SOP-AP	29 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	 Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Nusa Tenggara Timur, <b>Drs. BENYAMIN LOLA, M.Pd</b> NIP. 19610923 198603 012
Judul SOP	Penyelenggaraan Bantuan Dana Alokasi Khusus
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah terakhir Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2014 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;</li><li>2. Peraturan Presiden Nomor 123 Tahun 2016 tentang Petunjuk Teknis Dana Alokasi Khusus Fisik;</li><li>3. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional nomor 40 tahun 2008 tanggal 31 Juli 2008 tentang Standar Sarana dan Prasarana untuk Sekolah Menengah Kejuruan/Madrasah Aliyah Kejuruan</li><li>4. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Nomor 9 Tahun 2017 tentang Petunjuk Dana Alokasi Khusus Fisik Bidang Pendidikan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pendidikan Dan Kebudayaan Nomor 25 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Nomor 9 Tahun 2017 tentang Petunjuk Operasional Dana Alokasi Khusus Fisik Bidang Pendidikan;</li><li>5. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Menengah Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan 7013/D/KP/2013 tanggal 4 Desember 2013 tentang Spektrum Keahlian Pendidikan Menengah Kejuruan, sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Menengah Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan nomor: 4678/D/KEP/MK/2016 tanggal 2 September</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal SLTA</li><li>2. Menguasai Petunjuk Teknis DAK</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b>
SOP Penanganan Surat Masuk	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK</li><li>2. Komputer</li><li>3. Telepon/Faximile</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apabila penyampaian kelengkapan administrasi usulan bantuan terlambat diajukan maka akan berdampak pada tertundanya proses pengajuan bantuan ke pusat;</li><li>2. Kelengkapan administrasi usulan bantuan diterima oleh Bidang SMK paling lambat 6 bulan sebelum Tahun Anggaran selanjutnya.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Rekaplan Proposal Bantuan Sarana dan Prasarana</li><li>2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual</li></ol>

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Lembaga/ Satuan Pendidikan	Fungsional Umum	Kasie Sapras	Kabid	Sekretaris	Kadis	Kelengkapan	Waktu		Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Usulan (Proposal) dari Lembaga/Satuan Pendidikan	Mulai						Surat Permohonan dan Proposal sesuai jenis bantuan yang diajukan	15 menit	Permohonan Proposal dan Disposisi	Terkait SOP Penanganan Surat Masuk
2.	Menelaah dan mendisposisi permohonan Bantuan Sarana dan Prasarana kepada Kabid PKLK yang membawahi Kasie Kelembagaan dan Sapras							Permohonan Proposal dan Disposisi	20 menit	Permohonan Proposal dan Disposisi	
3.	Menelaah dan mendisposisi permohonan Bantuan Sarana dan Prasarana kepada Kasie Kelembagaan dan Sapras							Permohonan Proposal dan Disposisi	20 menit	Permohonan proposal, Disposisi dan pedoman peraturan perundang-undangan	
4.	Menugaskan dan memberi arahan kepada staf untuk melakukan verifikasi dan menganalisa proposal							Permohonan proposal, Disposisi dan pedoman peraturan perundang-undangan	20 menit	Permohonan Proposal dan Disposisi	
5.	Melakukan verifikasi jenis dan merekap proposal lalu menyampaikan hasil verifikasi kepada Kasie Sapras. Apabila belum memenuhi syarat maka dikembalikan kepada Satuan Pendidikan/Lembaga							Permohonan proposal, Disposisi dan hasil rekapan proposal	60 menit	Hasil verifikasi	
6.	Menelaah hasil verifikasi proposal lalu dikondisikan dengan anggaran yang ada di tahun selanjutnya.							Hasil verifikasi	30 menit	Informasi keberlanjutan	
7.	Usulan Proposal ditandatangani secara resmi oleh Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan disampaikan ke Direktorat Pembinaan PKLK melalui Bappeda.							Informasi keberlanjutan	15 menit	Daftar calon penerima bantuan DAK di input melalui aplikasi Bappenas oleh Bappeda	
8.	Menerima pemberitahuan dari Bappeda mengenai diterima tidaknya pengajuan daftar calon penerima bantuan DAK. Yang selanjutnya akan diproses oleh 3 Kementereian terkait.							Daftar calon penerima bantuan DAK di input melalui aplikasi Bappenas oleh Bappeda	20 menit	SK Penentuan Lokus Penerima Bantuan DAK oleh Kemendikbud yang disampaikan ke Pemprov NTT	
9.	Mengambil SK Penentuan Lokasi penerima bantuan DAK, untuk ditindaklanjuti.							SK Penentuan Lokus Penerima Bantuan DAK oleh Kemendikbud yang disampaikan ke Pemprov NTT	40 menit	Informasi penolakan atau informasi telah diterbitkan SK Penerima Bantuan	
10.	Menerima Bantuan atau informasi penolakan Bantuan	Selesai						Arsip pribadi Lembaga/Satuan Pendidikan	15 menit	Informasi bantuan diterima	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
BIDANG PEMBINAAN PENDIDIKAN KHUSUS DAN LAYANAN KHUSUS

Nomor SOP AP	30 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	 Drs. BENYAMIN LOLA, M.Pd NIP. 19610923 198603 012
Judul SOP	Penyelenggaraan Kegiatan Festival dan Lomba Seni Siswa Nasional (FLS2N) Sekolah Luar Biasa (SLB)
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.</li><li>2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li><li>3. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 70 Tahun 2009 tentang Pendidikan Inklusif bagi Peserta Didik yang Memiliki Kelainan dan Memiliki Potensi Kecerdasan dan/atau Bakat Istimewa</li><li>5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur</li><li>6. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022</li><li>7. Juknis Festival Dan Loma Seni Siswa Nasional (FLS2N) Sekolah Luar Biasa (SLB)</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki pemahaman tentang proses penyelenggaraan Kegiatan Lomba FLS2N</li><li>2. Memahami tugas dan fungsi subag tatalaksana pemerintahan</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b>
SOP Penanganan Surat Keluar	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK</li><li>2. Komputer</li><li>3. Telepon/Faximile</li><li>4. Renstra, DPA, TOR, RAB</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan lomba tidak dapat terlaksana dengan baik.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual di sub.bagian tatalaksana Pemerintahan

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kabid PKLK	Sekretaris	Analisis	Bendahara	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Menugaskan analis untuk mempersiapkan konsep TOR dan RAB penyelenggaraan Kegiatan Festival dan Lomba Seni Siswa Nasional (FLS2N)	Mulai					DPA dinas Pendidikan dan agenda kerja	30 menit	Konsep TOR dan RAB	
2.	Menyusun TOR dan RAB penyelenggaraan Kegiatan FLS2N dan menyampaikan ke Kabid.						Konsep TOR dan RAB	2 Jam	Konsep TOR dan RAB	
3.	Memeriksa konsep TOR dan RAB. Jika setuju menyampaikan kepada Sekretaris. Jika tidak setuju menyerahkan kepada Analisis untuk diperbaiki						Konsep TOR dan RAB	30 menit	Draf TOR dan RAB	
4.	Memeriksa draf TOR dan RAB. Jika setuju menyampaika kepada Kepala Dinas Pendidikan. Jika tidak setuju menyerahkan kepada Kabid untuk diperbaiki						Draf TOR dan RAB	30 menit	Draf TOR dan RAB	
5.	Memeriksa draf TOR dan RAB. Jika setuju menyampaikan kepada Sekretaris untuk persiapan rapat. Jika tidak setuju menyerahkan kepada Kabid untuk diperbaiki						Draf TOR dan RAB	30 menit	Draf TOR dan RAB	
6.	Mengundang pihak terkait untuk mengikuti rapat persiapan penyelenggaraan Kegiatan FLS2N.						Draf TOR dan RAB	20 menit	Draf TOR dan RAB	
7.	Melakukan rapat pembahasan substansi dan teknis penyelenggaraan kegiatan FLS2N (materi, jadwal pelaksanaan, narasumber, target peserta, surat menyurat, tempat penyelenggaraan dan keuangan Kegiatan)						Draf TOR dan RAB	1 jam	Persetujuan TOR dan RAB pelaksanaan Kegiatan Festival	
8.	Melakukan review dan penyempurnaan substansi dan teknis penyelenggaraan Kegiatan FLS2N sesuai hasil rapat bersama dan diserahkan kepada kabid.						TOR dan RAB final pelaksanaan kegiatan festival	30 menit	Bahan pelaksanaan kegiatan	
9.	Memeriksa hasil penyempurnaan persiapan Kegiatan dan melaksanakan Kegiatan FLS2N						Bahan pelaksanaan kegiatan	30 menit	Bahan pelaksanaan kegiatan	
10.	Melakukan pelaksanaan kegiatan						Bahan pelaksanaan kegiatan	5 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  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
BIDANG PEMBINAAN PENDIDIKAN KHUSUS DAN LAYANAN KHUSUS

Nomor SOP-AP	31 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	 KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN <b>Drs. BENYAMIN LOLA, M.Pd</b> NIR: 19610923 198603 012
Judul SOP	Penyelenggaraan Kegiatan lomba Keterampilan Siswa (LKS) Sekolah Luar Biasa (SLB)
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.</li><li>2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li><li>3. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 70 Tahun 2009 tentang Pendidikan Inklusif bagi Peserta Didik yang Memiliki Kelainan dan Memiliki Potensi Kecerdasan dan/atau Bakat Istimewa</li><li>4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur</li><li>5. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022</li><li>6. Juknis Lomba Keterampilan Siswa (LKS) Sekolah Luar Biasa (SLB)</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki pemahaman tentang proses penyelenggaraan Kegiatan LKS</li><li>2. Memahami tugas dan fungsi subag tatalaksana pemerintahan</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b>
SOP Penanganan Surat Keluar	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK</li><li>2. Komputer</li><li>3. Telepon/Faximile</li><li>4. Renstra, DPA, TOR, RAB</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan lomba tidak dapat terlaksana dengan baik.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual di sub.bagian tatalaksana pemerintahan

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kabid	Sekretaris	Analisis	Bendahara	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Menugaskan analisis untuk mempersiapkan konsep TOR dan RAB penyelenggaraan Kegiatan Perlombaan LS	Mulai					DPA dinas Pendidikan dan agenda kerja	30 menit	Konsep TOR dan RAB	
2.	Menyusun TOR dan RAB penyelenggaraan Kegiatan Perlombaan LKS dan menyampaikan ke Kabid.						Konsep TOR dan RAB	2 Jam	Konsep TOR dan RAB	
3.	Memeriksa konsep TOR dan RAB. Jika setuju menyampaikan kepada Sekretaris. Jika tidak setuju menyerahkan kepada Analisis untuk diperbaiki						Konsep TOR dan RAB	30 menit	Draf TOR dan RAB	
4.	Memeriksa draf TOR dan RAB. Jika setuju menyampaikan kepada Kepala Dinas Pendidikan. Jika tidak setuju menyerahkan kepada Kabid untuk diperbaiki						Draf TOR dan RAB	30 menit	Draf TOR dan RAB	
5.	Memeriksa draf TOR dan RAB. Jika setuju menyampaikan kepada Sekretaris untuk persiapan rapat. Jika tidak setuju menyerahkan kepada Kabid untuk diperbaiki						Draf TOR dan RAB	30 menit	Draf TOR dan RAB	
6.	Mengundang pihak terkait untuk mengikuti rapat persiapan penyelenggaraan Kegiatan Lomba.						Draf TOR dan RAB	20 menit	Draf TOR dan RAB	
7.	Melakukan rapat pembahasan substansi dan teknis penyelenggaraan kegiatan Lomba (materi, jadwal pelaksanaan, narasumber, target peserta, surat menyurat, tempat penyelenggaraan dan keuangan Kegiatan)						Draf TOR dan RAB	1 jam	Persetujuan TOR dan RAB pelaksanaan Kegiatan Lomba	
8.	Melakukan review dan penyempurnaan substansi dan teknis penyelenggaraan Kegiatan Lomba sesuai hasil rapat bersama dan diserahkan kepada kabid.						TOR dan RAB final pelaksanaan kegiatan Lomba	30 menit	Bahan pelaksanaan kegiatan	
9.	Memeriksa hasil penyempurnaan persiapan Kegiatan dan melaksanakan Kegiatan Lomba.						Bahan pelaksanaan kegiatan	30 menit	Bahan pelaksanaan kegiatan	
10.	Melakukan pelaksanaan kegiatan						Bahan pelaksanaan kegiatan	5 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  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
BIDANG PEMBINAAN PENDIDIKAN KHUSUS DAN LAYANAN KHUSUS**

Nomor SOP-AP	32 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	 <b>Drs. BENYAMIN LOLA, M.Pd</b> NIP. 19610923 198603 012
Judul SOP	<b>Penyelenggaraan Kegiatan Olimpiade Olahraga Siswa Nasional (O2SN) Sekolah Luar Biasa (SLB)</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.</li><li>2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li><li>3. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 70 Tahun 2009 tentang Pendidikan Inklusif bagi Peserta Didik yang Memiliki Kelainan dan Memiliki Potensi Kecerdasan dan/atau Bakat Istimewa</li><li>4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur</li><li>5. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022</li><li>6. Juknis Olimpiade Olahraga Siswa Nasional (O2SN) Sekolah Luar Biasa (SLB)</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki pemahaman tentang proses penyelenggaraan Kegiatan Lomba O2SN</li><li>2. Memahami tugas dan fungsi subag tatalaksana pemerintahan</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b>
SOP Penanganan Surat Keluar	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK</li><li>2. Komputer</li><li>3. Telepon/Faximile</li><li>4. Renstra, DPA, TOR, RAB</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan lomba tidak dapat terlaksana dengan baik.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual di sub.bagian tatalaksana Pemerintahan

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kabid PKLK	Sekretaris	Analisis	Bendahara	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Menugaskan analisis untuk mempersiapkan konsep TOR dan RAB penyelenggaraan Kegiatan Perlombaan O2SN	Mulai					DPA dinas Pendidikan dan agenda kerja	30 menit	Konsep TOR dan RAB	
2.	Menyusun TOR dan RAB penyelenggaraan Kegiatan Perlombaan O2SN dan menyampaikan ke Kabid.						Konsep TOR dan RAB	2 Jam	Konsep TOR dan RAB	
3.	Memeriksa konsep TOR dan RAB. Jika setuju menyampaikan kepada Sekretaris. Jika tidak setuju menyerahkan kepada Analisis untuk diperbaiki						Konsep TOR dan RAB	30 menit	Draf TOR dan RAB	
4.	Memeriksa draf TOR dan RAB. Jika setuju menyampaikan kepada Kepala Dinas Pendidikan. Jika tidak setuju menyerahkan kepada Kabid untuk diperbaiki						Draf TOR dan RAB	30 menit	Draf TOR dan RAB	
5.	Memeriksa draf TOR dan RAB. Jika setuju menyampaikan kepada Sekretaris untuk persiapan rapat. Jika tidak setuju menyerahkan kepada Kabid untuk diperbaiki						Draf TOR dan RAB	30 menit	Draf TOR dan RAB	
6.	Mengundang pihak terkait untuk mengikuti rapat persiapan penyelenggaraan Kegiatan Lomba.						Draf TOR dan RAB	20 menit	Draf TOR dan RAB	
7.	Melakukan rapat pembahasan substansi dan teknis penyelenggaraan kegiatan Lomba (materi, jadwal pelaksanaan, narasumber, target peserta, surat menyurat, tempat penyelenggaraan dan keuangan Kegiatan)						Draf TOR dan RAB	1 jam	Persetujuan TOR dan RAB pelaksanaan Kegiatan Lomba	
8.	Melakukan review dan penyempurnaan substansi dan teknis penyelenggaraan Kegiatan Lomba sesuai hasil rapat bersama dan diserahkan kepada kabid.						TOR dan RAB final pelaksanaan kegiatan Lomba	30 menit	Bahan pelaksanaan kegiatan	
9.	Memeriksa hasil penyempurnaan persiapan Kegiatan dan melaksanakan Kegiatan Lomba.						Bahan pelaksanaan kegiatan	30 menit	Bahan pelaksanaan kegiatan	
10.	Melakukan pelaksanaan kegiatan						Bahan pelaksanaan kegiatan	5 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  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
BIDANG PEMBINAAN PENDIDIKAN KHUSUS DAN LAYANAN KHUSUS

	Nomor SOP-AP	33 Tahun 2020
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	 KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR, Drs. BENYAMIN LOLA, M.Pd NIP. 19610923 198603 012
	Judul SOP	Legalisir Ijazah
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>	
1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025. 2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 29 TAHUN 2014 Tentang Legalisir Ijazah atau Pengesahan Foto Copy Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/surat tanda Tamat Belajar Jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah. 4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur 5. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022	1. Minimal Berpendidikan SLTA 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b>	
SOP Penanganan Surat Keluar	1. Cap/Stempel Legalisir 2. Cap/ Stempel Dinas	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>	
Apabila pengelolaan legalisir ijazah tidak dapat dilaksanakan dengan baik maka akan menghambat kepentingan masyarakat.	Disimpan Sebagai Arsip	

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			KET
		Pejabat Pelaksana	Kepala Seksi	Kabid PKLK	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menerima Ijazah Asli dan Foto Copy, Menelaah Keabsahan Ijazah dan memberi stempel cap legalisir pada Foto Copy Ijazah	Mulai				Ijazah Asli , Foto Copy Ijazah, map	5 menit	Ijazah Asli dan Foto Copy Ijazah yang telah di cap dan dilegalisir	
2	Menelaah Ijazah Asli dan membubuhi paraf pada Foto Copy ijazah dan diteruskan kepala Bidang					Ijazah Asli dan Foto Copy Ijazah yang telah di cap dan dilegalisir	5 menit	Ijazah Asli dan Foto Copy yang telah di paraf	
3	Menelaah Ijazah Asli dan Menandatangani Foto Copy ijazah yang akan ditandatangani					Ijazah Asli dan Foto Copy ijazah yang telah diparaf	5 menit	Ijazah Asli dan Foto Copy telah ditandatangani dan di stempel dinas	
4	Menyerahkan Ijazah Asli dan Fotocopy yang dilegalisir kepada pemohon				Selesai	Ijazah Asli dan Foto Copy telah ditandatangani dan di stempel dinas	5 Menit	Ijazah Asli dan Foto Copy telah ditandatangani dan di stempel dinas	



**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
BIDANG PEMBINAAN PENDIDIKAN KHUSUS DAN LAYANAN KHUSUS**

Nomor SOP-AP 34 Tahun 2020

Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan Oleh

**KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR,**  
  
**Drs. BENYAMIN LOLA, M.Pd**  
NIP. 19610923 198603 012

Judul SOP

**Pengusulan Ijin Operasional Unit Sekolah Baru Sekolah Luar Biasa (SLB)**

**Dasar Hukum**

1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.
2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No.36 tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan, dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah
4. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 19 tahun 2017 tentang Standar Pengelolaan Pendidikan
5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur
6. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022

**Kualifikasi pelaksana :**

1. Pendidik Minimal SLTA
2. Menguasai Tata Naskah Dinas

**Keterkaitan**

SOP Penanganan Surat Masuk

**Peralatan/perlengkapan :**

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

**Peringatan**

Apabila Ijin Operasional Unit Sekolah Baru terlambat di proses akan berdampak tidak berjalannya proses pembelajaran di sekolah

**Pencatatan dan pendataan :**

1. Pada Buku Agenda Surat Masuk
2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			KET
		Staf Kepegawaian dan Umum	Pejabat Pelaksana Bid. PKLK	Kepala Seksi SarPras	Kabid PKLK	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Pengajuan Surat Permohonan Ijin Operasional Unit Sekolah Baru	Mulai						Surat masuk dan disposisi	5 Menit	Surat yang telah didisposisi	Terkait SOP Penanganan Surat Masuk
2	Menerima Surat Permohonan Ijin Operasional Unit Sekolah Baru dan mendisposisi Sekretaris untuk ditindaklanjuti										
2	Menelaah surat permohonan dan mendisposisi kepada Kepala Bidang Pembinaan PKLK untuk ditindaklanjuti sesuai dengan ketentuan yang berlaku							Surat masuk dan disposisi	5 Menit	Surat yang telah didisposisi	
3	Menelaah Surat Permohonan Ijin Operasional Unit Sekolah Baru dan disposisi Kepala Bidang kepada Kepala Seksi Sarana dan Prasarana untuk ditindaklanjuti							Surat masuk dan disposisi	5 Menit	Surat yang telah didisposisi	
4	Menelaah Surat Permohonan Ijin Operasional Unit Sekolah Baru dan mendisposisi Staf Bidang PKLK untuk ditindaklanjuti							Surat yang telah didisposisi	5 Menit	Surat yang telah didisposisi	
5	Memeriksa berkas kelengkapan dokumen usulan Ijin Operasional sekolah							Surat yang telah didisposisi	10 Menit	Surat dan berkas Kelengkapan	
6	Menyusun Konsep Surat Keterangan Ijin Operasional sekolah baru dan menyampaikan ke Kasie SarPras							Surat dan berkas Kelengkapan	30 Menit	Konsep surat Ijin	
7	Memeriksa dan mengoreksi Konsep Surat Ijin Operasional sekolah							Konsep Surat Ijin	10 Menit	Konsep Surat Ijin dan petunjuk	
8	Mengagenda dan penomoran Konsep Surat dan diteruskan ke Kabid Pembinaan Pembinaan PKLK							Konsep Surat Ijin	5 Menit	Konsep Surat Ijin	
9	Mengisi nomor surat dan diteruskan ke Kabid untuk dibubuhkan paraf							Konsep Surat Ijin	5 Menit	Konsep Surat Ijin	
10	Memeriksa Surat Ijin Operasional dan selanjutnya membubuhkan paraf							Konsep Surat Ijin	5 Menit	Konsep Surat Ijin	
11	Memeriksa Surat Ijin Operasional dan selanjutnya membubuhkan paraf							Konsep Surat Ijin	10 Menit	Konsep Surat Ijin	
12	Memeriksa surat Ijin operasional dan selanjutnya menandatangani Surat Ijin Operasional dan selanjutnya diproses sesuai ketentuan							Konsep Surat Ijin	20 Menit	Surat Ijin	
13	Mengeluarkan Surat Ijin Operasional sesuai ketentuan yang berlaku							Konsep Surat Ijin	5 Menit	Surat Ijin	
14	Mengeluarkan Surat Ijin Operasional sesuai ketentuan yang berlaku	Selesai						Surat Ijin		Surat Ijin	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
BIDANG PEMBINAAN PENDIDIKAN KHUSUS DAN LAYANAN KHUSUS

	Nomor SOP-AP	35 Tahun 2020
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	 Drs. BENYAMIN LOLA, M.Pd NIP. 19610923 198603 012
	Judul SOP	Penyelenggaraan Bantuan Dana Bos Sekolah Luar Biasa (SLB)
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.</li><li>2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li><li>3. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2016 tentang Rincian APBN Tahun Anggaran 2017</li><li>4. PMK No. 187/PMK.07/2016 tentang Perubahan Atas PMK Nomor 48/PMK.07/2016 tentang Pengelolaan Transfer ke Daerah dan Dana Desa</li><li>5. SE No. 910/106/SJ tentang Juknis Pelaksanaan, Penatalaksanaan dan Pertanggungjawaban BOS Satdikdas Yang Diselenggarakan oleh Kabupaten/Kota Pada APBD</li><li>7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur</li><li>8. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022</li><li>9. Permendikbud Nomor 1 Tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Bantuan Operasional</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal SLTA</li><li>2. Menguasai proses pendataan, pencairan dan pertanggungjawaban dana BOS</li></ol>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b>	
SOP Penanganan Surat Keluar	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer</li><li>2. ATK</li><li>3. Buku Agenda Surat Masuk</li><li>4. Stempel</li></ol>	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>	
Apabila Dana Bantuan Operasional Sekolah tidak diproses tepat waktu atau terlambat dicairkan akan berdampak pada terhambatnya proses pembelajaran di sekolah	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pada Agenda Surat Masuk</li><li>2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual</li></ol>	

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Kasie Kesiswaan	Pejabat Pelaksana	Kabid Pembinaan PKLK	Sekretaris	Kadis	Kelengkapan	Waktu		Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Menugaskan dan memberi arahan kepada pejabat pelaksana untuk mengecek data Dapodik Sekolah penerima Dana Bos, konsep Surat Keluar tentang Pengusulan Bantuan Dana Bos	Mulai					Data Dapodik Sekolah	10 menit	Data Dapodik Sekolah Petunjuk,	Terkait SOP Penanganan Surat Masuk
2.	Memeriksa Data Dapodik Sekolah untuk pengusulan Bantuan Dana Bos dan melaporkan kembali ke Kasie Kesiswaan untuk diproses selanjutnya						Data Dapodik Sekolah, Petunjuk dan Penugasan	10 menit	Data Dapodik Sekolah Petunjuk, Penugasan	
3.	Menyiapkan konsep surat keluar Bantuan Dana Bos						Data Dapodik Sekolah Petunjuk, Penugasan	60 menit	Konsep surat keluar	
4.	Menelaah, mengoreksi konsep surat keluar dan mengajukan konsep surat keluar						Konsep surat keluar	10 menit	Konsep surat keluar	
5.	Menelaah dan mengoreksi konsep surat keluar						Konsep surat keluar	10 menit	Konsep surat keluar	
6.	Mengagenda dan memberikan nomor surat						Konsep surat keluar dan nomor surat	5 menit	Konsep surat keluar dan nomor surat	
7.	Mengoreksi konsep akhir surat keluar						Konsep surat keluar dan nomor surat	10 menit	Konsep akhir surat keluar dengan paraf	
8.	Meneliti surat, membubuhkan paraf						Konsep akhir surat keluar dengan paraf	5 menit	Konsep akhir surat keluar dengan paraf	
9.	Mengoreksi surat, membubuhkan paraf						Konsep akhir surat keluar dengan paraf	5 menit	Konsep akhir surat keluar dengan paraf	
10.	Mengoreksi surat, membubuhkan paraf						Konsep akhir surat keluar dengan paraf	10 menit	Konsep akhir surat keluar dengan paraf	
11.	Membubuhkan cap, mengirim dan mengarsipkan surat						Surat keluar, file surat keluar	30 menit	Surat keluar	
12.	Mengirim surat						Surat keluar	30 menit	Surat keluar	

Mulai

Ya

Tidak

Ya

Tidak

Ya

Tidak

Ya

Tidak

Selesai



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
BIDANG PEMBINAAN PENDIDIKAN KHUSUS DAN LAYANAN KHUSUS

Nomor SOP -AP	36 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR, <b>Drs. BENYAMIN LOLA, M.Pd</b> NIP. 19610923 198603 012
Judul SOP	PENGGANTIAN IJASAH/SKHUN
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>
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. Permendikbud Nomor 29 TAHUN 2014 Tentang Legalisir Ijazah atau Pengesahan Foto Copy Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/surat tanda Tamat Belajar Jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah. 4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur 5. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022	1. Menguasai Tata naskah Dinas 2. Minimal berpendidikan SMA
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b>
SOP Penanganan Surat Masuk	1. Komputer 2. Printer spesifik cetak Ijazah dan SKHUN 3. ATK
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>
Apabila dinas tidak dapat menyiapkan blangko penggantian ijazah/SKHUN, maka sekolah menerbitkan surat keterangan pengganti ijazah	1. Buku Inventaris Barang 2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual

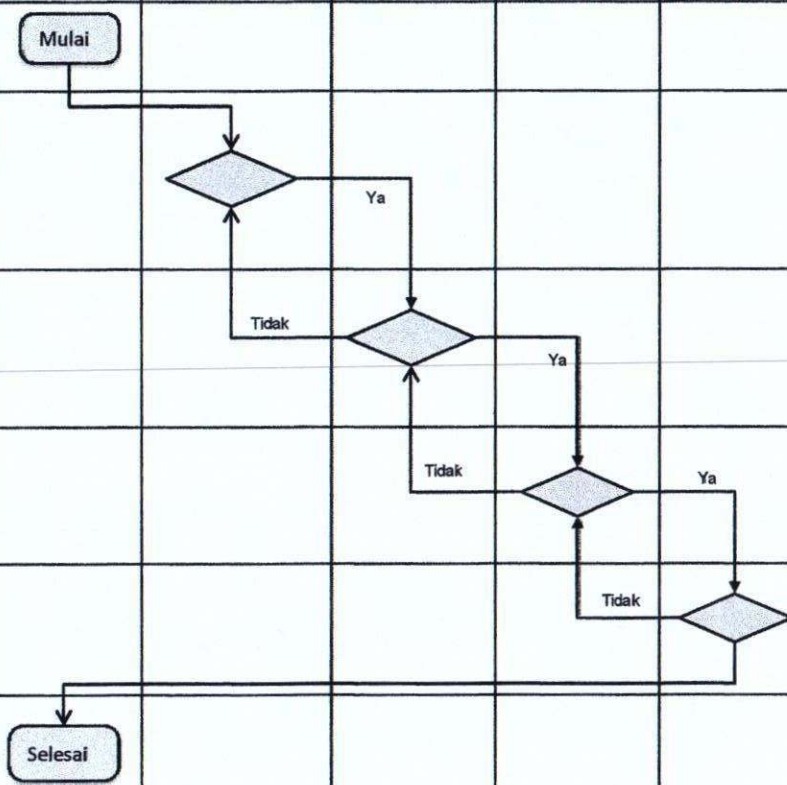
No.	Tahap Kegiatan	Pemohon	Pelaksana				Mutu Baku			KET
			Pejabat Pelaksana	Fungsional Khusus	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Pemohon menyampaikan pengaduan	Mulai					Informasi Kelengkapan Berkas	10 menit	Ijazah/SKHUN yang rusak, surat ket. dari Sekolah dan surat Pengantar dari Dinas Pendidikan Kab/Kota	
2	Menerima Pengaduan dan Memberikan informasi dan apabila berkas permohonan lengkap maka diteruskan ke Fungsional Khusus, apabila belum lengkap maka dikembalikan ke Pemohon		Ya				Ijazah/SKHUN yang rusak, surat ket. dari Sekolah dan surat Pengantar dari Dinas Pendidikan Kab/Kota	5 menit	Informasi kelengkapan berkas	
3	Menelaah berkas permohonan dan memberikan SKHUN dan mengganti blanko ijazah sesuai kebutuhan pemohon dan sekaligus membuat berita acara penyerahan		Tidak				Ijazah/SKHUN yang rusak, surat ket. dari Sekolah dan surat Pengantar dari Dinas Pendidikan Kab/Kota	30 menit	Berita Acara dan Blanko Ijazah dan SKHUN	
4	Bubuhkan Paraf pada Berita Acara penyerahan blanko Ijazah dan SKHUN						Berita Acara penyerahan blanko Ijazah dan SKHUN	5 menit	Berita Acara dan Blanko Ijazah dan SKHUN	
5	Penandatanganan Berita Acara Penyerahan blanko Ijazah dan SKHUN						Berita Acara penyerahan blanko Ijazah dan SKHUN	5 menit	Berita Acara dan Blanko Ijazah dan SKHUN	
6	Penyerahan Blanko Ijazah dan SKHUN						Blanko Ijazah/SKHUN dan Berita Acara	1 Menit	Berita Acara dan Blanko Ijazah dan SKHUN	
7	Penyerahan Blanko Ijazah dan SKHUN	Selesai					Blanko Ijazah/SKHUN dan Berita Acara	1 Menit	Berita Acara dan Blanko Ijazah, SKHUN dan arsip	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
BIDANG PEMBINAAN PENDIDIKAN KHUSUS DAN LAYANAN KHUSUS


	Nomor SOP-AP	37 Tahun 2020
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	 Drs. BENYAMIN LOLA, M.Pd NIP. 19610923 198603 012
	Judul SOP	Perpindahan Peserta Didik antar Satuan Pendidikan dan Antar Kabupaten/Kota
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>	
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang sistem Pendidikan Nasional Nasional 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan 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 Gubernur NTT Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur 6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	1. Pendidikan minimal SLTA 2. Menguasai Tata Naskah Dinas	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b>	
SOP Penanganan Surat Keluar	1. ATK 2. Buku Agenda Surat Masuk 3. Telepon/Faximili	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>	
Apabila pengelolaan administrasi surat Rekomendasi Pindah terlambat maka akan berdampak pada terlambatnya tindak lanjut perpindahan peserta didik	1. Pada Buku Agenda Surat Masuk 2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pejabat Pelaksana Bid. PKLK	Kasi	Kabid. PKLK	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menyiapkan konsep surat rekomendasi pindah.	Mulai					Surat Masuk dan Lembar Disposisi	5 menit	Konsep Surat Rekomendasi Pindah	
2	Mengoreksi konsep surat rekomendasi apabila disetujui maka dibubuhkan paraf dan diteruskan ke kepala bidang dan sekretaris, apabila tidak disetujui dikembalikan ke pejabat pelaksana untuk diperbaiki						Konsep Surat Rekomendasi Pindah	5 menit	Konsep Surat Rekomendasi Pindah	
3	Menelaah konsep surat rekomendasi pindah, apabila setuju maka akan diparaf dan diteruskan ke Kepala Dinas dan apabila tidak setuju maka dikembalikan ke Kepala Seksi untuk diperbaiki						Konsep Surat Rekomendasi Pindah	10 menit	Konsep Surat Rekomendasi Pindah	
4	Menelaah konsep surat rekomendasi pindah, apabila setuju maka ditandatangani dan apabila tidak setuju maka dikembalikan untuk diperbaiki						Konsep Surat Rekomendasi Pindah	10 menit	Konsep Surat Rekomendasi Pindah	
5	Menelaah konsep surat rekomendasi pindah, apabila setuju maka ditandatangani dan apabila tidak setuju maka dikembalikan untuk diperbaiki						Konsep Surat Rekomendasi Pindah		Surat Rekomendasi Pindah	
6	Mengendalikan, mendistribusikan dan mengarsipkan	Selesai					Surat Rekomendasi Pindah	5 menit	Surat rekomendasi pindah dan arsip	





PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
BIDANG PEMBINAAN PENDIDIKAN KHUSUS DAN LAYANAN KHUSUS










Nomor SOP-AP	38 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	 <b>Drs. BENYAMIN LOLA, M.Pd</b> NIP. 19610923 198603 012
Judul SOP	<b>Penyelenggaraan Bantuan Operasional Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.</li><li>2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li><li>3. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2019 tentang Petunjuk Teknis Bantuan Operasional Sekolah Reguler</li><li>4. Peraturan Gubernur NTT Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal SLTA</li><li>2. Menguasai Petunjuk Teknis BOS</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b>
SOP Penanganan Surat Keluar	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK</li><li>2. Komputer</li><li>3. Telepon/Faximile</li><li>4. Jaringan Internet</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apabila penyampaian data DAPODIK terlambat diinput ke aplikasi maka akan berdampak pada tertundanya atau dana BOS tidak dapat diproses pencairannya;</li><li>2. Kelengkapan data Dapodik harus segera sinkron sebelum tanggal-tanggal cut off yang terdapat dalam Juknis BOS;</li><li>3. Kelengkapan data administrasi telah diterima oleh Tim Manajemen BOS Provinsi sebelum pencairan Triwulan 1.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Rekap Data Penerima Bantuan Dana BOS yang dikirim oleh Tim Manajemen BOS Pusat</li><li>2. SK Tim Manajemen BOS Provinsi</li><li>3. SK Penetapan Sekolah Penerima Bantuan Dana BOS</li><li>4. Rekap Laporan Penggunaan</li><li>5. Disimpan sebagai data elektronik dan manual</li></ol>

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang	Kasie Kesiswaan	Pejabat pelaksana	Badan Keuangan Daerah	Kepala Dinas	Bank	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Menelaah surat pemberitahuan dari Kemendikbud sesuai dengan disposisi dan Petunjuk Teknis tentang Bantuan Dana BOS	Mulai						Surat Pemberitahuan dan Juknis BOS	20 menit	Surat Pemberitahuan dan Disposisi	
2.	Menelaah surat pemberitahuan dari Kemendikbud sesuai dengan disposisi dan Petunjuk Teknis tentang Bantuan Dana BOS							Surat Pemberitahuan dan Disposisi	20 menit	Surat Pemberitahuan, Disposisi dan petunjuk	
3.	Menelaah surat pemberitahuan dari Kemendikbud dan Petunjuk Teknis tentang Bantuan Dana BOS dan disposisi Kabid, selanjutnya diserahkan ke Tim Manajemen BOS untuk ditindaklanjuti.							Surat Pemberitahuan, Disposisi dan petunjuk	20 menit	Surat Pemberitahuan, Disposisi dan petunjuk	
4.	Tim Manajemen BOS Provinsi mendownload data penerima dari Tim Manajemen BOS Pusat untuk diproses pencairan.							Surat Pemberitahuan, Disposisi dan petunjuk	20 menit	Data Penerima Bantuan	
5.	Tim Manajemen BOS Provinsi mengajukan proses pencairan Dana BOS per Triwulan kepada Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi NTT bagi Dikdas dan Diksus Negeri (Belanja Langsung), Kepada Kepala Badan Keuangan Daerah Provinsi NTT bagi Dikdas dan Diksus Swasta (sebagai Dana Hibah).							Data Penerima Bantuan	5 hari	Data Penerima Bantuan dan Surat Pengajuan	
6.	Pencairan										
7.	Menerbitkan SP2D untuk penyaluran Dana BOS ke Rekening sekolah							Data Penerima Bantuan dan Surat Pengajuan	5 Hari	SP2D dan Data Penerima Bantuan	
8.	Sekolah dapat menggunakan Dana BOS sesuai dengan ketentuan yang berlaku.							Data Penerima Bantuan beserta Dana BOS	20 menit	Data Penerima Bantuan beserta Dana BOS	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
BIDANG PEMBINAAN PENDIDIKAN MENENGAH  
SEKSI PEMBINAAN KESISWAAN SMK

Nomor SOP-AP	39 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	 <b>Drs. BENYAMIN LOLA, M.Pd</b> NIP. 19610923 198603 1 012
Judul SOP	Pengusulan Ijin Operasional Sarana Prasarana
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Permendiknas Nomor 34 Tahun 2006 Tentang Pembinaan Prestasi Peserta Didik Yang Memiliki Potensi Kecerdasan dan/atau Bakat Istimewa.</li><li>2. Permendiknas Nomor 39 Tahun 2008 Tentang Pembinaan Kesiswaan.</li><li>3. Permendikbud Nomor 62 Tahun 2014 Tentang Kegiatan Ekstrakurikuler Pada pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah</li><li>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.</li><li>5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 tentang pedoman pendirian, perubahan dan penutupan satuan pendidikan dasar dan menengah</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal S1</li><li>2. Menguasai Petunjuk Teknis Ijin Operasional</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b>
SOP Penanganan Surat Keluar	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK</li><li>2. Buku Agenda Surat Masuk</li><li>3. Telepon/Faximili</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apabila penyampaian kelengkapan administrasi usulan bantuan terlambat diajukan maka akan berdampak pada tertundanya proses pengajuan bantuan ke pusat;</li><li>2. Kelengkapan administrasi usulan diterima oleh Bidang SMK paling lambat 6 bulan sebelum Tahun Anggaran selanjutnya.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Rekapitan Proposal Ijin Operasional</li><li>2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual</li></ol>

No	Tahap Kegiatan	Pemohon	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
			Pejabat Pelaksana	Kasie Sarpras	Kabid SMA	Sekretaris	Kepala Dinas Pendidikan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Pemohon mengajukan Proposal Ijin Operasional ke Sub.Bagian Kepegawaian dan Umum	Mulai						Surat permohonan dan proposal sesuai jenis Sekolah Negeri/ swasta	15 menit	Permohonan dan Disposisi	Terkait SOP Penanganan Surat MASuk
2.	Menelaah dan mendisposisi permohonan Ijin Operasional dari Kadis ke Kabid SMA							Permohonan Proposal dan Disposisi	15 menit	Permohonan dan Disposisi	
3.	Menelaah dan mendisposisi permohonan Ijin Operasional dari Kabid. Ke Kasi Kelembagaan dan Sarpras SMA							Permohonan Proposal dan Disposisi	15 menit	Permohonan dan Disposisi	
4.	Menelaah dan mendisposisi permohonan Ijin Operasional dari Kasi Kelembagaan dan Sarpras SMA ke staf untuk melakukan verifikasi proposal							Permohonan Proposal dan Disposisi	15 menit	Hasil Verifikasi	
5.	Melakukan verifikasi proposal dan merekap, lalu menyampaikan hasil verifikasi kepada Kepala Seksi Sarpras							Hasil Verifikasi	20 hari	Informasi berkelanjutan	
6.	Menelaah hasil verifikasi Proposal							Informasi berkelanjutan	15 menit	Hasil studi kelayakan	
7.	Melakukan Studi kelayakan							Hasil studi kelayakan	3 hari	Hasil studi kelayakan	
8.	Usul hasil verifikasi (SK) dari Tim ke Kasi Sarpras untuk di paraf							Hasil studi kelayakan	15 menit	Calon penerima SK Ijin Operasional	
9.	SK Ijin Operasional dari Kasi Sarpras ke Kabid untuk di paraf							Calon penerima SK Ijin Operasional	15 menit	Calon penerima SK Ijin Operasional	
10.	SK Ijin Operasional dari Kabid ke Sekretaris untuk di paraf							Calon penerima SK Ijin Operasional	20 menit	Calon penerima SK Ijin Operasional	
11.	SK Ijin Operasional dari Sekretaris ke Kepala Dinas Pendidikan untuk ditandatangani secara resmi							Calon penerima SK Ijin Operasional	20 menit	Calon penerima SK Ijin Operasional	
12.	SK Ijin Operasional ditandatangani oleh Kepala Dinas Pendidikan							Calon penerima SK Ijin Operasional	20 menit	SK Ijin Operasional	
13.	Pengambilan SK (Ijin Operasional) oleh pendiri dan Yayasan pengusul untuk dilaksanakan	Selesai						SK Ijin Operasional	20 menit	Informasi penolakan atau informasi telah diterbitkan SK Ijin Operasional	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
BIDANG PEMBINAAN PENDIDIKAN MENENGAH  
SEKSI PEMBINAAN KESISWAAN SMK

	Nomor SOP-AP	40 Tahun 2020
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR, Drs. BENYAMIN LOLA, M.Pd NIP. 19610923 198603 012
	Judul SOP	Penyelenggaraan Ujian Nasional SMA/SMK
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan</li><li>3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 59 Tahun 2012 tentang Badan Akreditasi Nasional;</li><li>4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 20 Tahun 2016 tentang Standar Kompetensi Lulusan Pendidikan Dasar dan Menengah.</li><li>5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 23 Tahun 2016 tentang Standar Penilaian Pendidikan Dasar dan Menengah</li></ol>	Memiliki pemahaman tentang proses penyelenggaraan Ujian Nasional SMA/SMK	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penyusunan Program dan Anggaran Dinas Pendidikan dan Kebudayaan</li><li>2. SOP Penanganan Surat Masuk</li><li>3. SOP Penanganan Surat Keluar</li><li>4. SOP Penyelenggaraan Kegiatan Bimtek Kurikulum SMK Tingkat Provinsi Nusa Tenggara Timur</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK</li><li>2. Komputer</li><li>3. Telepon/Faximile</li><li>4. Renstra, DPA, TOR, RAB</li></ol>	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>	
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pelaksanaan penyelenggaraan Kegiatan Bimtek Kurikulum SMA/SMK Tingkat Provinsi tidak dapat terlaksana dengan baik.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual di Seksi Kurikulum SMA/SMK	

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kabid Dikmen	Kepala Seksi Kurikulum	Pejabat pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Menugaskan kepala seksi kurikulum untuk mendata satuan pendidikan yang berwenang melaksanakan Ujian Nasional sesuai dengan surat edaran Menteri Pendidikan	mulai			Disposisi surat dan petunjuk	10 menit	Disposisi surat dan petunjuk	
2.	Menugaskan Pejabat pelaksana kurikulum untuk mendata satuan pendidikan yang berwenang melaksanakan Ujian Nasional sesuai dengan surat edaran Menteri Pendidikan				Disposisi surat dan petunjuk	10 menit	Disposisi surat dan petunjuk	
3.	Mendata dan melaporkan satuan pendidikan yang berwenang melaksanakan UN kepada kepala seksi				Disposisi surat dan petunjuk	10 menit	Web Data Dapodik dan Web data PDUN	
4.	Melaporkan hasil pendataan kepada Kepala Bidang				Web Data Dapodik dan data Web PDUN	20 menit	Web Data Dapodik dan Web data PDUN	
5.	Menugaskan Kepala seksi kurikulum untuk membuat Konsep Surat Keputusan Satuan Pendidikan Pelaksana Ujian Nasional				Web data dapodik dan Konsep SK Satuan Pendidikan Pelaksana Ujian Nasional	30 menit	Web data dapodik dan Konsep SK Satuan Pendidikan Pelaksana Ujian Nasional	Terkait SOP Surat Keluar
6.	Mendistribusikan SK satuan pendidikan pelaksana ujian nasional dan mengarsipkannya			selesai	Konsep SK Satuan Pendidikan Pelaksana Ujian Nasional dan arsip	1 hari	SK Satuan Pendidikan Pelaksana Ujian Nasional dan arsip	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
BIDANG PENDIDIKAN MENENGAH  
SEKSI PEMBINAAN SMA

Nomor SOP-AP	41 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Drs. BENYAMIN LOLA, M.Pd NIP. 19610923 198603 1 012
Judul SOP	Penyelenggaraan Kegiatan Bimtek Kurikulum SMA /SMK Tingkat Provinsi Nusa Tenggara Timur
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li><li>2. Permendikbud RI Nomor 59 Tahun 2014 Tentang Implementasi Kurikulum</li><li>3. Permendikbud Nomor 61 Tahun 2014 Tentang Kurikulum tingkat Satuan Pendidikan</li><li>4. Permendikbud Nomor 64, 65, 66, 69 Tahun 2013 Tentang Standar Isi, Standar Proses, Standar Penilaian dan kerangka dasar dan struktur Kurikulum Sekolah Dasar dan Menengah</li><li>5. Permendikbud Nomor 79 Tahun 2014 Tentang Muatan Lokal Kurikulum 13</li></ol>	Memiliki pemahaman tentang proses penyelenggaraan Kegiatan Bimtek Kurikulum SMA/ SMK tingkat Provinsi Nusa Tenggara Timur.
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penyusunan Program dan Anggaran Dinas Pendidikan</li><li>2. SOP Penanganan Surat Keluar</li><li>3. SOP Penyelenggaraan Kegiatan Bimtek Kurikulum SMA/SMK Tingkat Provinsi Nusa Tenggara Timur</li><li>4. SOP Penanganan Surat Keluar</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK</li><li>2. Komputer</li><li>3. Telepon/Faximile</li><li>4. Renstra, DPA, TOR, RAB</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pelaksanaan penyelenggaraan Kegiatan Bimtek Kurikulum SMA/SMK Tingkat Provinsi tidak dapat terlaksana dengan baik.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual di Seksi Kurikulum SMA/SMK

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kabid Dikmen	Kasi Kurikulum	Pejabat Pelaksana	Bendahara	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Menugaskan Kepala seksi untuk mempersiapkan konsep penyelenggaraan Kegiatan Bimtek Kurikulum						Agenda kerja dan buku panduan	30 menit	Agenda kerja	
2.	Menugaskan pejabat pelaksana untuk mempersiapkan konsep penyelenggaraan Kegiatan Bimtek Kurikulum						Agenda kerja	2 Jam	Agenda kerja	
3.	Membuat Konsep penyelenggaraan Kegiatan Bimtek Kurikulum dan Rapat persiapan						Agenda kerja	25 menit	Agenda kerja	
4.	Pelaksanaan Rapat						Agenda kerja	30 menit	Agenda kerja	
5.	Membuat Konsep surat pemanggilan Narasumber dan Peserta Bimtk Kurikulum SMA/SMK						Konsep surat pemanggilan nara sumber dan peserta Bimtek	30 menit	Konsep surat pemanggilan nara sumber dan peserta Bimtek	Terkait SOP Penanganan Surat Keluar
6.	Distribusikan Surat Pemanggilan Narasumber dan peserta bimtek Kurikulum SMA/SMK						Konsep surat pemanggilan nara sumber dan peserta Bimtek	10 menit	Surat pemanggilan nara sumber dan peserta Bimtek	
7.	Membuat konsep panduan kegiatan, laporan ketua panitia, sambutan pembukaan/penutupan, dan undangan pembukaan/penutupan						Konsep panduan kegiatan Bimtek	1 jam	Konsep panduan kegiatan Bimtek	
8.	Mereview dan melaporkan konsep panduan kegiatan, laporan ketua panitia, sambutan pembukaan/penutupan, dan undangan pembukaan/penutupan dan penyempurnaan teknis penyelenggaraan Kegiatan Bimtek Kurikulum SMA/SMK jika ya maka disetujui dan membubuhkan paraf jika tidak setuju maka dikembalikan untuk dikonsepsikan kembali						Konsep panduan kegiatan Bimtek	30 menit	Konsep panduan kegiatan Bimtek	
9.	Memeriksa kembali konsep panduan kegiatan, laporan ketua panitia, sambutan pembukaan/penutupan, dan undangan pembukaan/penutupan dan penyempurnaan teknis penyelenggaraan Kegiatan Bimtek Kurikulum SMA/SMK, jika ya maka disetujui dan ditandatangani dan jika tidak maka dikembalikan untuk diperbaiki						Bahan pelaksanaan kegiatan	30 menit	Bahan pelaksanaan kegiatan	
10.	Melaporkan konsep kegiatan kepada Kepala Dinas						Bahan pelaksanaan kegiatan	1-4 hari	Dokumentasi dan notulensi hasil kegiatan	
11.	Melaksanakan kegiatan Bimtek Kurikulum SMA/SMK dan menyusun pelaporan kegiatan Bimtek Kurikulum SMA/SMK						Dokumentasi dan notulensi hasil kegiatan	6 hari	Dokumen laporan	



**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
BIDANG PENDIDIKAN MENENGAH  
SEKSI SARANA DAN PRASARANA**

Nomor SOP-AP	42 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 <b>Drs. BENYAMIN LOLA, M.Pd</b> NIP. 19610923 198603 012
Judul SOP	<b>Penyelenggaraan Bantuan Operasional Sekolah SMA/SMK</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2016 tentang Rincian Anggaran Pendapatan Belanja Negara Tahun Anggaran 2017</li><li>2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 187/PMK.07/2016 tentang Pengelolaan Transfer ke Daerah dan Dana Desa</li><li>3. Surat Edaran Nomor 910/106/SJ tentang Juknis Pelaksanaan, Penatalaksanaan dan Pertanggungjawaban BOS Satdikdas yang diselenggarakan oleh Kabupaten /Kota</li><li>4. Surat Edaran Nomor 903/1043/SJ tentang Juknis Pengelolaan BOS Satdikmen Negeri dan Satdiksus Negeri Yang Diselenggarakan Pemerintah Provinsi Pada Anggaran Pendapatan Belanja Daerah</li><li>5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 1 Tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Bantuan Operasional Sekolah</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal SLTA</li><li>2. Menguasai Petunjuk Teknis BOS SMA/SMK</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penanganan Surat Masuk</li><li>2. SOP Penanganan Surat Keluar</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK</li><li>2. Komputer</li><li>3. Telepon/Faximile</li><li>4. Jaringan Internet</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apabila penyampaian data DAPODIK terlambat diinput ke aplikasi maka akan berdampak pada tertundanya atau dana BOS tidak dapat diproses pencairannya;</li><li>2. Kelengkapan data Dapodik harus segera sinkron sebelum tanggal-tanggal <i>cut off</i> yang terdapat dalam Juknis BOS;</li><li>3. Kelengkapan data administrasi telah diterima oleh Tim Manajemen BOS Provinsi sebelum pencairan Triwulan 1 (satu)</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Rekap Data Penerima Bantuan Dana BOS SMA/SMK yang dikirim oleh Tim Manajemen BOS Pusat</li><li>2. SK Tim Manajemen BOS SMA/SMK Provinsi</li><li>3. SK Penetapan Sekolah Penerima Bantuan Dana BOS SMA/SMK</li><li>4. Rekap Laporan Penggunaan</li><li>5. Disimpan sebagai data elektronik dan manual</li></ol>

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kabid Dikmen	Kasie Sarana Prasarana	Pejabat pelaksana	Badan Keuangan Daerah	Kepala Dinas	Bank	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Menelaah surat pemberitahuan dari Kemendikbud sesuai dengan disposisi dan Petunjuk Teknis tentang Bantuan Dana BOS SMA/SMK	Mulai						Surat Pemberitahuan dan Juknis BOS	20 menit	Surat Pemberitahuan dan Disposisi	
2.	Menelaah surat pemberitahuan dari Kemendikbud sesuai dengan disposisi dan Petunjuk Teknis tentang Bantuan Dana BOS SMA/SMK							Surat Pemberitahuan dan Disposisi	20 menit	Surat Pemberitahuan, Disposisi dan petunjuk	
3.	Menelaah surat pemberitahuan dari Kemendikbud dan Petunjuk Teknis tentang Bantuan Dana BOS dan disposisi Kabid Dikmen, selanjutnya diserahkan ke Tim Manajemen BOS untuk ditindaklanjuti.							Surat Pemberitahuan, Disposisi dan petunjuk	20 menit	Surat Pemberitahuan, Disposisi dan petunjuk	
4.	Tim Manajemen BOS Provinsi mendownload data penerima dari Tim Manajemen BOS Pusat untuk diproses pencairan.							Surat Pemberitahuan, Disposisi dan petunjuk	20 menit	Data Penerima Bantuan	
5.	Tim Manajemen BOS Provinsi mengajukan proses pencairan Dana BOS per Triwulan kepada Kepala Dinas Pendidikan Prov. NTT bagi Dikmen dan Diksus Negeri (Belanja Langsung), kepada Kepala BPPKAD Prov. NTT bagi Dikmen dan Diksus Swasta serta Dikdas (sebagai Dana Hibah).							Data Penerima Bantuan	5 hari	Data Penerima Bantuan dan Surat Pengajuan	
6.	Menerbitkan SP2D untuk penyaluran Dana BOS ke Rekening sekolah							Data Penerima Bantuan dan Surat Pengajuan	5 Hari	SP2D dan Data Penerima Bantuan	
7.	Pihak Bank menyalurkan Dana BOS langsung ke rekening sekolah dan Sekolah dapat menggunakan Dana BOS sesuai dengan ketentuan yang berlaku.							SP2D dan Data Penerima Bantuan	1 hari	Data Penerima Bantuan beserta Dana BOS	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
BIDANG PEMBINAAN PENDIDIKAN MENENGAH  
SEKSI SARANA DAN PRASARANA

Nomor SOP-AP	43 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 KERAJAAN REPUBLIK INDONESIA PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN <b>Drs. BENYAMIN LOLA, M.Pd</b> NIP. 19610923 198603 012
Judul SOP	Penyelenggaraan Bantuan Dana Alokasi Khusus (DAK)

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah terakhir Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2014 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;</li><li>2. Peraturan Presiden Nomor 123 Tahun 2016 tentang Petunjuk Teknis Dana Alokasi Khusus Fisik;</li><li>3. Permendiknas nomor 40 tahun 2008 tanggal 31 Juli 2008 tentang Standar Sarana dan Prasarana untuk Sekolah Menengah Kejuruan/Madrasah Aliyah Kejuruan (SMK/MAK);</li><li>4. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Nomor 9 Tahun 2017 tentang Petunjuk Operasional Dana Alokasi Khusus Fisik Bidang Pendidikan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Nomor 25 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Nomor 9 Tahun 2017 tentang Petunjuk Operasional Dana Alokasi Khusus Fisik Bidang Pendidikan;</li><li>5. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Menengah Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan nomor: 7013/D/KP/2013 tanggal 4 Desember 2013 tentang Spektrum Keahlian Pendidikan Menengah Kejuruan, sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Menengah Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan nomor: 4678/D/KEP/MK/2016 tanggal 2 September 2016.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal SLTA</li><li>2. Menguasai Petunjuk Teknis DAK</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b>
SOP Penanganan Surat Masuk	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK</li><li>2. Komputer</li><li>3. Telepon/Faximile</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apabila penyampaian kelengkapan administrasi usulan bantuan terlambat diajukan maka akan berdampak pada tertundanya proses pengajuan bantuan ke pusat;</li><li>2. Kelengkapan administrasi usulan bantuan diterima oleh Bidang Pendidikan Menengah paling lambat 6 bulan sebelum Tahun Anggaran selanjutnya.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Rekapitulasi Proposal Bantuan Sarana dan Prasarana</li><li>2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual</li></ol>

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Analisis	Kasie Sarana Prasarana	Kabid Dikmen	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Mengajukan Proposal Bantuan Sarana dan Prasarana ke Bagian Umum	Mulai						Surat Permohonan dan Proposal sesuai jenis bantuan yang diajukan	15 menit	Permohonan Proposal dan Disposisi	Terkait SOP Penanganan Surat Masuk
2.	Menelaah dan mendisposisi permohonan Bantuan Sarana dan Prasarana kepada Kabid Dikmen yang membawahi Kasie Kelembagaan dan Sarana Prasarana Bidang Dikmen							Permohonan Proposal dan Disposisi	20 menit	Permohonan Proposal dan Disposisi	
3.	Menelaah dan mendisposisi permohonan Bantuan Sarana dan Prasarana kepada Kasie Kelembagaan dan Sarana Prasarana Bidang Dikmen							Permohonan Proposal dan Disposisi	20 menit	Permohonan Proposal dan Disposisi	
4.	Memerintahkan staf untuk melakukan verifikasi dan menganalisa proposal							Permohonan proposal, Disposisi dan pedoman peraturan perundang-undangan	20 menit	Permohonan Proposal dan Disposisi	
5.	Melakukan verifikasi jenis dan merekap proposal lalu menyampaikan hasil verifikasi kepada Kasie Sarana Prasarana Bidang Dikmen							Permohonan proposal, Disposisi dan hasil rekapan proposal	60 menit	Hasil verifikasi	
6.	Menelaah hasil verifikasi proposal lalu dikondisikan dengan anggaran yang ada di tahun selanjutnya.	Tidak						Hasil verifikasi	30 menit	Informasi keberlanjutan	
7.	Usulan Provinsi ke Pusat yang ditandatangani secara resmi oleh Kepala Dinas Pendidikan, melalui Bappeda.	Tidak						Informasi keberlanjutan	15 menit	Daftar calon penerima bantuan DAK di input melalui aplikasi Bappenas oleh Bappeda	
8.	Menerima pemberitahuan dari Bappeda mengenai diterima tidaknya pengajuan daftar calon penerima bantuan DAK. Yang selanjutnya akan diproses oleh 3 Kementerian terkait.							Daftar calon penerima bantuan DAK di input melalui aplikasi Bappenas oleh Bappeda	20 menit	SK Penentuan Lokus Penerima Bantuan DAK oleh Kemendikbud yang disampaikan ke Pemprov NTT	
9.	Mengambil SK Penentuan Lokus penerima bantuan DAK, untuk ditindaklanjuti.							Penugasan	40 menit	Informasi penolakan atau informasi telah diterbitkan SK Penerima Bantuan	
10.	Menerima Bantuan atau informasi penolakan Bantuan	Selesai						Arsip pribadi pemohon	15 menit	Informasi bantuan diterima	




PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
BIDANG PENDIDIKAN MENENGAH  
SEKSI PEMBINAAN KESISWAAN SMK

Nomor SOP-AP	44 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 KAPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Drs. BENYAMIN LOLA, M.Pd NIP. 19610923 198603 1 012
Judul SOP	Penyelenggaraan Kegiatan Olympide Olahraga Siswa Nasional SMA/SMK
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;	1. Memiliki pemahaman tentang proses penyelenggaraan Kegiatan Lomba O2SN SMA/SMK
2. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2017 Tentang Penguatan Pendidikan Karakter;	2. Memahami tugas dan fungsi Bidang Pendidikan Menengah
3. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 34 Tahun 2006 tentang Pembinaan Prestasi Peserta Didik yang Memiliki Potensi Kecerdasan dan/atau Bakat Istimewa;	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b>
1. SOP Penanganan Surat Masuk	1. ATK
2. SOP Penanganan Surat Keluar	2. Komputer
	3. Telepon/Faximile
	4. Renstra, DPA, TOR, RAB
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan lomba Olympiade Olahraga Siswa Nasional SMA/SMK tidak dapat terlaksana dengan baik.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual di Bidang Pendidikan Menengah

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Kabid Dikmen	Kepala Seksi Kesiswaan	Pejabat Pelaksana	Wasit / Juri	Bendahara	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu		Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Menugaskan Kepala Seksi Kesiswaan untuk mempersiapkan konsep penyelenggaraan kegiatan O2SN sesuai dengan petunjuk surat masuk	Mulai						Disposisi surat masuk	10 menit	Disposisi surat masuk	Terkait SOP Penanganan Surat Masuk
2.	Menugaskan Pejabat pelaksana untuk mempersiapkan konsep kegiatan O2SN sesuai dengan disposisi surat untuk mempersiapkan segala kelengkapan administrasi dan hal teknis pelaksanaan lomba							Disposisi surat masuk	10 menit	Disposisi surat masuk	
3.	Menyiapkan konsep kegiatan O2SN dan kelengkapan administrasi serta hal teknis lomba kemudian disampaikan kepada kepala seksi kesiswaan							Disposisi surat masuk	30 menit	Disposisi surat masuk dan petunjuk	
4.	Memeriksa konsep kegiatan O2SN dan kelengkapan administrasi serta hal teknis lomba jika setuju maka disampaikan kepada kepala Bidang Dikmendari jika tidak setuju maka dikembalikan kepada pejabat pelaksana untuk dikonsepsikan kembali.							Disposisi surat masuk dan petunjuk	10 menit	Konsep kegiatan lomba	
5.	Memeriksa konsep kegiatan O2SN dan kelengkapan administrasi serta hal teknis lomba, jika setuju maka menugaskan kepala seksi kesiswaan untuk mempersiapkan rapat bersama seluruh pihak terkait							Konsep kegiatan lomba	10 menit	Konsep kegiatan lomba	
6.	Menugaskan pejabat pelaksana untuk membuat surat undangan kepada seluruh pihak terkait untuk mengikuti rapat persiapan pelaksanaan lomba							Konsep kegiatan lomba	20 menit	konsep persiapan rapat	Terkait SOP Penanganan Surat Keluar
7.	Persiapan rapat pembahasan penyelenggaraan kegiatan lomba							konsep persiapan rapat	1 hari	Persiapan rapat	
8.	Melakukan rapat pembahasan substansi dan teknis penyelenggaraan kegiatan Lomba (materi, jadwal pelaksanaan, target peserta, surat menyurat, tempat penyelenggaraan, keuangan kegiatan dan hal teknis lainnya)							persiapan rapat	4 jam	rapat	
9.	Melakukan review dan penyempurnaan substansi dan teknis penyelenggaraan Kegiatan Lomba sesuai hasil rapat bersama dan disampaikan kepada Kepala Bidang Dikmen							rapat	30 menit	hasil rapat	
10.	Kepala bidang melaporkan hasil rapat penyelenggaraan kegiatan lomba kepada Kepala Dinas							hasil rapat	30 menit	Mekanisme pelaksanaan kegiatan	
11.	Menugaskan Kepala bidang untuk melaksanakan kegiatan lomba sesuai dengan konsep yang telah direncanakan							Mekanisme pelaksanaan kegiatan	30 menit	Mekanisme pelaksanaan kegiatan	
12.	Kepala bidang menugaskan kepala seksi kesiswaan untuk membuat pemberitahuan dan pemanggilan peserta lomba O2SN SMA							Mekanisme pelaksanaan kegiatan	5 hari	pemanggilan peserta	Terkait SOP surat keluar
13.	Pelaksanaan kegiatan lomba O2SN SMA/SMK							pemanggilan peserta	4 hari	Kegiatan lomba	
14.	Menindaklanjuti hasil kegiatan, menyusun laporan hasil kegiatan dan mengarsipkan.							Dokumentasi dan notulensi hasil kegiatan	3 hari	Dokumen laporan	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
BIDANG PEMBINAAN PENDIDIKAN MENENGAH  
SEKSI KESISWAAN SMK

Nomor SOP-AP	45 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR, DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN <b>Drs. BENYAMIN LOLA, M.Pd</b> NIP. 19610923 198603 012
Judul SOP	Penyelenggaraan Kegiatan Festival Lomba Seni Siswa Nasional (FLS2N) SMA/SMK
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b> 1. Memiliki pemahaman tentang proses penyelenggaraan Kegiatan FLS2N SMA/SMK 2. Memahami tugas dan fungsi bidang pembinaan SMA/SMK
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b> 1. ATK 2. Komputer 3. Telepon/Faximile
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b> Disimpan sebagai data elektronik dan manual di bidang Pendidikan Menengah, Subag Keuangan dan Subag PDE

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Kabid Dikmen	Kepala Seksi Kesiswaan	Pejabat Pelaksana	Wasit / Juri	Bendahara	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu		Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Menugaskan Kepala Seksi Kesiswaan untuk mempersiapkan konsep penyelenggaraan kegiatan FLS2N sesuai dengan petunjuk surat masuk	Mulai						Disposisi surat masuk	10 menit	Disposisi surat masuk	Terkait SOP Penanganan Surat Masuk
2.	Menugaskan Pejabat pelaksana untuk mempersiapkan konsep kegiatan FLS2N sesuai dengan disposisi surat untuk mempersiapkan segala kelengkapan administrasi dan hal teknis pelaksanaan lomba							Disposisi surat masuk	10 menit	Disposisi surat masuk	
3.	Menyiapkan konsep kegiatan FLS2N dan kelengkapan administrasi serta hal teknis lomba kemudian disampaikan kepada kepala seksi kesiswaan							Disposisi surat masuk	30 menit	Disposisi surat masuk dan petunjuk	
4.	Memeriksa konsep kegiatan FLS2N dan kelengkapan administrasi serta hal teknis lomba jika setuju maka disampaikan kepada kepala Bidang Dikmen dan jika tidak setuju maka dikembalikan kepada pejabat pelaksana untuk dikonsepsikan kembali.							Disposisi surat masuk dan petunjuk	10 menit	Konsep kegiatan lomba	
5.	Memeriksa konsep kegiatan FLS2N dan kelengkapan administrasi serta hal teknis lomba, jika setuju maka menugaskan kepala seksi kesiswaan untuk mempersiapkan rapat bersama seluruh pihak terkait							Konsep kegiatan lomba	10 menit	Konsep kegiatan lomba	
6.	Menugaskan pejabat pelaksana untuk membuat surat undangan kepada seluruh pihak terkait untuk mengikuti rapat persiapan pelaksanaan lomba							Konsep kegiatan lomba	20 menit	konsep persiapan rapat	Terkait SOP Surat Keluar
7.	Persiapan rapat pembahasan penyelenggaraan kegiatan lomba							konsep persiapan rapat	1 hari	Persiapan rapat	
8.	Melakukan rapat pembahasan substansi dan teknis penyelenggaraan kegiatan Lomba (materi, jadwal pelaksanaan, target peserta, surat menyurat, tempat penyelenggaraan, keuangan kegiatan dan hal teknis lainnya)							persiapan rapat	4 jam	rapat	
9.	Melakukan review dan penyempurnaan substansi dan teknis penyelenggaraan Kegiatan Lomba sesuai hasil rapat bersama dan disampaikan kepada kepala Bidang Dikmen							rapat	30 menit	hasil rapat	
10.	Kepala bidang melaporkan hasil rapat penyelenggaraan kegiatan lomba kepada Kepala Dinas							hasil rapat	30 menit	Mekanisme pelaksanaan kegiatan	
11.	Menugaskan Kepala bidang untuk melaksanakan kegiatan lomba sesuai dengan konsep yang telah direncanakan							Mekanisme pelaksanaan kegiatan	30 menit	Mekanisme pelaksanaan kegiatan	
12.	Kepala bidang menugaskan kepala seksi kesiswaan untuk membuat pemberitahuan dan pemanggilan peserta lomba FLS2N SMA/SMK							Mekanisme pelaksanaan kegiatan	5 hari	pemanggilan peserta	Terkait SOP surat keluar
13.	Pelaksanaan kegiatan lomba FLS2N SMA/ SMK							pemanggilan peserta	4 hari	Kegiatan lomba	
14.	Menindaklanjuti hasil kegiatan, menyusun laporan hasil kegiatan dan mengarsipkan.							Dokumentasi dan notulensi hasil kegiatan	3 hari	Dokumen laporan	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
BIDANG PEMBINAAN PENDIDIKAN MENENGAH  
SEKSI KESISWAAN SMK

Nomor SOP-AP	46 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR <b>Drs. BENYAMIN LOLA, M.Pd</b> NIP. 19610923 198603 012
Judul SOP	Penyelenggaraan Kegiatan Lomba Cerdas Cermat 4 Pilar SMA/SMK
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 34 Tahun 2006 Tentang Pembinaan Prestasi Peserta Didik Yang Memiliki Potensi Kecerdasan Dan/atau Bakat Istimewa.</li><li>2. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 39 Tahun 2008 Tentang Pembinaan Kesiswaan.</li><li>3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 62 Tahun 2014 Tentang Kegiatan Ekstrakurikuler Pada pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah</li><li>4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 23 Tahun 2015 Tentang Penumbuhan Budi Pekerti</li><li>5. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2017 Tentang Penguatan Pendidikan Karakter</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki pemahaman tentang proses penyelenggaraan Kegiatan LCC 4 Pilar SMA/SMK</li><li>2. Memahami tugas dan fungsi bidang pembinaan SMA/SMK</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penanganan Surat Masuk</li><li>2. SOP Penanganan Surat Keluar</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK</li><li>2. Komputer</li><li>3. Telepon/Faximile</li><li>4. Renstra, DPA, TOR, RAB</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan Festival Lomba Cerdas Cermas (LCC) 4 Pilar SMA /SMK tidak dapat terlaksana dengan baik.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual di Bidang Pendidikan Menengah, Subbag Keuangan dan Subbag PDE

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kabid Dikmen	Kepala Seksi Kesiswaan	Pejabat Pelaksana	Juri	Bendahara	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Menugaskan Kepala Seksi Kesiswaan untuk mempersiapkan konsep penyelenggaraan kegiatan LCC 4 Pilar sesuai dengan petunjuk surat masuk	Mulai						Disposisi surat masuk	10 menit	Disposisi surat masuk	Terkait SOP Penanganan Surat Masuk
2.	Menugaskan Pejabat pelaksana untuk mempersiapkan konsep kegiatan LCC 4 Pilar sesuai dengan disposisi surat untuk mempersiapkan segala kelengkapan administrasi dan hal teknis pelaksanaan lomba							Disposisi surat masuk	10 menit	Disposisi surat masuk	
3.	Menyiapkan konsep kegiatan LCC 4 Pilar dan kelengkapan administrasi serta hal teknis lomba kemudian disampaikan kepada kepala seksi kesiswaan							Disposisi surat masuk	30 menit	Disposisi surat masuk dan petunjuk	
4.	Memeriksa konsep kegiatan LCC 4 Pilar dan kelengkapan administrasi serta hal teknis lomba jika setuju maka disampaikan kepada kepala Bidang Dikmen dan jika tidak setuju maka dikembalikan kepada pejabat pelaksana untuk dikonsepsikan kembali.							Disposisi surat masuk dan petunjuk	10 menit	Konsep kegiatan lomba	
5.	Memeriksa konsep kegiatan LCC 4 Pilar dan kelengkapan administrasi serta hal teknis lomba, jika setuju maka menugaskan kepala seksi kesiswaan untuk mempersiapkan rapat bersama seluruh pihak terkait							Konsep kegiatan lomba	10 menit	Konsep kegiatan lomba	
6.	Menugaskan pejabat pelaksana untuk membuat surat undangan kepada seluruh pihak terkait untuk mengikuti rapat persiapan pelaksanaan lomba							Konsep kegiatan lomba	20 menit	konsep persiapan rapat	Terkait SOP Penanganan Surat Keluar
7.	Persiapan rapat pembahasan penyelenggaraan kegiatan lomba							konsep persiapan rapat	1 hari	Persiapan rapat	
8.	Melakukan rapat pembahasan substansi dan teknis penyelenggaraan kegiatan Lomba (materi, jadwal pelaksanaan, target peserta, surat menyurat, tempat penyelenggaraan, keuangan kegiatan dan hal teknis lainnya)							persiapan rapat	4 jam	rapat	
9.	Melakukan review dan penyempurnaan substansi dan teknis penyelenggaraan Kegiatan Lomba sesuai hasil rapat bersama dan disampaikan kepada kepala Bidang Dikmen.							rapat	30 menit	hasil rapat	
10.	Kepala bidang melaporkan hasil rapat penyelenggaraan kegiatan lomba kepada Kepala Dinas							hasil rapat	30 menit	Mekanisme pelaksanaan kegiatan	
11.	Menugaskan Kepala bidang untuk melaksanakan kegiatan lomba sesuai dengan konsep yang telah direncanakan							Mekanisme pelaksanaan kegiatan	30 menit	Mekanisme pelaksanaan kegiatan	
12.	Kepala bidang menugaskan kepala seksi kesiswaan untuk membuat pemberitahuan dan pemanggilan peserta lomba LCC 4 Pilar							Mekanisme pelaksanaan kegiatan	5 hari	pemanggilan peserta	Terkait SOP Penanganan surat keluar
13.	Pelaksanaan kegiatan lomba LCC 4 Pilar							pemanggilan peserta	4 hari	Kegiatan lomba	
14.	Menindaklanjuti hasil kegiatan, menyusun laporan hasil kegiatan dan mengarsipkan.							Dokumentasi dan notulensi hasil kegiatan	3 hari	Dokumen laporan	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
BIDANG PEMBINAAN PENDIDIKAN MENENGAH  
SEKSI KESISWAAN SMK

Nomor SOP-AP	47 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR Drs. BENYAMIN LOLA, M.Pd NIP. 19610923 198603 012
Judul SOP	Penyelenggaraan Kegiatan Lomba Debat Bahasa Inggris-Indonesia SMA/SMK
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 34 Tahun 2006 Tentang Pembinaan Prestasi Peserta Didik Yang Memiliki Potensi Kecerdasan dan/atau Bakat Istimewa.</li><li>2. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 39 Tahun 2008 Tentang Pembinaan Kesiswaan.</li><li>3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 62 Tahun 2014 Tentang Kegiatan Ekstrakurikuler Pada pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah</li><li>4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 23 Tahun 2015 Tentang Penumbuhan Budi Pekerti</li><li>5. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2017 Tentang Penguatan Pendidikan Karakter</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki pemahaman tentang proses penyelenggaraan Kegiatan Lomba Debat Bahasa Inggris-Indonesia SMA/SMK</li><li>2. Memahami tugas dan fungsi bidang Dikmen</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Surat Masuk</li><li>2. SOP Surat Keluar</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK</li><li>2. Komputer</li><li>3. Telepon/Faximile</li><li>4. Renstra, DPA, TOR, RAB</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan Lomba Debat Bahasa Inggris-Indonesia SMA/SMK tidak dapat terlaksana dengan baik.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual di bidang Dikmen, Subag Keuangan dan Subag PDE

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku				Keterangan
		Kabid Dikmen	Kepala Seksi Kesiswaan	Pejabat Pelaksana	Juri	Bendahara	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Menugaskan Kepala Seksi Kesiswaan untuk mempersiapkan konsep penyelenggaraan kegiatan Lomba Debat Bahasa Inggris-Indonesia sesuai dengan petunjuk surat masuk	Mulai						Disposisi surat masuk	10 menit	Disposisi surat masuk	Terkait SOP Penanganan Surat Masuk
2.	Menugaskan Pejabat pelaksana untuk mempersiapkan konsep kegiatan Lomba Debat Bahasa Inggris-Indonesia sesuai dengan disposisi surat untuk mempersiapkan segala kelengkapan administrasi dan hal teknis pelaksanaan lomba							Disposisi surat masuk	10 menit	Disposisi surat masuk	
3.	Menyiapkan konsep kegiatan Lomba Debat Bahasa Inggris-Indonesia dan kelengkapan administrasi serta hal teknis lomba kemudian disampaikan kepada kepala seksi kesiswaan							Disposisi surat masuk	30 menit	Disposisi surat masuk dan petunjuk	
4.	Memeriksa konsep kegiatan Lomba Debat Bahasa Inggris-Indonesia dan kelengkapan administrasi serta hal teknis lomba jika setuju maka disampaikan kepada kepala Bidang Dikmen dan jika tidak setuju maka dikembalikan kepada pejabat pelaksana untuk dikonsepsikan kembali.							Disposisi surat masuk dan petunjuk	10 menit	Konsep kegiatan lomba	
5.	Memeriksa konsep kegiatan Lomba Debat Bahasa Inggris-Indonesia dan kelengkapan administrasi serta hal teknis lomba, jika setuju maka menugaskan kepala seksi kesiswaan untuk mempersiapkan rapat bersama seluruh pihak terkait							Konsep kegiatan lomba	10 menit	Konsep kegiatan lomba	
6.	Menugaskan pejabat pelaksana untuk membuat surat undangan kepada seluruh pihak terkait untuk mengikuti rapat persiapan pelaksanaan lomba							Konsep kegiatan lomba	20 menit	konsep persiapan rapat	Terkait SOP Penanganan Surat Keluar
7.	Persiapan rapat pembahasan penyelenggaraan kegiatan lomba							konsep persiapan rapat	1 hari	Persiapan rapat	
8.	Melakukan rapat pembahasan substansi dan teknis penyelenggaraan kegiatan Lomba (materi, jadwal pelaksanaan, target peserta, surat menyurat, tempat penyelenggaraan, keuangan kegiatan dan hal teknis lainnya)							persiapan rapat	4 jam	rapat	
9.	Melakukan review dan penyempurnaan substansi dan teknis penyelenggaraan Kegiatan Lomba sesuai hasil rapat bersama dan disampaikan kepada kepala Bidang Dikmen							rapat	30 menit	hasil rapat	
10.	Kepala bidang melaporkan hasil rapat penyelenggaraan kegiatan lomba kepada Kepala Dinas							hasil rapat	30 menit	Mekanisme pelaksanaan kegiatan	
11.	Menugaskan Kepala bidang untuk melaksanakan kegiatan lomba sesuai dengan konsep yang telah direncanakan							Mekanisme pelaksanaan kegiatan	30 menit	Mekanisme pelaksanaan kegiatan	
12.	Kepala bidang menugaskan kepala seksi kesiswaan untuk membuat pemberitahuan dan pemanggilan peserta lomba							Mekanisme pelaksanaan kegiatan	5 hari	pemanggilan peserta	Terkait SOP Penanganan surat keluar
13.	Pelaksanaan kegiatan lomba Lomba Debat Bahasa Inggris-Indonesia SMA/SMK							pemanggilan peserta	4 hari	Kegiatan lomba	
14.	Menindaklanjuti hasil kegiatan, menyusun laporan hasil kegiatan dan mengarsipkan.							Dokumentasi dan notulensi hasil kegiatan	3 hari	Dokumen laporan	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
BIDANG PEMBINAAN PENDIDIKAN MENENGAH  
SEKSI KESISWAAN SMK

Nomor SOP-AP	48 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Drs. BENYAMIN LOLA, M.Pd NIP. 19610923 198603 012
Judul SOP	Penyelenggaraan Kegiatan Lomba Kompetensi Siswa SMK
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 34 Tahun 2006 Tentang Pembinaan Prestasi Peserta Didik Yang Memiliki Potensi Kecerdasan Dan/atau Bakat Istimewa.</li><li>2. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 39 Tahun 2008 Tentang Pembinaan Kesiswaan.</li><li>3. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 62 Tahun 2014 Tentang Kegiatan Ekstrakurikuler Pada pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah</li><li>4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 23 Tahun 2015 Tentang Penumbuhan Budi Pekerti</li><li>5. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2017 Tentang Penguatan Pendidikan Karakter</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki pemahaman tentang proses penyelenggaraan Kegiatan Lomba Kompetensi Siswa SMK</li><li>2. Memahami tugas dan fungsi bidang pembinaan SMK</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Surat Masuk</li><li>2. SOP Surat Keluar</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK</li><li>2. Komputer</li><li>3. Telepon/Faximile</li><li>4. Renstra, DPA, TOR, RAB</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan Lomba Kompetensi Siswa SMK tidak dapat terlaksana dengan baik.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual di Bidang Pendidikan Menengah, Subbag Keuangan dan Subbag PDE

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Bidang	Kepala Seksi Kesiswaan	Pejabat Pelaksana	Juri	Bendahara	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu		Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Menugaskan Kepala Seksi Kesiswaan untuk mempersiapkan konsep penyelenggaraan kegiatan Lomba Kompetensi Siswa sesuai dengan petunjuk surat masuk	mulai						Disposisi surat masuk	10 menit	Disposisi surat masuk	Terkait SOP Penanganan Surat Masuk
2.	Menugaskan Pejabat pelaksana untuk mempersiapkan konsep kegiatan Lomba Kompetensi Siswa sesuai dengan disposisi surat untuk mempersiapkan segala kelengkapan administrasi dan hal teknis pelaksanaan lomba							Disposisi surat masuk	10 menit	Disposisi surat masuk	
3.	Menyiapkan konsep kegiatan Lomba Kompetensi Siswa dan kelengkapan administrasi serta hal teknis lomba kemudian disampaikan kepada kepala seksi kesiswaan							Disposisi surat masuk	30 menit	Disposisi surat masuk dan petunjuk	
4.	Memeriksa konsep kegiatan Lomba Kompetensi Siswa dan kelengkapan administrasi serta hal teknis lomba jika setuju maka disampaikan kepada kepala Bidang SMK dan jika tidak setuju maka dikembalikan kepada pejabat pelaksana untuk dikonsepskan kembali.							Disposisi surat masuk dan petunjuk	10 menit	Konsep kegiatan lomba	
5.	Memeriksa konsep kegiatan Lomba Kompetensi Siswa dan kelengkapan administrasi serta hal teknis lomba, jika setuju maka menugaskan kepala seksi kesiswaan untuk mempersiapkan rapat bersama seluruh pihak terkait							Konsep kegiatan lomba	10 menit	Konsep kegiatan lomba	
6.	Menugaskan pejabat pelaksana untuk membuat surat undangan kepada seluruh pihak terkait untuk mengikuti rapat persiapan pelaksanaan lomba							Konsep kegiatan lomba	20 menit	konsep persiapan rapat	Terkait SOP Penanganan Surat Keluar
7.	Persiapan rapat pembahasan penyelenggaraan kegiatan lomba							konsep persiapan rapat	1 hari	Persiapan rapat	
8.	Melakukan rapat pembahasan substansi dan teknis penyelenggaraan kegiatan Lomba (materi, jadwal pelaksanaan, target peserta, surat menyurat, tempat penyelenggaraan, keuangan kegiatan dan hal teknis lainnya)							persiapan rapat	4 jam	rapat	
9.	Melakukan review dan penyempurnaan substansi dan teknis penyelenggaraan Kegiatan Lomba sesuai hasil rapat bersama dan disampaikan kepada kepala bidang SMK.							rapat	30 menit	hasil rapat	
10.	Kepala bidang melaporkan hasil rapat penyelenggaraan kegiatan lomba kepada Kepala Dinas							hasil rapat	30 menit	Mekanisme pelaksanaan kegiatan	
11.	Menugaskan Kepala bidang untuk melaksanakan kegiatan lomba sesuai dengan konsep yang telah direncanakan							Mekanisme pelaksanaan kegiatan	30 menit	Mekanisme pelaksanaan kegiatan	
12.	Kepala bidang menugaskan kepala seksi kesiswaan untuk membuat pemberitahuan dan pemanggilan peserta lomba Lomba Kompetensi Siswa SMK							Mekanisme pelaksanaan kegiatan	5 hari	pemanggilan peserta	Terkait SOP surat keluar
13.	Pelaksanaan kegiatan lomba Lomba Kompetensi Siswa SMK							pemanggilan peserta	4 hari	Kegiatan lomba	
14.	Menindaklanjuti hasil kegiatan, menyusun laporan hasil kegiatan dan mengarsipkan.							Dokumentasi dan notulensi hasil kegiatan	3 hari	Dokumen laporan	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
BIDANG PEMBINAAN PENDIDIKAN MENENGAH  
SEKSI KESISWAAN SMK

Nomor SOP-AP	50 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Refisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	 KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR, <b>Drs. BENYAMIN LOLA, M.Pd</b> NIP. 19610923 198603 012
Judul SOP	Penyelenggaraan Program PIP SMA/SMK
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.</li><li>2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li><li>3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 Tentang petunjuk Teknis Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki pemahaman tentang proses penyelenggaraan Bimtek</li><li>2. Memahami tugas dan fungsi biro organisasi</li><li>3. Pendidikan minimal SLTA.</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP penyusunan rencana kegiatan dan anggaran (RKA)</li><li>2. SOP Penanganan surat keluar</li><li>3. SOP Penanganan surat masuk</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK</li><li>2. Komputer</li><li>3. Telepon/Faximile</li><li>4. Renstra, DPA, TOR, RAB</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>
Apabila SOP penyelenggaraan Program PIP tidak sesuai prosedur maka pelaksanaan PIP tidak dapat berjalan optimal dan output yang dihasilkan tidak berdampak pada peningkatan kesejahteraan siswa.	

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kabid Dikmen	Kasie	Pejabat pelaksana	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menugaskan kasi untuk menyiapkan pelaksanaan bimtek dan menyampaikan kepada kabid	Mulai				Agenda Kerja	15 menit	Disposisi	
2.	Memerintahkan pejabat pelaksana untuk menyiapkan bahan pelaksanaan bimtek dan menyampaikan kepada kasi					Disposisi	15 menit	Disposisi	
3.	Menyiapkan bahan pelaksanaan bimtek dan menyampaikan kepada kasi					Disposisi	1 jam	Bahan pelaksanaan kegiatan bimtek	
4.	Menyusun konsep kerangka acuan pelaksanaan bimtek dan menyampaikan kepada kabid					Bahan pelaksanaan kegiatan bimtek	2 jam	Konsep kerangka acuan pelaksanaan bimtek	
5.	Memeriksa konsep kerangka acuan pelaksanaan bimtek. Apabila setuju menyampaikan kepada kepala biro organisasi dan apabila tidak setuju mengembalikan kepada kasi untuk memperbaiki.					Konsep kerangka acuan pelaksanaan bimtek	30 menit	Draf kerangka acuan pelaksanaan bimtek	
6.	Memeriksa draf kerangka acuan pelaksanaan bimtek. Apabila setuju menyampaikan kepada kasi untuk mempersiapkan rapat persiapan pelaksanaan bimtek dan apabila tidak setuju mengembalikan kepada kabid untuk diperbaiki.					Draf kerangka acuan pelaksanaan bimtek	30 menit	Kerangka acuan pelaksanaan bimtek, disposisi	
7.	Mengundang pihak terkait untuk mengikuti rapat persiapan penyelenggaraan bimtek.					Kerangka acuan pelaksanaan bimtek, disposisi	15 menit	Undangan rapat	
8.	Melakukan rapat pembahasan substansi dan teknis penyelenggaraan bimtek sesuai kerangka acuan yang d meliputi materi, jadwal pelaksanaan, narasumber, target peserta, surat menyurat, tempat penyelenggaraan dan keuangan Bimtek					Undangan rapat	1 jam	Notulen rapat	
9.	Melakukan review dan penyempurnaan kerangka acuan penyelenggaraan bimtek sesuai hasil rapat dan menyerakan kepada kasi					Notulen rapat	1 jam	Kerangka acuan pelaksanaan bimtek	
9.	Memeriksa hasil penyempurnaan kerangka acuan penyelenggaraan Bimtek dan melaporkan kepada kabid					Kerangka acuan pelaksanaan bimtek	20 menit	Kerangka acuan pelaksanaan bimtek	
10.	Memeriksa hasil penyempurnaan kerangka acuan penyelenggaraan Bimtek dan melaporkan kepada kepala					Kerangka acuan pelaksanaan bimtek	20 menit	Kerangka acuan pelaksanaan bimtek	
11.	Menyetujui pelaksanaan kegiatan bimtek dan menugaskan kasi untuk melaksanakan bimtek.					Kerangka acuan pelaksanaan bimtek	10 menit	Kerangka acuan pelaksanaan bimtek,	
12.	Melaksanakan kegiatan bimbingan teknis dan menugaskan pejabat pelaksana untuk menindaklanjuti hasil bimtek.					Kerangka acuan pelaksanaan bimtek	3 Hari	Dokumentasi dan notulensi hasil kegiatan bimtek.	
13.	Menindaklanjuti hasil kegiatan bimtek, menyusun laporan hasil kegiatan dan mengarsipkan.					Dokumentasi dan notulensi hasil kegiatan	5 Hari	Dokumen laporan bimbingan teknis.	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
BIDANG PENDIDIKAN MENENGAH  
SEKSI KESISWAAN SMK

Nomor SOP-AP	50 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR, <b>Drs. BENYAMIN LOLA, M.Pd</b> NIP. 19610923 198603 012
Judul SOP	SOP Magang Siswa SMK
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li><li>2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.</li><li>3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li><li>4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 Teknis Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Provinsi Nusa Tenggara Timur</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki pemahaman tentang proses penyelenggaraan Kegiatan Magang SMK</li><li>2. Memahami tugas dan fungsi bidang Dikmen</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Surat Masuk</li><li>2. SOP Surat Keluar</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK</li><li>2. Komputer</li><li>3. Telepon/Faximile</li><li>4. Renstra, DPA, TOR, RAB</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan Magang SMK tidak dapat terlaksana dengan baik.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual di bidang Dikmen, Subag Keuangan dan Subag PDE

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Kepala Dinas	Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang	Kepala Seksi Kesiswaan	Pejabat Pelaksana	Bendahara		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	7	8	9	10	11	12
1.	Menugaskan Kepala Seksi Kesiswaan untuk mempersiapkan rencana pelaksanaan kegiatan magang siswa SMK	Mulai					Disposisi surat masuk	10 menit	Disposisi surat masuk	
2.	Menugaskan Pejabat pelaksana untuk mempersiapkan rencana pelaksanaan kegiatan magang siswa SMK						Disposisi surat masuk	10 menit	Disposisi surat masuk	
3.	Menyusun konsep pelaksanaan kegiatan magang Siswa SMK						Disposisi surat masuk	30 menit	Disposisi surat masuk dan petunjuk	
4.	Mengoreksi konsep kegiatan magang siswa SMK, jika setuju maka disampaikan kepada kepala Bidang SMK dan jika tidak setuju maka dikembalikan dan diberikan solusi untuk perbaikan						Disposisi surat masuk dan petunjuk	10 menit	Konsep kegiatan lomba	
5.	Mengoreksi konsep kegiatan magang siswa SMK, jika setuju maka menugaskan kepala seksi untuk melaksanakan kegiatan magang siswa sesuai dengan konsep yang telah disetujui dan jika tidak setuju maka dikembalikan dan diberikan solusi untuk perbaikan						Konsep kegiatan lomba	10 menit	Konsep kegiatan lomba	
6.	Menugaskan pejabat pelaksana untuk membuat surat pemanggilan peserta magang, dan surat ijin penempatan siswa magang						Konsep kegiatan lomba	20 menit	konsep persiapan rapat	Terkait SOP Surat Keluar
7.	Persiapan rapat kegiatan pelaksanaan magang siswa SMK						konsep persiapan rapat	1 hari	Persiapan rapat	
8.	Melakukan rapat pembahasan terkait penyelenggaraan kegiatan magang siswa SMK ( Lokasi magang, akomodasi dan konsumsi serta transportasi siswa magang SMK)						persiapan rapat	2 jam	rapat	
9.	Melakukan review dan penyempurnaan substansi dan teknis penyelenggaraan Kegiatan magang siswa SMK sesuai hasil rapat bersama dan disampaikan kepada kepala bidang SMK.						rapat	30 menit	hasil rapat	
10.	Kepala bidang melaporkan mekanisme dan gambaran penyelenggaraan kegiatan magang siswa SMK kepada Kepala Dinas						hasil rapat	30 menit	Mekanisme pelaksanaan kegiatan	
11.	Menugaskan Kepala bidang untuk melaksanakan kegiatan magang siswa SMK						Mekanisme pelaksanaan kegiatan	20 menit	Mekanisme pelaksanaan kegiatan	
12.	Kepala bidang menugaskan kepala seksi kesiswaan untuk melaksanakan kegiatan magang siswa SMK						Mekanisme pelaksanaan kegiatan	20 menit	pemanggilan peserta	
13.	Pelaksanaan kegiatan magang siswa SMK						pemanggilan peserta	30 hari	Kegiatan lomba	
14.	Menindaklanjuti hasil kegiatan, menyusun laporan hasil kegiatan dan mengarsipkan.						Dokumentasi dan notulensi hasil kegiatan	3 hari	Dokumen laporan	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
BIDANG PEMBINAAN PENDIDIKAN MENENGAH  
SEKSI KESISWAAN SMK

Nomor SOP-AP	51 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 <b>Drs. BENYAMIN LOLA, M.Pd</b> NIP. 19610923 198603 012
Judul SOP	Penyelenggaraan Gebyar SMK
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 34 Tahun 2006 Tentang Pembinaan Prestasi Peserta Didik Yang Memiliki Potensi Kecerdasan Dan/atau Bakat Istimewa.</li><li>2. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 39 Tahun 2008 Tentang Pembinaan Kesiswaan.</li><li>3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 62 Tahun 2014 Tentang Kegiatan Ekstrakurikuler Pada pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah</li><li>4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 23 Tahun 2015 Tentang Penumbuhan Budi Pekerti</li><li>5. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2017 Tentang Penguatan Pendidikan Karakter</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki pemahaman tentang proses penyelenggaraan Kegiatan Lomba O2SN</li><li>2. Memahami tugas dan fungsi bidang pembinaan SMK</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b>
SOP Penanganan Surat Keluar	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK</li><li>2. Komputer</li><li>3. Telepon/Faximile</li><li>4. Renstra, DPA, TOR, RAB</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan Gebyar SMK tidak dapat terlaksana dengan baik.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual di bidang pembinaan SMK

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kabid Dikmen	Kepala Seksi Kesiswaan	Pejabat Pelaksana	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	8	9	10	11	12
1.	Menugaskan Kepala Seksi Kesiswaan untuk mempersiapkan konsep penyelenggaraan kegiatan Gebyar SMK sesuai dengan petunjuk surat masuk	Mulai				Disposisi surat masuk	10 menit	Disposisi surat masuk	Terkait SOP Penanganan Surat Masuk
2.	Menugaskan Pejabat pelaksana untuk mempersiapkan konsep kegiatan Gebyar SMK sesuai dengan disposisi surat untuk mempersiapkan segala kelengkapan administrasi dan hal teknis pelaksanaan lomba					Disposisi surat masuk	10 menit	Disposisi surat masuk	
3.	Menyiapkan konsep kegiatan Gebyar SMK dan kelengkapan administrasi serta hal teknis lomba kemudian disampaikan kepada kepala seksi kesiswaan					Disposisi surat masuk	30 menit	Disposisi surat masuk dan petunjuk	
4.	Memeriksa konsep kegiatan Gebyar SMK dan kelengkapan administrasi serta hal teknis lomba jika setuju maka disampaikan kepada kepala Bidang SMK dan jika tidak setuju maka dikembalikan kepada pejabat pelaksana untuk dikonsepskan kembali.					Disposisi surat masuk dan petunjuk	10 menit	Konsep kegiatan lomba	
5.	Memeriksa konsep kegiatan Gebyar SMK dan kelengkapan administrasi serta hal teknis lomba, jika setuju maka menugaskan kepala seksi kesiswaan untuk mempersiapkan rapat bersama seluruh pihak terkait					Konsep kegiatan lomba	10 menit	Konsep kegiatan lomba	
6.	Menugaskan pejabat pelaksana untuk membuat surat undangan kepada seluruh pihak terkait untuk mengikuti rapat persiapan pelaksanaan lomba					Konsep kegiatan lomba	20 menit	konsep persiapan rapat	Terkait SOP Penanganan Surat Keluar
7.	Persiapan rapat pembahasan penyelenggaraan kegiatan lomba					konsep persiapan rapat	1 hari	Persiapan rapat	
8.	Melakukan rapat pembahasan substansi dan teknis penyelenggaraan kegiatan Lomba (materi, jadwal pelaksanaan, target peserta, surat menyurat, tempat penyelenggaraan, keuangan kegiatan dan hal teknis lainnya)					persiapan rapat	4 jam	rapat	
9.	Melakukan review dan penyempurnaan substansi dan teknis penyelenggaraan Kegiatan Lomba sesuai hasil rapat bersama dan disampaikan kepada kepala bidang SMK.					rapat	30 menit	hasil rapat	
10.	Kepala bidang melaporkan hasil rapat penyelenggaraan kegiatan lomba kepada Kepala Dinas					hasil rapat	30 menit	Mekanisme pelaksanaan kegiatan	
11.	Menugaskan Kepala bidang untuk melaksanakan kegiatan lomba sesuai dengan konsep yang telah direncanakan					Mekanisme pelaksanaan kegiatan	30 menit	Mekanisme pelaksanaan kegiatan	
12.	Kepala bidang menugaskan kepala seksi kesiswaan untuk membuat pemberitahuan dan pemanggilan peserta lomba Gebyar SMK					Mekanisme pelaksanaan kegiatan	5 hari	pemanggilan peserta	Terkait SOP Penanganan Surat Keluar
13.	Pelaksanaan kegiatan lomba Gebyar SMK					pemanggilan peserta	4 hari	Kegiatan lomba	
14.	Menindaklanjuti hasil kegiatan, menyusun laporan hasil kegiatan dan mengarsipkan.					Dokumentasi dan notulensi hasil kegiatan	3 hari	Dokumen laporan	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
BIDANG PENDIDIKAN MENENGAH  
SEKSI KESISWAAN SMK

Nomor SOP-AP	52 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR, Drs. BENYAMIN LOLA, M.Pd NIP. 19610923 198603 012
Judul SOP	Penyelenggaraan Program PIP SMA
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>
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 28 Tahun 2017 Teknis Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Provinsi Nusa Tenggara Timur	1. Memiliki pemahaman tentang proses penyelenggaraan Bimtek 2. Memahami tugas dan fungsi biro organisasi 3. Pendidikan minimal SLTA.
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b>
1. SOP penyusunan rencana kegiatan dan anggaran (RKA) 2. SOP Penanganan surat keluar 3. SOP Penanganan surat masuk	1. ATK 2. Komputer 3. Telepon/Faximile 4. Renstra, DPA, TOR, RAB
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>
Apabila SOP penyelenggaraan Program PIP tidak sesuai prosedur maka pelaksanaan PIP tidak dapat berjalan optimal dan output yang dihasilkan tidak berdampak pada peningkatan kesejahteraan siswa.	

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kabid SMK	Kasie	Pejabat pelaksana	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menugaskan kasi untuk menyiapkan pelaksanaan bimtek dan menyampaikan kepada kabid	Mulai				Agenda Kerja	15 menit	Disposisi	
2.	Memerintahkan pejabat pelaksana untuk menyiapkan bahan pelaksanaan bimtek dan menyampaikan kepada kabid					Disposisi	15 menit	Disposisi	
3.	Menyiapkan bahan pelaksanaan bimtek dan menyampaikan kepada kasi					Disposisi	1 jam	Bahan pelaksanaan	
4.	Menyusun konsep kerangka acuan pelaksanaan bimtek dan menyampaikan kepada kabid					Bahan pelaksanaan kegiatan bimtek	2 jam	Konsep kerangka acuan pelaksanaan	
5.	Memeriksa konsep kerangka acuan pelaksanaan bimtek. Apabila setuju menyampaikan kepada kepala Dinas dan apabila tidak setuju mengembalikan kepada kasi untuk memperbaiki.					Konsep kerangka acuan pelaksanaan bimtek	30 menit	Draf kerangka acuan pelaksanaan bimtek	
6.	Memeriksa draf kerangka acuan pelaksanaan bimtek. Apabila setuju menyampaikan kepada kasi untuk mempersiapkan rapat persiapan pelaksanaan bimtek dan apabila tidak setuju mengembalikan kepada kabid untuk diperbaiki.					Draf kerangka acuan pelaksanaan bimtek	30 menit	Kerangka acuan pelaksanaan bimtek, disposisi	
7.	Mengundang pihak terkait untuk mengikuti rapat persiapan penyelenggaraan bimtek.					Kerangka acuan pelaksanaan bimtek, disposisi	15 menit	Undangan rapat	
8.	Melakukan rapat pembahasan substansi dan teknis penyelenggaraan bimtek sesuai kerangka acuan meliputi materi, jadwal pelaksanaan, narasumber, target peserta, surat menyurat, tempat penyelenggaraan dan keuangan Bimtek					Undangan rapat	1 jam	Notulen rapat	
9.	Melakukan review dan penyempurnaan kerangka acuan penyelenggaraan bimtek sesuai hasil rapat dan menyerahkan kepada kabid					Notulen rapat	1 jam	Kerangka acuan pelaksanaan bimtek	
9.	Memeriksa hasil penyempurnaan kerangka acuan penyelenggaraan Bimtek dan melaporkan kepada kabid					Kerangka acuan pelaksanaan bimtek	20 menit	Kerangka acuan pelaksanaan bimtek	
10.	Memeriksa hasil penyempurnaan kerangka acuan penyelenggaraan Bimtek dan melaporkan kepada kepala dinas					Kerangka acuan pelaksanaan bimtek	20 menit	Kerangka acuan pelaksanaan bimtek	
11.	Menyetujui pelaksanaan kegiatan bimtek dan menugaskan kasi untuk melaksanakan bimtek.					Kerangka acuan pelaksanaan bimtek	10 menit	Kerangka acuan pelaksanaan bimtek, disposisi	
12.	Melaksanakan kegiatan bimbingan teknis dan menugaskan pejabat pelaksana untuk menindaklanjuti hasil bimtek.					Kerangka acuan pelaksanaan bimtek	3 Hari	Dokumentasi dan notulensi hasil kegiatan bimtek.	
13.	Menindaklanjuti hasil kegiatan bimtek, menyusun laporan hasil kegiatan dan mengarsipkan.					Dokumentasi dan notulensi hasil kegiatan	5 Hari	Dokumen laporan bimbingan teknis.	




PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
BIDANG PENDIDIKAN MENENGAH  
SEKSI KESISWAAN SMA/SMK

Nomor SOP-AP	53 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif Disahkan oleh	 <b>Drs. BENYAMIN LOLA, M.Pd</b> NIP. 19610923 198603 1 012
Judul SOP	<b>Penyelenggaraan Ujian Nasional SMA/SMK</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan</li><li>3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 59 Tahun 2012 tentang Badan Akreditasi Nasional;</li><li>4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 20 Tahun 2016 tentang Standar Kompetensi Lulusan Pendidikan Dasar dan</li><li>5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 23 Tahun 2016 tentang Standar Penilaian Pendidikan Dasar dan Menengah</li></ol>	Memiliki pemahaman tentang proses penyelenggaraan Ujian Nasional SMA/SMK
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penyusunan Program dan Anggaran Dinas Pendidikan</li><li>2. SOP Administrasi Surat Masuk dan Surat Keluar</li><li>3. SOP Penyelenggaraan Kegiatan Bimtek Kurikulum SMA/SMK Tingkat Provinsi NTT</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK</li><li>2. Komputer</li><li>3. Telepon/Faximile</li><li>4. Renstra, DPA, TOR, RAB</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pelaksanaan penyelenggaraan Kegiatan Bimtek Kurikulum SMA/SMK Tingkat Provinsi tidak dapat terlaksana dengan baik.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual di Seksi Kurikulum SMA/SMK

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kabid Pendidikan Menengah	Kepala Seksi Kurikulum	Pejabat Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Menugaskan kepala seksi kurikulum untuk mendata satuan pendidikan yang berwenang melaksanakan Ujian Nasional sesuai dengan surat edaran Menteri Pendidikan	Mulai			Disposisi surat dan petunjuk	10 menit	Disposisi surat dan petunjuk	
2.	Menugaskan Pejabat pelaksana kurikulum untuk mendata satuan pendidikan yang berwenang melaksanakan Ujian Nasional sesuai dengan surat edaran Menteri Pendidikan				Disposisi surat dan petunjuk	10 menit	Disposisi surat dan petunjuk	
3.	Mendata dan melaporkan satuan pendidikan yang berwenang melaksanakan UN kepada kepala seksi				Disposisi surat dan petunjuk	10 menit	Web Data Dapodik dan Web data PDUN	
4.	Melaporkan hasil pendataan kepada Kepala Bidang				Web Data Dapodik dan data Web PDUN	20 menit	Web Data Dapodik dan Web data PDUN	
5.	Menugaskan Kepala seksi kurikulum untuk membuat Konsep Surat Keputusan Satuan Pendidikan Pelaksana Ujian Nasional				Web data dapodik dan Konsep SK Satuan Pendidikan Pelaksana Ujian Nasional	30 menit	Web data dapodik dan Konsep SK Satuan Pendidikan Pelaksana Ujian Nasional	Terkait SOP Surat Keluar
6.	Mendistribusikan SK satuan pendidikan pelaksana ujian nasional ke UPT Pendidikan dan mengarsipkannya			Selesai	Konsep SK Satuan Pendidikan Pelaksana Ujian Nasional dan arsip	1 hari	SK Satuan Pendidikan Pelaksana Ujian Nasional dan arsip	Terkait SOP Surat masuk UPT Pendidikan



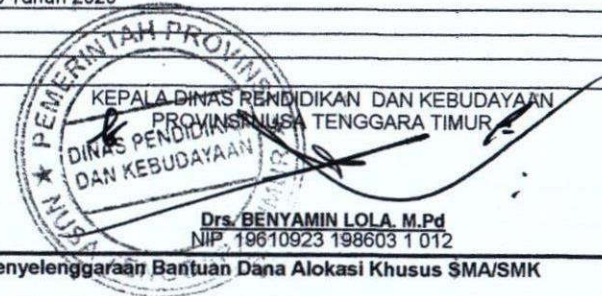
PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
BIDANG PENDIDIKAN MENENGAH  
SEKSI SARANA PRASARANA

Nomor SOP-AP	54 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR <b>Drs. BENYAMIN LOLA, M.Pd</b> NIP. 19610923 198603 012
Judul SOP	Penyelenggaraan Bantuan Operasional Sekolah SMK
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2016 tentang Rincian Anggaran Pendapatan Belanja Negara Tahun Anggaran 2017</li><li>2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 187/PMK.07/2016 tentang Perubahan Atas PMK Nomor 48/PMK.07/2016 tentang Pengelolaan Transfer ke Daerah dan Dana Desa</li><li>3. Surat Edaran Nomor 910/106/SJ tentang Juknis Pelaksanaan, Penatalaksanaan dan Pertanggungjawaban BOS Satdikdas Yang Diselenggarakan Oleh Kab/Kota Pada APBD</li><li>4. Surat Edaran Nomor. 903/1043/SJ tentang Juknis Pengelolaan BOS Satdikmen Negeri dan Satdiksus Negeri Yang Diselenggarakan Pemerintah Provinsi Pada</li><li>5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 1 Tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Bantuan Operasional Sekolah</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal SLTA</li><li>2. Menguasai Petunjuk Teknis BOS</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b>
SOP Administrasi Surat Keluar	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK</li><li>2. Komputer</li><li>3. Telepon/Faximile</li><li>4. Jaringan Internet</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apabila penyampaian data DAPODIK terlambat diinput ke aplikasi maka akan berdampak pada tertundanya atau dana BOS tidak dapat diproses pencairannya;</li><li>2. Kelengkapan data Dapodik harus segera sinkron sebelum tanggal-tanggal <i>cut off</i> yang terdapat dalam Juknis BOS;</li><li>3. Kelengkapan data administrasi telah diterima oleh Tim Manajemen BOS Provinsi sebelum pencairan Triwulan 1.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Rekap Data Penerima Bantuan Dana BOS yang dikirim oleh Tim Manajemen BOS Pusat</li><li>2. SK Tim Manajemen BOS Provinsi</li><li>3. SK Penetapan Sekolah Penerima Bantuan Dana BOS</li><li>4. Rekap Laporan Penggunaan</li><li>5. Disimpan sebagai data elektronik dan manual</li></ol>

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kabid SMK	Kasie Saprass	Pejabat pelaksana	BPPKAD	Kadis	Bank	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Menelaah surat pemberitahuan dari Kemendikbud sesuai dengan disposisi dan Petunjuk Teknis tentang Bantuan Dana BOS	Mulai						Surat Pemberitahuan dan Juknis BOS	20 menit	Surat Pemberitahuan dan Disposisi	
2.	Menelaah surat pemberitahuan dari Kemendikbud sesuai dengan disposisi dan Petunjuk Teknis tentang Bantuan Dana BOS							Surat Pemberitahuan dan Disposisi	20 menit	Surat Pemberitahuan, Disposisi dan petunjuk	
3.	Menelaah surat pemberitahuan dari Kemendikbud dan Petunjuk Teknis tentang Bantuan Dana BOS dan disposisi Kabid SMK, selanjutnya diserahkan ke Tim Manajemen BOS untuk ditindaklanjuti.							Surat Pemberitahuan, Disposisi dan petunjuk	20 menit	Surat Pemberitahuan, Disposisi dan petunjuk	
4.	Tim Manajemen BOS Provinsi mendownload data penerima dari Tim Manajemen BOS Pusat untuk diproses pencairan.							Surat Pemberitahuan, Disposisi dan petunjuk	20 menit	Data Penerima Bantuan	
5.	Tim Manajemen BOS Provinsi mengajukan proses pencairan Dana BOS per Triwulan kepada Kepala Dinas Pendidikan Prov. NTT bagi Dikmen dan Diksus Negeri (Belanja Langsung), kepada Kepala BPPKAD Prov. NTT bagi Dikmen dan Diksus Swasta serta Dikdas (sebagai Dana Hibah).							Data Penerima Bantuan	5 hari	Data Penerima Bantuan dan Surat Pengajuan	
6.	Menerbitkan SP2D untuk penyaluran Dana BOS ke Rekening sekolah							Data Penerima Bantuan dan Surat Pengajuan	5 Hari	SP2D dan Data Penerima Bantuan	
7.	Pihak Bank menyalurkan Dana BOS langsung ke rekening sekolah							SP2D dan Data Penerima Bantuan	1 hari	Data Penerima Bantuan beserta Dana BOS	
8.	Sekolah dapat menggunakan Dana BOS sesuai dengan ketentuan yang berlaku.							Data Penerima Bantuan beserta Dana BOS	20 menit	Data Penerima Bantuan beserta Dana BOS	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
BIDANG PENDIDIKAN MENENGAH  
SEKSI KURIKULUM

Nomor SOP-AP	55 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Drs. BENYAMIN LOLA M.Pd NIP. 19610923 198603 1 012
Judul SOP	Penyelenggaraan Bantuan Dana Alokasi Khusus SMA/SMK
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah terakhir Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2014 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;</li><li>Peraturan Presiden Nomor 123 Tahun 2016 tentang Petunjuk Teknis Dana Alokasi Khusus Fisik;</li><li>Permendiknas nomor 40 tahun 2008 tanggal 31 Juli 2008 tentang Standar Sarana dan Prasarana untuk Sekolah Menengah Kejuruan/Madrasah Aliyah Kejuruan (SMK/MAK);</li><li>Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Nomor 9 Tahun 2017 tentang Petunjuk Operasional Dana Alokasi Khusus Fisik Bidang Pendidikan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Nomor 25 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Nomor 9 Tahun 2017 tentang Petunjuk Operasional Dana Alokasi Khusus Fisik Bidang Pendidikan;</li><li>Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Menengah Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan nomor: 7013/D/KP/2013 tanggal 4 Desember 2013 tentang Spektrum Keahlian Pendidikan Menengah Kejuruan, sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Menengah Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan nomor: 4678/D/KEP/MK/2016 tanggal 2 September 2016.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Pendidikan minimal SLTA</li><li>Menguasai Petunjuk Teknis DAK SMA/SMK</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b>
SOP Penanganan Surat Masuk	<ol style="list-style-type: none"><li>ATK</li><li>Komputer</li><li>Telepon/Faximile</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>Apabila penyampaian kelengkapan administrasi usulan bantuan terlambat diajukan maka akan berdampak pada tertundanya proses pengajuan bantuan ke pusat;</li><li>Kelengkapan administrasi usulan bantuan diterima oleh Bidang Dikmen paling lambat 6 bulan sebelum Tahun Anggaran selanjutnya.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Rekapan Proposal Bantuan Sarana dan Prasarana</li><li>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</li></ol>

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Analisis	Kasie Saprasi	Kabid SMA	Sekretaris	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Mengajukan Proposal Bantuan Sarana dan Prasarana ke Bagian Umum	mulai						Surat Permohonan dan Proposal sesuai jenis bantuan yang diajukan	15 menit	Permohonan Proposal dan Disposisi	Terkait SOP Penanganan Surat Masuk
2.	Menelaah dan mendisposisi permohonan Bantuan Sarana dan Prasarana kepada Kabid Dikmen yang membawahi Kasie Saprasi Bidang Dikmen							Permohonan Proposal dan Disposisi	20 menit	Permohonan Proposal dan Disposisi	
3.	Menelaah dan mendisposisi permohonan Bantuan Sarana dan Prasarana kepada Kasie Sarana pada Bidang Dikmen							Permohonan Proposal dan Disposisi	20 menit	Permohonan Proposal dan Disposisi	
4.	Memerintahkan staf untuk melakukan verifikasi dan menganalisa proposal							Permohonan proposal, Disposisi dan pedoman peraturan	20 menit	Permohonan Proposal dan Disposisi	
5.	Melakukan verifikasi jenis dan merekap proposal lalu menyampaikan hasil verifikasi kepada Kasie Saprasi							Permohonan proposal, Disposisi dan hasil rekap proposal	60 menit	Hasil verifikasi	
6.	Menelaah hasil verifikasi proposal lalu dikondisikan dengan anggaran yang ada di tahun selanjutnya.		Tidak					Hasil verifikasi	30 menit	Informasi keberlanjutan	
7.	Usulan Provinsi ke Pusat yang ditandatangani secara resmi oleh Kepala Dinas Pendidikan, melalui Bappeda.							Informasi keberlanjutan	15 menit	Daftar calon penerima bantuan DAK di input melalui aplikasi Bappenas oleh Bappeda	
8.	Menerima pemberitahuan dari Bappeda mengenai diterima tidaknya pengajuan daftar calon penerima bantuan DAK yang selanjutnya akan diproses oleh 3 Kementerian terkait.							Daftar calon penerima bantuan DAK di input melalui aplikasi Bappenas oleh Bappeda	20 menit	SK Penentuan Lokus Penerima Bantuan DAK oleh Kemendikbud yang disampaikan ke Pemprov NTT	
9.	Mengambil SK Penentuan Lokus penerima bantuan DAK, untuk ditindaklanjuti.							Penugasan	40 menit	Informasi penolakan atau informasi telah diterbitkan SK Penerima Bantuan	
10.	Menerima Bantuan atau informasi penolakan Bantuan	selesai						Arsip pribadi pemohon	15 menit	Informasi bantuan diterima	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
BIDANG PENDIDIKAN MENENGAH  
SEKSI KESISWAAN

Nomor SOP-AP	56 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Drs. BENYAMIN LOLA, M.Pd NIP. 19610923 198603 012
Judul SOP	Penyelenggaraan Kegiatan Olympide Olahraga Siswa Nasional SMA/SMK
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.</li><li>2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li><li>3. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2016 tentang Rincian Anggaran Pendapatan Belanja Negara Tahun Anggaran 2017</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki pemahaman tentang proses penyelenggaraan Kegiatan Lomba O2SN</li><li>2. Memahami tugas dan fungsi subag tatalaksana pemerintahan</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penanganan Surat Masuk</li><li>2. SOP Penanganan Surat Keluar</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK</li><li>2. Komputer</li><li>3. Telepon/Faximile</li><li>4. Renstra, DPA, TOR, RAB</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan lomba Olympiade Olahraga Siswa Nasional SMA tidak dapat terlaksana dengan baik.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual di sub.bagian tatalaksana pemerintahan

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Kabid SMA	Kepala Seksi Kesiswaan	Pejabat Pelaksana	Wasit / Juri	Bendahara	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu		Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Menugaskan Kepala Seksi Kesiswaan untuk mempersiapkan konsep penyelenggaraan kegiatan O2SN sesuai dengan petunjuk surat masuk	mulai						Disposisi surat masuk	10 menit	Disposisi surat masuk	Terkait SOP Penanganan Surat Masuk
2.	Menugaskan Pejabat pelaksana untuk mempersiapkan konsep kegiatan O2SN sesuai dengan disposisi surat untuk mempersiapkan segala kelengkapan administrasi dan hal teknis pelaksanaan lomba							Disposisi surat masuk	10 menit	Disposisi surat masuk	
3.	Menyiapkan konsep kegiatan O2SN dan kelengkapan administrasi serta hal teknis lomba kemudian disampaikan kepada kepala seksi kesiswaan							Disposisi surat masuk	30 menit	Disposisi surat masuk dan petunjuk	
4.	Memeriksa konsep kegiatan O2SN dan kelengkapan administrasi serta hal teknis lomba jika setuju maka disampaikan kepada kepala Bidang SMA dan jika tidak setuju maka dikembalikan kepada pejabat pelaksana untuk dikonsepsikan kembali.							Disposisi surat masuk dan petunjuk	10 menit	Konsep kegiatan lomba	
5.	Memeriksa konsep kegiatan O2SN dan kelengkapan administrasi serta hal teknis lomba, jika setuju maka menugaskan kepala seksi kesiswaan untuk mempersiapkan rapat bersama seluruh pihak terkait							Konsep kegiatan lomba	10 menit	Konsep kegiatan lomba	
6.	Menugaskan pejabat pelaksana untuk membuat surat undangan kepada seluruh pihak terkait untuk mengikuti rapat persiapan pelaksanaan lomba							Konsep kegiatan lomba	20 menit	konsep persiapan rapat	Terkait SOP Surat Keluar
7.	Persiapan rapat pembahasan penyelenggaraan kegiatan lomba							konsep persiapan rapat	1 hari	Persiapan rapat	
8.	Melakukan rapat pembahasan substansi dan teknis penyelenggaraan kegiatan Lomba (materi, jadwal pelaksanaan, target peserta, surat menyurat, tempat penyelenggaraan, keuangan kegiatan dan hal teknis lainnya)							persiapan rapat	4 jam	rapat	
9.	Melakukan review dan penyempurnaan substansi dan teknis penyelenggaraan Kegiatan Lomba sesuai hasil rapat bersama dan disampaikan kepada kepala bidang SMA							rapat	30 menit	hasil rapat	
10.	Kepala bidang melaporkan hasil rapat penyelenggaraan kegiatan lomba kepada Kepala Dinas							hasil rapat	30 menit	Mekanisme pelaksanaan kegiatan	
11.	Menugaskan Kepala bidang untuk melaksanakan kegiatan lomba sesuai dengan konsep yang telah direncanakan							Mekanisme pelaksanaan kegiatan	30 menit	Mekanisme pelaksanaan kegiatan	
12.	Kepala bidang menugaskan kepala seksi kesiswaan untuk membuat pemberitahuan dan pemanggilan peserta lomba O2SN SMA							Mekanisme pelaksanaan kegiatan	5 hari	pemanggilan peserta	Terkait SOP surat keluar
13.	Pelaksanaan kegiatan lomba O2SN SMA							pemanggilan peserta	4 hari	Kegiatan lomba	
14.	Menindaklanjuti hasil kegiatan, menyusun laporan hasil kegiatan dan mengarsipkan.							Dokumentasi dan notulensi hasil kegiatan	3 hari	Dokumen laporan	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
BIDANG PENDIDIKAN MENENGAH  
SEKSI KESISWAAN

 PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN BIDANG PENDIDIKAN MENENGAH SEKSI KESISWAAN	Nomor SOP-AP	57 Tahun 2020
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR Drs. BENYAMIN LOLA, M.Pd NIP. 19610923 198603 012
Judul SOP	Penyelenggaraan Kegiatan Lomba Cerdas Cermat 4 Pilar SMA	
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 34 Tahun 2006</li><li>Tentang Pembinaan Prestasi Peserta Didik Yang Memiliki Potensi Kecerdasan Dan/atau Bakat Istimewa.</li><li>Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 39 Tahun 2008 Tentang Pembinaan Kesiswaan.</li><li>Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 62 Tahun 2014 Tentang Kegiatan Ekstrakurikuler Pada pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah</li><li>Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 23 Tahun 2015 Tentang Penumbuhan Budi Pekerti</li><li>Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2017 Tentang Penguatan Pendidikan Karakter</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Memiliki pemahaman tentang proses penyelenggaraan Kegiatan LCC 4 Pilar SMA</li><li>Memahami tugas dan fungsi bidang pembinaan SMA</li></ol>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>SOP Penanganan Surat Masuk</li><li>SOP Penanganan Surat Keluar</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>ATK</li><li>Komputer</li><li>Telepon/Faximile</li><li>Renstra, DPA, TOR, RAB</li></ol>	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>	
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan Festival Lomba Cerdas Cermat (LCC) 4 Pilar SMA tidak dapat terlaksana dengan baik.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual di bidang pembinaan SMA, Subag Keuangan dan Subag PDE	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Kepala Dinas	Mutu Baku			Keterangan
		Kabid SMK	Kepala Seksi Kesiswaan	Pejabat Pelaksana	Juri	Bendahara		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Menugaskan Kepala Seksi Kesiswaan untuk mempersiapkan konsep penyelenggaraan kegiatan LCC 4 Pilar sesuai dengan petunjuk surat masuk	mulai						Disposisi surat masuk	10 menit	Disposisi surat masuk	Terkait Penanganan SOP Surat Masuk
2.	Menugaskan Pejabat pelaksana untuk mempersiapkan konsep kegiatan LCC 4 Pilar sesuai dengan disposisi surat untuk mempersiapkan segala kelengkapan administrasi dan hal teknis pelaksanaan lomba							Disposisi surat masuk	10 menit	Disposisi surat masuk	
3.	Menyiapkan konsep kegiatan LCC 4 Pilar dan kelengkapan administrasi serta hal teknis lomba kemudian disampaikan kepada kepala seksi kesiswaan							Disposisi surat masuk	30 menit	Disposisi surat masuk dan petunjuk	
4.	Memeriksa konsep kegiatan LCC 4 Pilar dan kelengkapan administrasi serta hal teknis lomba jika setuju maka disampaikan kepada kepala Bidang SMA dan jika tidak setuju maka dikembalikan kepada pejabat pelaksana untuk dikonsepsikan kembali.							Disposisi surat masuk dan petunjuk	10 menit	Konsep kegiatan lomba	
5.	Memeriksa konsep kegiatan LCC 4 Pilar dan kelengkapan administrasi serta hal teknis lomba, jika setuju maka menugaskan kepala seksi kesiswaan untuk mempersiapkan rapat bersama seluruh pihak terkait							Konsep kegiatan lomba	10 menit	Konsep kegiatan lomba	
6.	Menugaskan pejabat pelaksana untuk membuat surat undangan kepada seluruh pihak terkait untuk mengikuti rapat persiapan pelaksanaan lomba							Konsep kegiatan lomba	20 menit	konsep persiapan rapat	Terkait SOP Penanganan Surat Keluar
7.	Persiapan rapat pembahasan penyelenggaraan kegiatan lomba							konsep persiapan rapat	1 hari	Persiapan rapat	
8.	Melakukan rapat pembahasan substansi dan teknis penyelenggaraan kegiatan Lomba (materi, jadwal pelaksanaan, target peserta, surat menyurat, tempat penyelenggaraan, keuangan kegiatan dan hal teknis lainnya)							persiapan rapat	4 jam	rapat	
9.	Melakukan review dan penyempurnaan substansi dan teknis penyelenggaraan Kegiatan Lomba sesuai hasil rapat bersama dan disampaikan kepada kepala bidang SMA.							rapat	30 menit	hasil rapat	
10.	Kepala bidang melaporkan hasil rapat penyelenggaraan kegiatan lomba kepada Kepala Dinas							hasil rapat	30 menit	Mekanisme pelaksanaan kegiatan	
11.	Menugaskan Kepala bidang untuk melaksanakan kegiatan lomba sesuai dengan konsep yang telah direncanakan							Mekanisme pelaksanaan kegiatan	30 menit	Mekanisme pelaksanaan kegiatan	
12.	Kepala bidang menugaskan kepala seksi kesiswaan untuk membuat pemberitahuan dan pemanggilan peserta lomba LCC 4 Pilar SMK							Mekanisme pelaksanaan kegiatan	5 hari	pemanggilan peserta	Terkait SOP surat keluar
13.	Pelaksanaan kegiatan lomba LCC 4 Pilar SMK							pemanggilan peserta	4 hari	Kegiatan lomba	
14.	Menindaklanjuti hasil kegiatan, menyusun laporan hasil kegiatan dan mengarsipkan.							Dokumentasi dan notulensi hasil kegiatan	3 hari	Dokumen laporan	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
BIDANG PENDIDIKAN MENENGAH  
SEKSI KESISWAAAN

Nomor SOP-AP	58 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Drs. BENYAMIN LOLA, M.Pd 19610923 198603 012
Judul SOP	Penyelenggaraan Kegiatan Lomba Debat Bahasa Inggris-Indonesia SMA
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 34 Tahun 2006 Tentang Pembinaan Prestasi Peserta Didik Yang Memiliki Potensi Kecerdasan Dan/atau Bakat Istimewa.</li><li>Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 39 Tahun 2008 Tentang Pembinaan Kesiswaan.</li><li>Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 62 Tahun 2014 Tentang Kegiatan Ekstrakurikuler Pada pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah</li><li>Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 23 Tahun 2015 Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2017 Tentang Penguatan Pendidikan Karakter</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Memiliki pemahaman tentang proses penyelenggaraan Kegiatan Lomba Debat Bahasa Inggris-Indonesia SMA</li><li>Memahami tugas dan fungsi bidang pembinaan SMA</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>SOP Penanganan Surat Masuk</li><li>SOP Penanganan Surat Keluar</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>ATK</li><li>Komputer</li><li>Telepon/Faximile</li><li>Renstra, DPA, TOR, RAB</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan Lomba Debat Bahasa Inggris-Indonesia SMA tidak dapat terlaksana dengan baik.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual di bidang pembinaan SMA, Subag Keuangan dan Subag PDE

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Kabid SMA	Kepala Seksi Kesiswaan	Pejabat Pelaksana	Juri	Bendahara	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu		Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Menugaskan Kepala Seksi Kesiswaan untuk mempersiapkan konsep penyelenggaraan kegiatan Lomba Debat Bahasa Inggris-Indonesia sesuai dengan petunjuk surat masuk	Mulai						Disposisi surat masuk	10 menit	Disposisi surat masuk	Terkait SOP Penanganan Surat Masuk
2.	Menugaskan Pejabat pelaksana untuk mempersiapkan konsep kegiatan Lomba Debat Bahasa Inggris-Indonesia sesuai dengan disposisi surat untuk mempersiapkan segala kelengkapan administrasi dan hal teknis pelaksanaan lomba							Disposisi surat masuk	10 menit	Disposisi surat masuk	
3.	Menyiapkan konsep kegiatan Lomba Debat Bahasa Inggris-Indonesia dan kelengkapan administrasi serta hal teknis lomba kemudian disampaikan kepada kepala seksi kesiswaan							Disposisi surat masuk	30 menit	Disposisi surat masuk dan petunjuk	
4.	Memeriksa konsep kegiatan Lomba Debat Bahasa Inggris-Indonesia dan kelengkapan administrasi serta hal teknis lomba jika setuju maka disampaikan kepada kepala Bidang SMA dan jika tidak setuju maka dikembalikan kepada pejabat pelaksana untuk dikonsepsikan kembali.							Disposisi surat masuk dan petunjuk	10 menit	Konsep kegiatan lomba	
5.	Memeriksa konsep kegiatan Lomba Debat Bahasa Inggris-Indonesia dan kelengkapan administrasi serta hal teknis lomba, jika setuju maka menugaskan kepala seksi kesiswaan untuk mempersiapkan rapat bersama seluruh pihak terkait							Konsep kegiatan lomba	10 menit	Konsep kegiatan lomba	
6.	Menugaskan pejabat pelaksana untuk membuat surat undangan kepada seluruh pihak terkait untuk mengikuti rapat persiapan pelaksanaan lomba							Konsep kegiatan lomba	20 menit	konsep persiapan rapat	Terkait SOP Penanganan Surat Keluar
7.	Persiapan rapat pembahasan penyelenggaraan kegiatan lomba							konsep persiapan rapat	1 hari	Persiapan rapat	
8.	Melakukan rapat pembahasan substansi dan teknis penyelenggaraan kegiatan Lomba (materi, jadwal pelaksanaan, target peserta, surat menyurat, tempat penyelenggaraan, keuangan kegiatan dan hal teknis lainnya)							persiapan rapat	4 jam	rapat	
9.	Melakukan review dan penyempurnaan substansi dan teknis penyelenggaraan Kegiatan Lomba sesuai hasil rapat bersama dan disampaikan kepada kepala bidang SMA.							rapat	30 menit	hasil rapat	
10.	Kepala bidang melaporkan hasil rapat penyelenggaraan kegiatan lomba kepada Kepala Dinas							hasil rapat	30 menit	Mekanisme pelaksanaan kegiatan	
11.	Menugaskan Kepala bidang untuk melaksanakan kegiatan lomba sesuai dengan konsep yang telah direncanakan							Mekanisme pelaksanaan kegiatan	30 menit	Mekanisme pelaksanaan kegiatan	
12.	Kepala bidang menugaskan kepala seksi kesiswaan untuk membuat pemberitahuan dan pemanggilan peserta lomba Lomba Debat Bahasa Inggris-Indonesia SMA							Mekanisme pelaksanaan kegiatan	5 hari	pemanggilan peserta	Terkait SOP surat keluar
13.	Pelaksanaan kegiatan lomba Lomba Debat Bahasa Inggris-Indonesia SMA							pemanggilan peserta	4 hari	Kegiatan lomba	
14.	Menindaklanjuti hasil kegiatan, menyusun laporan hasil kegiatan dan mengarsipkan.							Dokumentasi dan notulensi hasil kegiatan	3 hari	Dokumen laporan	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
BIDANG PENDIDIKAN MENENGAH  
SEKSI KESISWAAN

Nomor SOP-AP	59 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Drs. BENYAMIN LOLA, M.Pd NIP. 19610923 198603 012
Judul SOP	Mutasi Siswa SMA/SMK
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang sistem Pendidikan Nasional</li><li>2. Undang-Undang No 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah</li><li>3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur</li><li>4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur No 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal SLTA</li><li>2. Menguasai Tata Naskah Dinas</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b>
SOP Penanganan Surat Keluar	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer</li><li>2. ATK</li><li>3. Buku Agenda Surat Keluar</li><li>4. Stempel</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>
Apabila pengelolaan administrasi surat Rekomendasi Pindah terlambat maka akan berdampak pada terlambatnya tindakanjurt perpindahan peserta didik	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pada Agenda Surat keluar</li><li>2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual</li></ol>

No.	Tahap Kegiatan	Pemohon	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
			Pelaksana	Kasi Kesiswaan	Kabid SMA	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Orang Tua/Wali mengajukan surat permohonan keluar/pindah kepada Kepala Sekolah dengan melampirkan Surat Rekomendasi Penerimaan dari sekolah tujuan	Mulai						Surat Permohonan dan Surat Rekomendasi Penrimaan dari sekolah tujuan	10 menit	Surat Keterangan Mutasi Keluar dan surat pengantar dari kepala sekolah ke kepala dinas pendidikan provinsi	Terkait SOP Penanganan Surat Masuk
2.	Surat Keterangan dikirim ke Kepala Dinas Pendidikan Provinsi untuk ditandatangani							Permohonan Mutasi	10 menit	Permohonan dan Disposisi	
3.	Menelaah dan mendisposisi permohonan Surat Keterangan Mutasi ke Sekretaris							Permohonan dan Disposisi	10 menit	Permohonan dan Disposisi	
4.	Menelaah dan mendisposisi permohonan Surat Keterangan Mutasi ke Kepala Bidang							Permohonan dan Disposisi	10 menit	Permohonan dan Disposisi	
5.	Menelaah dan mendisposisi permohonan Surat Keterangan Mutasi ke Salah Satu Pelaksana							Permohonan dan Disposisi	10 menit	Permohonan dan Disposisi	
6.	Melakukan verifikasi Kelengkapan berkas-berkas pendukung							Permohonan dan Data Puspendik	15 menit	Konsep surat keterangan	
7.	Mengajukan telaan staf yang menerangkan berkas memnuhi syarat							Telaan dan Surat Keterangan Mutasi	10 menit	Surat Keterangan Mutasi yang sudah diparaf Kasi Kesiswaan	
8.	Mengajukan Surat Keterangan Mutasi yang sudah diparaf Kasi Kesiswaan							Surat Keterangan Mutasi yang sudah diparaf Kasi Kesiswaan	10 menit	Surat Keterangan Mutasi yang sudah diparaf Kabid	
9.	Mengajukan Surat Keterangan Mutasi yang sudah diparaf Kabid untuk diparaf Sekretaris							Surat Keterangan Mutasi yang sudah diparaf Kabid	10 menit	Surat Keterangan Mutasi yang sudah diparaf Sekretaris	
9.	Mengajukan Surat Keterangan Mutasi yang sudah diparaf Sekretaris untuk ditandatangani Kepala Dinas							Surat Keterangan Mutasi yang sudah diparaf Sekretaris	10 menit	Surat Keterangan Mutasi yang sudah ditandatangani Kepala Dinas	
10.	Menyerahkan Surat Keterangan Mutasi pada Pemohon	Selesai						Surat Keterangan Mutasi	10 menit	Surat Keterangan Mutasi	




PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
BIDANG PENDIDIKAN MENENGAH  
SEKSI KESISWAAN

Nomor SOP-AP	60 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Drs. BENYAMIN LOLA, M.Pd NIP. 19610923 198603 1 012
Judul SOP	Penyelenggaraan Kegiatan Festival Lomba Seni Siswa Nasional (FLS2N) SMA/SMK
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li><li>2. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 34 Tahun 2006 tentang Pembinaan Prestasi Peserta Didik yang Memiliki Potensi Kecerdasan dan/atau Bakat Istimewa</li><li>3. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 19 Tahun 2007 tentang Standar Pengelolaan Pendidikan dan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki pemahaman tentang proses penyelenggaraan Kegiatan FLS2N SMA</li><li>2. Memahami tugas dan fungsi bidang pembinaan SMA</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penanganan Surat Masuk</li><li>2. SOP Penanganan Surat Keluar</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK</li><li>2. Komputer</li><li>3. Telepon/Faximile</li><li>4. Renstra, DPA, TOR, RAB</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan Festival Lomba Seni Siswa Nasional (FLS2N) SMA tidak dapat terlaksana dengan baik.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual di bidang pembinaan SMA, Subag Keuangan dan Subag PDE

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Bidang	Kepala Seksi Kesiswaan	Pejabat Pelaksana	Wasi/ Juri	Bendahara	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu		Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Menugaskan Kepala Seksi Kesiswaan untuk mempersiapkan konsep penyelenggaraan kegiatan FLS2N sesuai dengan petunjuk surat masuk	Mulai						Disposisi surat masuk	10 menit	Disposisi surat masuk	Terkait SOP Surat Masuk
2.	Menugaskan Pejabat pelaksana untuk mempersiapkan konsep kegiatan FLS2N sesuai dengan disposisi surat untuk mempersiapkan segala kelengkapan administrasi dan hal teknis pelaksanaan lomba							Disposisi surat masuk	10 menit	Disposisi surat masuk	
3.	Menyiapkan konsep kegiatan FLS2N dan kelengkapan administrasi serta hal teknis lomba kemudian disampaikan kepada kepala seksi kesiswaan							Disposisi surat masuk	30 menit	Disposisi surat masuk dan petunjuk	
4.	Memeriksa konsep kegiatan FLS2N dan kelengkapan administrasi serta hal teknis lomba jika setuju maka disampaikan kepada kepala Bidang SMA dan jika tidak setuju maka dikembalikan kepada pejabat pelaksana untuk dikonsepsikan kembali.							Disposisi surat masuk dan petunjuk	10 menit	Konsep kegiatan lomba	
5.	Memeriksa konsep kegiatan FLS2N dan kelengkapan administrasi serta hal teknis lomba, jika setuju maka menugaskan kepala seksi kesiswaan untuk mempersiapkan rapat bersama seluruh pihak terkait							Konsep kegiatan lomba	10 menit	Konsep kegiatan lomba	
6.	Menugaskan pejabat pelaksana untuk membuat surat undangan kepada seluruh pihak terkait untuk mengikuti rapat persiapan pelaksanaan lomba							Konsep kegiatan lomba	20 menit	konsep persiapan rapat	Terkait SOP Penanganan Surat Keluar
7.	Persiapan rapat pembahasan penyelenggaraan kegiatan lomba							konsep persiapan rapat	1 hari	Persiapan rapat	
8.	Melakukan rapat pembahasan substansi dan teknis penyelenggaraan kegiatan Lomba (materi, jadwal pelaksanaan, target peserta, surat menyurat, tempat penyelenggaraan, keuangan kegiatan dan hal teknis lainnya)							persiapan rapat	4 jam	rapat	
9.	Melakukan review dan penyempurnaan substansi dan teknis penyelenggaraan Kegiatan Lomba sesuai hasil rapat bersama dan disampaikan kepada kepala bidang SMA.							rapat	30 menit	hasil rapat	
10.	Kepala bidang melaporkan hasil rapat penyelenggaraan kegiatan lomba kepada Kepala Dinas							hasil rapat	30 menit	Mekanisme pelaksanaan kegiatan	
11.	Menugaskan Kepala bidang untuk melaksanakan kegiatan lomba sesuai dengan konsep yang telah direncanakan							Mekanisme pelaksanaan kegiatan	30 menit	Mekanisme pelaksanaan kegiatan	
12.	Kepala bidang menugaskan kepala seksi kesiswaan untuk membuat pemberitahuan dan pemanggilan peserta lomba FLS2N SMA							Mekanisme pelaksanaan kegiatan	5 hari	pemanggilan peserta	Terkait SOP Penanganan surat keluar
13.	Pelaksanaan kegiatan lomba FLS2N SMA							pemanggilan peserta	4 hari	Kegiatan lomba	
14.	Menindaklanjuti hasil kegiatan, menyusun laporan hasil kegiatan dan mengarsipkan.							Dokumentasi dan notulensi hasil kegiatan	3 hari	Dokumen laporan	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
BIDANG PENDIDIKAN MENENGAH  
SEKSI KESISWAAN

Nomor SOP-AP	61 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Drs. BENYAMIN LOLA, M.Pd NIP. 19610923 198603 1 012
Judul SOP	Mutasi Siswa Antar Provinsi
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang -undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang sistem Pendidikan Nasional</li><li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah</li><li>3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur</li><li>4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal SLTA</li><li>2. Menguasai Tata Naskah Dinas</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penanganan Surat Masuk</li><li>2. SOP Penanganan Surat Keluar</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer</li><li>2. ATK</li><li>3. Buku Agenda Surat Keluar</li><li>4. Stempel</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>
Apabila penanganan Mutasi siswa terlambat di tindak lanjuti maka akan berdampak pada siswa untuk mengikuti kegiatan pembelajaran	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pada Agenda Surat keluar</li><li>2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual</li></ol>

No.	Uraian Prosedur	Pemohon	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
			Pelaksana	Kasi Kesiswaan	Kabid Dikmen	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2		3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Orang Tua/Wali mengajukan surat permohonan keluar/pindah kepada Kepala Sekolah dengan melampirkan Surat Rekomendasi Penerimaan dari sekolah tujuan	Mulai						Surat Permohonan dan Surat Rekomendasi Penrimaan dari sekolah tujuan	10 menit	Berkas Kelengkapan Mutasi Siswa dan Surat Pengantar	Terkait SOP Penanganan Surat Masuk
2.	Surat Keterangan dikirim ke Kepala Dinas Pendidikan Provinsi untuk ditandatangani							Berkas Kelengkapan Mutasi Siswa dan Surat Pengantar	10 menit	Permohonan dan Disposisi	
3.	Menelaah dan mendisposisi permohonan Surat Keterangan Mutasi ke Sekretaris							Permohonan dan Disposisi	10 menit	Permohonan dan Disposisi	
4.	Menelaah dan mendisposisi permohonan Surat Keterangan Mutasi ke Kepala Bidang							Permohonan dan Disposisi	10 menit	Permohonan dan Disposisi	
5.	Menelaah dan mendisposisi permohonan Surat Keterangan Mutasi kepada Pelaksana							Permohonan dan Disposisi	10 menit	Permohonan dan Disposisi	
6.	Melakukan verifikasi Kelengkapan berkas-berkas pendukung							Permohonan dan Data Puspendik	15 menit	Konsep surat keterangan	
7.	Mengajukan telaan staf yang menerangkan berkas memenuhi syarat							Konsep Surat Keterangan Mutasi	10 menit	Konsep Surat Keterangan Mutasi	
8.	Mengajukan Surat Keterangan Mutasi yang sudah diparaf Kasi Kesiswaan							Konsep Surat Keterangan Mutasi	10 menit	Konsep Surat Keterangan Mutasi	
9.	Mengajukan Surat Keterangan Mutasi yang sudah diparaf Kabid untuk diparaf Sekretaris							Konsep Surat Keterangan Mutasi	10 menit	Konsep Surat Keterangan Mutasi	
9.	Mengajukan Surat Keterangan Mutasi yang sudah diparaf Sekretaris untuk ditandatangani Kepala Dinas							Konsep Surat Keterangan Mutasi	10 menit	Surat Keterangan Mutasi	
10.	Menyerahkan Surat Keterangan Mutasi pada Pemohon	Selesai						Surat Keterangan Mutasi	10 menit	Surat Keterangan Mutasi	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
BIDANG PENDIDIKAN MENENGAH  
SEKSI KESISWAAN

Nomor SOP-AP	62 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	 Drs. BENYAMIN LOLA, M.Pd NIP. 19610923 198603 1 012
Judul SOP	Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah, STTB
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>
1. Undang -undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah 3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur 4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	1. Pendidikan minimal SLTA 2. Menguasai Tata Naskah Dinas
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b>
1. SOP Penanganan Surat Masuk 2. SOP Penanganan Surat Keluar	1. Komputer 2. ATK 3. Buku Agenda Surat Keluar 4. Stempel
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>
Apabila penanganan Mutasi siswa terlambat di tindak lanjuti maka akan berdampak pada siswa untuk mengikuti kegiatan pembelajaran	1. Pada Agenda Surat keluar 2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Uraian Prosedur	Pemohon	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
			Pelaksana	Kasi Kurikulum	Kabid Dikmen	Sekretaris	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2		3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Pemohon mengajukan permohonan tertulis Penerbitan Surat keterangan Pengganti Yang berpenghargaan sama dengan Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar (STTB) kepada Kepala Satuan Pendidikan yang bersangkutan.	Mulai						Surat Keterangan Kehilangan dari pejabat yang berwenang serta berkas pendukung	10 menit	Surat Keterangan Kehilangan dari pejabat yang berwenang serta berkas pendukung	Terkait SOP Penanganan Surat Masuk
2.	Apabila satuan pendidikan yang bersangkutan dinyatakan tidak beroperasi atau ditutup; pemohon dapat mengajukan permohonan Penerbitan Surat keterangan Pengganti Yang berpenghargaan Sama dengan Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar (STTB) kepada Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Cq Bidang Satuan pendidikan yang menangani dengan membawa perlengkapan sesuai point 1 diatas							Surat Keterangan Kehilangan dari pejabat yang berwenang serta berkas pendukung	10 menit	Permohonan dan Disposisi	
3.	Menelaah dan mendisposisi permohonan Surat Keterangan Pengganti Ijazah ke Sekretaris							Permohonan dan Disposisi	10 menit	Permohonan dan Disposisi	
4.	Menelaah dan mendisposisi permohonan Surat Keterangan Pengganti Ijazah ke Kepala Bidang							Permohonan dan Disposisi	10 menit	Permohonan dan Disposisi	
5.	Menelaah dan mendisposisi permohonan Surat Keterangan Pengganti Ijazah ke Salah Satu Pelaksana							Permohonan dan Disposisi	10 menit	Permohonan dan Disposisi	
6.	Melakukan verifikasi Kelengkapan berkas-berkas pendukung							Permohonan dan Data Puspendik	25 menit	Konsep surat keterangan	
7.	Mengajukan Konsep untuk diverifikasi							Konsep	10 menit	Konsep surat keluar dan pengarsipan	
8.	Mengajukan Konsep untuk diverifikasi							Konsep yang sudah diparaf Kasi	10 menit	Konsep surat keluar dan pengarsipan	
9.	Mengajukan Konsep untuk diverifikasi							Konsep yang sudah diparaf Kabid	10 menit	Konsep surat keluar dan pengarsipan	
9.	Mengajukan Konsep untuk diverifikasi							Konsep yang sudah diparaf Sekretaris	10 menit	Konsep surat keluar dan pengarsipan	
10.	Menyerahkan Surat Keterangan Pengganti Ijazah pada Pemohon	selesai						Surat Keterangan Pengganti Ijazah	10 menit	Surat Keterangan Pengganti Ijazah	




PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
BIDANG PENDIDIKAN MENENGAH  
SEKSI KESISWAAN

	Nomor SOP-AP	63 Tahun 2020
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 Drs. BENYAMIN LOLA, M.Pd NIP. 19610923 198603 1 012
Judul SOP	Penyelenggaraan Kegiatan Pengembangan Kreativitas, Minat dan Bakat Siswa Tingkat Provinsi	
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 34 Tahun 2006 Tentang Pembinaan Prestasi Peserta Didik Yang Memiliki Potensi Kecerdasan Dan/atau Bakat Istimewa.</li><li>Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 39 Tahun 2008 Tentang Pembinaan Kesiswaan.</li><li>Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 62 Tahun 2014 Tentang Kegiatan Ekstrakurikuler Pada pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah</li><li>Permendikbud Nomor 23 Tahun 2015 Tentang Penumbuhan Budi Pekerti</li><li>Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2017 Tentang Penguatan Pendidikan Karakter</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Memiliki pemahaman tentang proses penyelenggaraan Kegiatan Pengembangan Kreativitas, Minat dan Bakat Siswa</li><li>Berpendidikan S1, dan Minimal berpendidikan SLTA</li></ol>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>SOP Penanganan Surat Masuk</li><li>SOP Penanganan Surat Keluar</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>ATK</li><li>Komputer</li><li>Telepon/Faximile</li><li>Renstra, DPA, TOR, RAB</li></ol>	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>	
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pelaksanaan penyelenggaraan Kegiatan Pengembangan Kreativitas, Minat dan Bakat Siswa Tingkat Provinsi tidak dapat terlaksana dengan baik.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual di Seksi Kesiswaan	

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang Dikmen	Kepala Seksi Kesiswaan	Analisis	Bendahara	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5		6	7	8	9	10
1.	Menugaskan kasie untuk mempersiapkan konsep TOR dan RAB penyelenggaraan Kegiatan Pengembangan Kreatifitas, Minat dan Bakat Siswa	Mulai					DPA Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dan agenda kerja	30 menit	Konsep TOR dan RAB	
2.	Menugaskan analis untuk mempersiapkan konsep TOR dan RAB penyelenggaraan Kegiatan Pengembangan Kreatifitas, Minat dan Bakat Siswa						Konsep TOR dan RAB	2 Jam	Konsep TOR dan RAB	
3.	Memeriksa konsep TOR dan RAB. Jika setuju menyampaikan kepada Kepala seksi Jika tidak setuju menyerahkan kepada Analis untuk diperbaiki.						Konsep TOR dan RAB	30 menit	Draf TOR dan RAB	
4.	Memeriksa draf TOR dan RAB. Jika setuju menyampaikan kepada Kabid. Jika tidak setuju menyerahkan kepada Kepala Seksi Kesiswaan untuk diperbaiki						Draf TOR dan RAB	30 menit	Draf TOR dan RAB	
	Memeriksa draf TOR dan RAB. Jika setuju menyampaikan kepada Kepala Dinas . Jika tidak setuju menyerahkan kepada Kepala Seksi untuk diperbaiki									
5.	Memeriksa draf TOR dan RAB. Jika setuju menyampaikan kepada Kepala Bidang Dikmen untuk persiapan rapat. Jika tidak setuju menyerahkan kepada Kepala Bidang Dikmen untuk diperbaiki									
6.	Mengundang pihak terkait untuk mengikuti rapat persiapan penyelenggaraan Kegiatan Pengembangan Kreatifitas, Minat dan Bakat Siswa.						Draf TOR dan RAB	10 menit	Draf TOR dan RAB	
7.	Melakukan rapat pembahasan substansi dan teknis penyelenggaraan Kegiatan Pengembangan Kreatifitas, Minat dan Bakat (materi, jadwal pelaksanaan, narasumber, wasit, juri, target peserta, surat menyurat, tempat penyelenggaraan dan keuangan)						Draf TOR dan RAB	1 jam	Persetujuan TOR dan RAB penyelenggaraan Kegiatan Pengembangan Kreatifitas, Minat dan Bakat Siswa	
8.	Melakukan review dan penyempurnaan substansi dan teknis penyelenggaraan Kegiatan Pengembangan Kreatifitas, Minat dan Bakat sesuai hasil rapat bersama dan diserakan kepada kepala Seksi Kesiswaan.						TOR dan RAB final penyelenggaraan Kegiatan Pengembangan Kreatifitas, Minat dan Bakat Siswa	30 menit	Bahan pelaksanaan kegiatan	
9.	Memeriksa hasil penyempurnaan persiapan Kegiatan Pengembangan Kreatifitas, Minat dan Bakat dan melaksanakannya .						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  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
BIDANG PENDIDIKAN MENENGAH  
SEKSI KESISWAAN

Nomor SOP-AP	64 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Drs. BENYAMIN LOLA, M.Pd NIP. 19610923 198603 1 012
Judul SOP	Penyelenggaraan Kegiatan Lomba OSN
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.</li><li>2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li><li>3. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 34 Tahun 2006 Tentang Pembinaan Prestasi Peserta Didik Yang Memiliki Potensi Kecerdasan Dan/atau Bakat Istimewa.</li><li>4. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 39 Tahun 2008 Tentang Pembinaan Kesiswaan.</li><li>5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 62 Tahun 2014 Tentang Kegiatan Ekstrakurikuler Pada pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah</li><li>6. Permendikbud Nomor 23 Tahun 2015 Tentang Penumbuhan Budi Pekerti</li><li>7. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2017 Tentang Penguatan Pendidikan Karakter</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki pemahaman tentang proses penyelenggaraan Kegiatan Lomba OSN</li><li>2. Memahami tugas dan fungsi subag tatalaksana pemerintahan</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penanganan Surat Masuk</li><li>2. SOP Penanganan Surat Keluar</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK</li><li>2. Komputer</li><li>3. Telepon/Faximile</li><li>4. Renstra, DPA, TOR, RAB</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan lomba tidak dapat terlaksana dengan baik.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual di sub.bagian tatalaksana Disimpan sebagai data elektronik dan manual di sub.bagian tatalaksana pemerintahan

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kabid Dikmen	Sekretaris	Analisis	Bendahara	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5		6	7	8	9	10
1.	Menugaskan analis untuk mempersiapkan konsep TOR dan RAB penyelenggaraan Kegiatan Perlombaan OSN	Mulai					DPA dinas Pendidikan dan agenda kerja	30 menit	Konsep TOR dan RAB	
2.	Menyusun TOR dan RAB penyelenggaraan Kegiatan Perlombaan OSN dan menyampaikan ke Kepala Bidang Dikmen						Konsep TOR dan RAB	2 Jam	Konsep TOR dan RAB	
3.	Memeriksa konsep TOR dan RAB. Jika setuju menyampaikan kepada Sekretaris. Jika tidak setuju menyerahkan kepada Analis untuk diperbaiki						Konsep TOR dan RAB	30 menit	Draf TOR dan RAB	
4.	Memeriksa draf TOR dan RAB. Jika setuju menyampaikan kepada Kepala Dinas Jika tidak setuju menyerahkan kepada Kabid Dikmen untuk diperbaiki						Draf TOR dan RAB	30 menit	Draf TOR dan RAB	
5.	Memeriksa draf TOR dan RAB. Jika setuju menyampaikan kepada Sekretaris untuk persiapan rapat. Jika tidak setuju menyerahkan kepada Kabid untuk diperbaiki						Draf TOR dan RAB	30 menit	Draf TOR dan RAB	
6.	Mengundang pihak terkait untuk mengikuti rapat persiapan penyelenggaraan Kegiatan Lomba.						Draf TOR dan RAB	20 menit	Draf TOR dan RAB	
7.	Melakukan rapat pembahasan substansi dan teknis penyelenggaraan kegiatan Lomba (materi, jadwal pelaksanaan, narasumber, target peserta, surat menyurat, tempat penyelenggaraan dan keuangan Kegiatan)						Draf TOR dan RAB	1 jam	Persetujuan TOR dan RAB pelaksanaan Kegiatan Lomba	
8.	Melakukan review dan penyempurnaan substansi dan teknis penyelenggaraan Kegiatan Lomba sesuai hasil rapat bersama dan diserahkan kepada kabid.						TOR dan RAB final pelaksanaan kegiatan Lomba	30 menit	Bahan pelaksanaan kegiatan	
9.	Memeriksa hasil penyempurnaan persiapan Kegiatan dan melaksanakan Kegiatan Lomba.						Bahan pelaksanaan kegiatan	30 menit	Bahan pelaksanaan kegiatan	
10.	Melakukan pelaksanaan kegiatan						Bahan pelaksanaan kegiatan	5 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  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
BIDANG PENDIDIKAN MENENGAH  
SEKSI KESISWAAN

Nomor SOP-AP 65 Tahun 2020

Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan oleh



Judul SOP

Pengajuan Usulan Surat Perintah Tugas dan Surat Perintah Perjalanan Dinas Bagi Pejabat Eselon III, IV dan Staf

**Dasar Hukum**

1. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur
2. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perjalanan Dinas Luar Daerah Bagi Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD PNSD, Pegawai Tidak Tetap Daerah dan Tenaga Sipil Lainnya

**Kualifikasi pelaksana :**

1. Pendidikan minimal SLTA
2. Menguasai Tata Naskah Dinas

**Keterkaitan**

1. SOP Nota Dinas Keluar Kepala Biro
2. SOP Penerbitan SPT/SPPD Pejabat Eselon III, Pejabat Eselon IV, Pejabat Fungsional Khusus dan Pejabat Fungsional Umum di Lingkungan Sekretariat

**Peralatan/perlengkapan :**

1. ATK
2. Komputer
3. Buku Agenda Surat Keluar SPT dan SPPD
4. Telepon

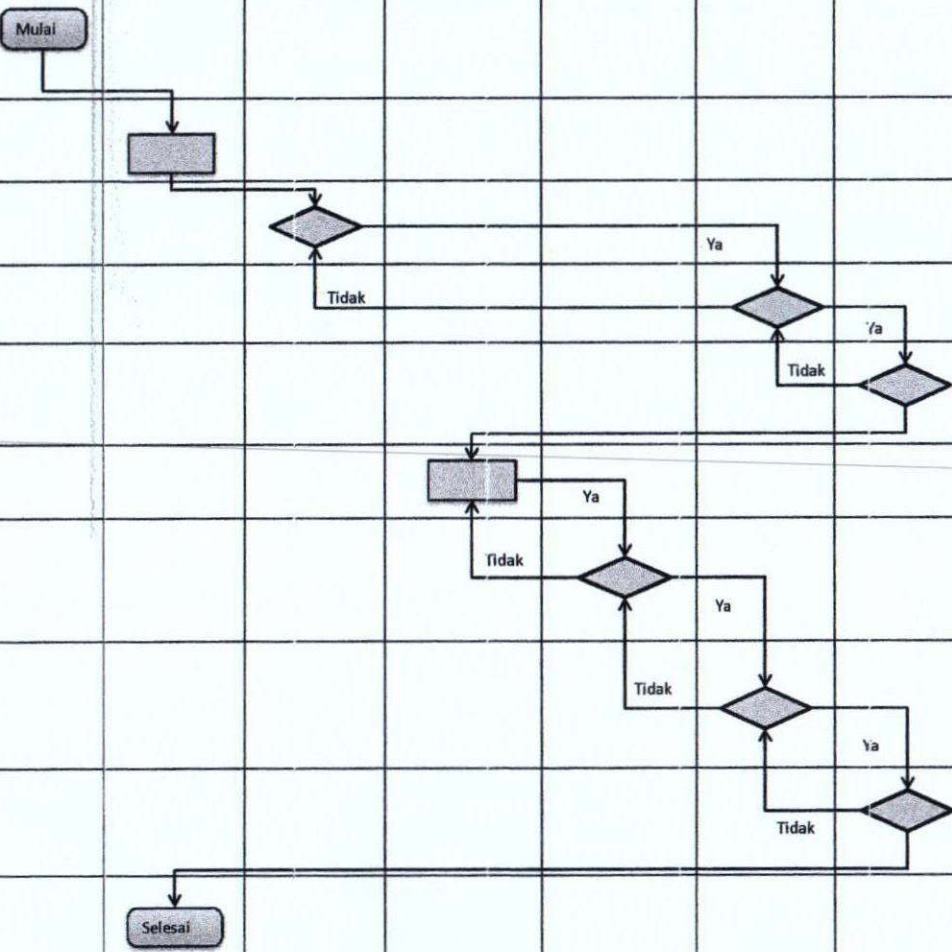
**Peringatan**

Apabila SPT dan SPPD terlambat diajukan dan diterbitkan akan berdampak pada target waktu penyelesaian tugas

**Pencatatan dan pendataan :**

1. Buku jaga Perjalanan Dinas
2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Esaku			Keterangan
		Kepala Bidang	Staf Bidang Dikmen	Kepala Seksi	Staf Bag. Kepegawaian dan umum	Kasubag Kepegawaian dan umum	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1.	Memerintahkan Staf untuk membuat TOR usulan perjalanan dinas sesuai nama yang diajukan dari masing-masing Bagian	Mulai						Usulan nama PNS yang ditugaskan	5 menit	Konsep TOR usulan SPT dan SPPD	
2.	Membuat TOR usulan perjalanan dinas sesuai nama yang diajukan dari masing-masing Bagian							Usulan nama PNS yang ditugaskan	30 menit	Konsep TOR usulan SPT dan SPPD	
2.	Memeriksa dan membubuhkan paraf TOR usulan perjalanan dinas yang diajukan							Konsep TOR usulan SPT dan SPPD	5 menit	Konsep TOR usulan SPT dan SPPD	
3.	Memeriksa dan membubuhkan paraf TOR usulan perjalanan dinas yang diajukan							Konsep TOR usulan SPT dan SPPD	5 menit	Konsep TOR usulan SPT dan SPPD	
4.	Menelaah, menandatangani TOR usulan perjalanan dinas yang diajukan dan meneruskan kepada Staf Kepegum							Konsep TOR usulan SPT dan SPPD	30 menit	TOR usulan SPT dan SPPD	
6.	Memproses penerbitan SPT dan SPPD							TOR usulan SPT dan SPPD	30 menit	TOR usulan SPT dan SPPD dan Disposisi	
	Menelaah dan memeriksa Surat tugas dan SPPD, Jika setuju maka dibubuhkan paraf dan jika tidak setuju maka dikembalikan untuk diperbaiki										
7.	Menelaah dan memeriksa Surat tugas dan SPPD, Jika setuju maka dibubuhkan paraf dan jika tidak setuju maka dikembalikan untuk diperbaiki							TOR usulan SPT dan SPPD dan disposisi	1-2 hari	SPT dan SPPD	Terkait SOP penerbitan SPT/SPPD
	Menelaah dan memeriksa Surat tugas dan SPPD, Jika setuju maka ditandatangani dan jika tidak setuju maka dikembalikan untuk diperbaiki										
8.	Menerima SPT dan SPPD dari Kepala Dinas, mencatat pada buku kendali; SPPD dan menyerahkan kepada PNS yang ditugaskan							SPT dan SPPD	10 menit	SPT dan SPPD	





PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
BIDANG PEMBINAAN PENDIDIKAN MENENGAH  
SEKSI SARANA PRASARANA

Nomor SOP-AP	66 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Drs. BENYAMIN LOLA, M.Pd NIP. 19610923 198603 1 012
Judul SOP	Proses Surat Keputusan Ijin Operasional Unit Sekolah Baru
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Menteri Pendidikar dan Kebudayaan Nomor 36 tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan, dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah</li><li>2. Peraturan Menteri Pendidikar Nasional Nomor 24 tahun 2017 tentang Standar Prasarana dan Sarana Sekolah</li><li>3. Undang-undang Nomor 20 tahun 2013 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li><li>4. Peraturan Menteri Pendidikar Nasional No. 19 tahun 2017 tentang Standar Pengelolaan Pendidikan</li><li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Pendidikan Nasional</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal SLTA</li><li>2. Menguasai Tata Naskah Dinas</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penanganan Surat Masuk</li><li>2. SOP Penanganan Surat Keluar</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer</li><li>2. ATK</li><li>3. Buku Agenda Surat Masuk</li><li>4. Telepon/Faximili</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>
Apabila pengelolaan administrasi surat masuk terlambat maka akan berdampak pada terlambatnya tindaklanjut surat masuk.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pada Buku Agenda Surat Masuk</li><li>2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual</li></ol>

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang Dikmen	Kepala Seksi Sarana Prasarana	Staf Bidang Dikmen	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	8	9	10	11	12	13
1	Menelaah dan mendisposisikan Surat Permohonan Ijin Operasional Unit Sekolah Baru kepada Kepala Seksi Pendidikan Menengah untuk ditindaklanjuti						Surat masuk dan disposisi	5 menit	Surat masuk dan disposisi	Terkait SOP Penanganan Surat Masuk
2	Menelaah dan mendisposisikan Surat Permohonan Ijin Operasional Unit Sekolah Baru kepada staf di Bidang Pendidikan Menengah untuk ditindaklanjuti						Surat masuk dan disposisi	5 menit	Surat masuk dan disposisi	
3	Mengecek kelengkapan berkas, apabila data belum lengkap maka akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. Apabila telah lengkap, maka akan di tindak lanjuti dan Menyusun Konsep Surat Keputusan Ijin Operasional sekolah baru dan menyampaikan ke Kasie Sarana Pasarana						Surat masuk dan disposisi	4 hari	Konsep Surat Ijin Operasional Unit Sekolah Baru	
4	Memeriksa dan mengoreksi Konsep Surat Keputusan Ijin Operasional Unit Sekolah Baru, apabila setuju maka akan membubuhkan paraf						Konsep Surat Ijin Operasional Unit Sekolah Baru	1 hari	Konsep Surat Ijin Operasional Unit Sekolah Baru	
5	Memeriksa dan mengoreksi Konsep Surat Keputusan Ijin Operasional Unit Sekolah Baru, apabila setuju maka akan membubuhkan paraf		Ya				Konsep Surat Ijin Operasional Unit Sekolah Baru	10 menit	Konsep Surat Ijin Operasional Unit Sekolah Baru	
6	Memeriksa dan mengoreksi Konsep Surat Keputusan Ijin Operasional Unit Sekolah Baru, apabila setuju maka akan membubuhkan paraf						Konsep Surat Ijin Operasional Unit Sekolah Baru	10 menit	Konsep Surat Ijin Operasional Unit Sekolah Baru	
7	Memeriksa dan mengoreksi Konsep Surat Keputusan Ijin Operasional Unit Sekolah Baru, apabila setuju maka akan membubuhkan paraf						Konsep Surat Ijin Operasional Unit Sekolah Baru	10 menit	Surat Ijin Operasional Unit Sekolah Baru	
8	Mengeluarkan Surat Ijin Operasional sesuai ketentuan yang berlaku dan menyerahkan kepada Pemohon						Surat Ijin Operasional Unit Sekolah Baru	5 menit	Surat Ijin Operasional Unit Sekolah Baru	



**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
BIDANG PENDIDIKAN MENENGAH  
SEKSI SARANA PRASARANA**

Nomor SOP-AP	67 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Drs. BENYAMIN LOLA, M.Pd NIP. 19610923 198603 1 012
Judul SOP	Ijin Operasional Sekolah Baru
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>
Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 tentang pedoman pendirian, perubahan dan penutupan satuan pendidikan dasar dan menengah	Pendidikan S1, dan SLTA.
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b>
1. SOP Penanganan Surat Masuk 2. SOP Penanganan Surat Keluar	1. ATK 2. Komputer 3. Telepon/Faximile
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>
1. Apabila penyampaian kelengkapan administrasi usulan bantuan terlambat diajukan maka akan berdampak pada tertundanya proses pengajuan bantuan ke pusat; 2. Kelengkapan administrasi usulan diterima oleh Bidang Dikmen paling lambat 6 bulan sebelum Tahun Anggaran selanjutnya.	1. Rekapitulasi Proposal Ijin Operasional 2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Uraian Prosedur	Pemohon	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
			Analisis	Kasie Sarana Prasarana	Kabid Dikmen	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Yayasan mengajukan Proposal Ijin Operasional ke Sub.Bagian Kepegawaian dan Umum	Mulai						Surat permohonan dan proposal sesuai jenis Sekolah Negeri atau swasta yang diajukan.	15 menit	Permohonan dan Disposisi	Surat Masuk
2.	Menelaah dan mendisposisi permohonan Ijin Operasional dari Kadis ke Kabid Dikmen							Permohonan Proposal dan Disposisi	15 menit	Permohonan dan Disposisi	
3.	Menelaah dan mendisposisi permohonan Ijin Operasional dari Kabid. Ke Kasi Kelembagaan dan Sarana Prasarana							Permohonan Proposal dan Disposisi	15 menit	Permohonan dan Disposisi	
4.	Menelaah dan mendisposisi permohonan Ijin Operasional dari Kasi Kelembagaan dan Sarara Prasarana ke staf untuk melakukan verifikasi proposal							Permohonan Proposal dan Disposisi	15 menit	Hasil Verifikasi	
5.	Melakukan verifikasi proposal dan merekap, lalu menyampaikan hasil verifikasi kepada Kepala Seksi Sarana							Hasil Verifikasi	20 hari	Informasi berkelanjutan	
6.	Menelaah hasil verifikasi Proposal							Hasil Verifikasi	15 menit	Berkelanjutan	
7.	Melakukan Studi kelayakan							Hasil studi kelayakan	3 hari	Berkelanjutan	SOP UPT
8.	Usul hasil verifikasi (SK) dari Tim ke Kasi Sarana Prasarana untuk di paraf							Informasi berkelanjutan	15 menit	Calon penerima SK Ijin Operasional	
9.	SK Ijin Operasional dari Kasi Sarana Prasarana ke Kabid Dikmen utuk di paraf							SK Ijin Operasional	15 menit	Calon penerima SK (Ijin Operasional)	
10.	SK Ijin Operasional dari Kabid ke Sekretaris untuk di paraf							Calon penerima SK Ijin Operasional	20 menit	Calon penerima SK (Ijin Operasional)	
11.	SK Ijin Operasional dari Sekretaris ke Kepala Dinas untuk ditanda tangani secara resmi							Calon penerima SK Ijin Operasional	20 menit	Calon penerima SK (Ijin Operasional)	
12.	SK Ijin Operasional ditandatangani oleh Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi NTT							Calon penerima SK (Ijin Operasional)		Calon penerima SK (Ijin Operasional)	
13.	Pengambilan SK (Ijin Operasional) oleh pendiri dan Yayasan pengusul untuk dilaksanakan	Selesai						Penugasan	20 menit	Informasi penolakan atau informasi telah diterbitkan SK (Ijin Operasional )	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
BIDANG PENDIDIKAN MENENGAH  
SEKSI KURIKULUM

Nomor SOP-AP	68 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Drs. BENYAMIN LOLA, M.Pd NIP. 19610923 198603 1 012
Judul SOP	Penyelenggaraan Kegiatan Bimtek Kurikulum 13 Tingkat Provinsi Nusa Tenggara Timur
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li><li>2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 59 Tahun 2014 Tentang Implementasi Kurikulum</li><li>3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 61 Tahun 2014 Tentang Kurikulum tingkat Satuan Pendidikan</li><li>4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 64, 65, 66, 69 Tahun 2013 Tentang Standar Isi, Standar Proses, Standar Penilaian dan kerangka dasar dan struktur Kurikulum Sekolah Dasar dan Menengah</li><li>5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 79 Tahun 2014 Tentang Muatan Lokal Kurikulum 13</li></ol>	Memiliki pemahaman tentang proses penyelenggaraan Kegiatan Bimtek Kurikulum 13 tingkat Provinsi Nusa Tenggara Timur
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP penyusunan program dan anggaran Dinas Pendidikan dan Kebudayaan</li><li>2. SOP Penanganan Surat Keluar</li><li>3. SOP Penanganan Surat Masuk</li><li>4. SOP Penyelenggaraan Kegiatan Bimtek Kurikulum SMK Tingkat Provinsi Nusa Tenggara Timur</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK</li><li>2. Komputer</li><li>3. Telepon/Faximile</li><li>4. Renstra, DPA, TOR, RAB</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pelaksanaan penyelenggaraan Kegiatan Bimtek Kurikulum SMK Tingkat Provinsi tidak dapat terlaksana dengan baik.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual di Seksi Kurikulum

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kabid Dikmen	Kepala Seksi Kurikulum	Analisis	Bendahara	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5		6	7	8	9	10
1.	Menugaskan kasi untuk mempersiapkan konsep TOR dan RAB penyelenggaraan Kegiatan Bimtek Kurikulum 13	mulai					DPA Dinas dan agenda kerja	30 menit	Konsep TOR dan RAB	
	Menugaskan analis untuk mempersiapkan konsep TOR dan RAB penyelenggaraan Kegiatan Bimtek Kurikulum 13									
2.	Menyusun TOR dan RAB penyelenggaraan Kegiatan Bimtek Kurikum SMK dan menyampaikan ke Kepala Seksi Kurikulum						Konsep TOR dan RAB	2 Jam	Konsep TOR dan RAB	
3.	Memeriksa konsep TOR dan RAB. Jika setuju menyampaikan kepada Kepala Bidang Dikmen Jika tidak setuju menyerahkan kepada Analis untuk diperbaiki.						Konsep TOR dan RAB	25 menit	Draf TOR dan RAB	
4.	Memeriksa draf TOR dan RAB. Jika setuju menyampaikan kepada Kepala Dinas. Jika tidak setuju menyerahkan kepada Kepala Seksi Kurikulum untuk diperbaiki						Draf TOR dan RAB	30 menit	Draf TOR dan RAB	
5.	Memeriksa draf TOR dan RAB. Jika setuju menyampaikan kepada Kepala Bidang Dikmen untuk persiapan rapat. Jika tidak setuju menyerahkan kepada Kepala Bidang Dikmen untuk diperbaiki						Draf TOR dan RAB	30 menit	Draf TOR dan RAB	
6.	Bentuk Panitia kegiatan untuk mengikuti rapat persiapan penyelenggaraan Kegiatan Bimtek Kurikulum 13						Draf TOR dan RAB	10 menit	Draf TOR dan RAB	
7.	Melakukan rapat pembahasan substansi dan teknis penyelenggaraan Kegiatan Bimtek Kurikulum 13 (materi, jadwal pelaksanaan, narasumber Pusat dan Daerah, target peserta, surat menyurat, tempat penyelenggaraan dan keuangan)						Draf TOR dan RAB	1 jam	Persetujuan TOR dan RAB penyelenggaraan Kegiatan Pengembangan Kreatifitas, Minat dan Bakat Siswa	
8.	Melakukan review dan penyempurnaan substansi dan teknis penyelenggaraan Kegiatan Bimtek Kurikulum 13 sesuai hasil rapat bersama dan diserahkan kepada kepala Seksi Kurikulum.						TOR dan RAB final penyelenggaraan Kegiatan Pengembangan Kreatifitas, Minat dan Bakat Siswa	30 menit	Bahan pelaksanaan kegiatan	
9.	Memeriksa hasil penyempurnaan persiapan Kegiatan Bimtek Kurikulum 13 dan melaksanakannya .						Bahan pelaksanaan kegiatan	30 menit	Bahan pelaksanaan kegiatan	
10.	Melakukan pelaksanaan kegiatan Bimtek Kurikulum 13						Bahan pelaksanaan kegiatan	1-4 hari	Dokumentasi dan notulensi hasil kegiatan	
11.	Menindaklanjuti hasil kegiatan Bimtek Kurikulum 13 dan Menyusun laporan hasil kegiatan dan mengarsipkan.						Dokumentasi dan notulensi hasil kegiatan	6 hari	Dokumen laporan	

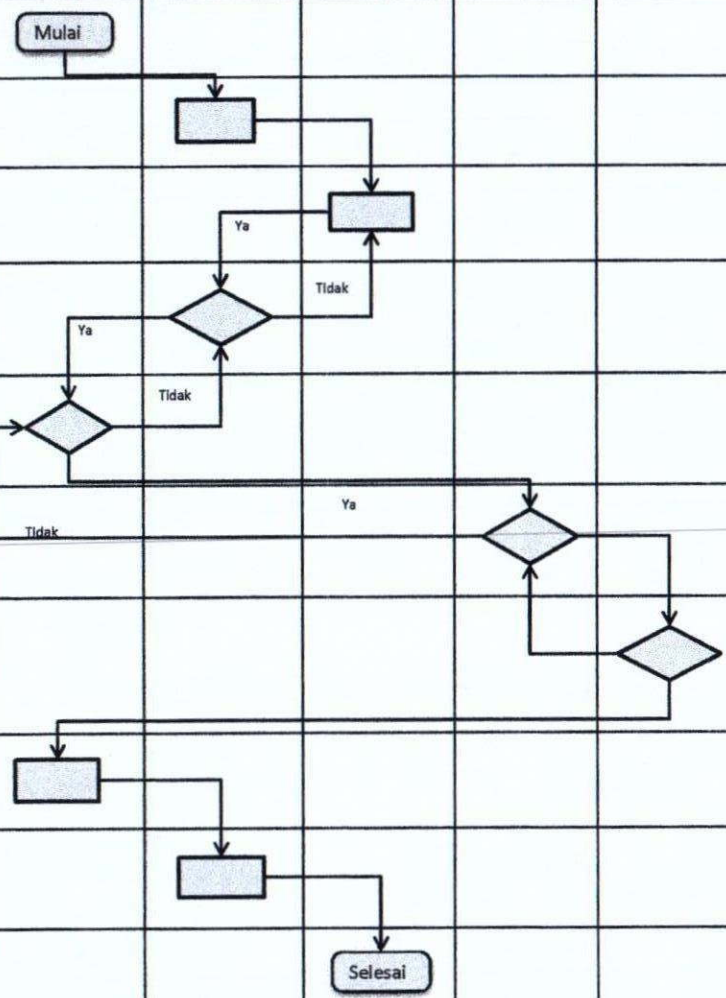


PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
BIDANG KEBUDAYAAN  
SEKSI KESENIAN, BAHASA DAN SASTRA

Nomor SOP-AP	69 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Drs. BENYAMIN LOLA, M.Pd NIP. 19610923 198603 1 012
Judul SOP	Penyusunan TOR Festival Kesenian Daerah Tingkat Nasional


<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pemajuan Kebudayaan.</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Birokrasi 2010-2025</li><li>3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li><li>4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur</li><li>5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur</li><li>6. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal SLTA</li><li>2. Menguasai Komputer</li><li>3. Menguasai Tata Naskah Dinas</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penanganan Surat Masuk</li><li>2. SOP Penanganan Surat Keluar</li><li>3. SOP Penanganan Surat Tugas</li><li>4. SOP Festival Kesenian Daerah Tingkat Provinsi</li><li>5. SOP Penyusunan TOR Kegiatan</li><li>6. SOP Penyusunan Laporan Kegiatan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK</li><li>2. Komputer</li><li>3. Printer</li><li>4. Data Pendukung</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>
Apabila Kegiatan Festival Kesenian Daerah Tingkat Nasional tidak dilaksanakan sesuai dengan SOP yang berlaku maka akan berdampak pada ketidaktepatan waktu pelaksanaan kegiatan dan penyampaian laporan.	Disimpan dalam Softcopy dan Hardcopy kegiatan.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang	Kepala Seksi	Pejabat Pelaksana	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Memerintahkan Kepala Seksi untuk membuat kerangka acuan kegiatan (TOR) Festival Kesenian Daerah Tingkat Nasional.	Mulai					Konsep TOR	5 menit	Konsep TOR	
2	Membuat konsep TOR Festival Kesenian Daerah Tingkat Nasional dan memerintahkan pejabat pelaksana mengetik konsep TOR.						Konsep TOR	30 menit	Konsep TOR	
3	Mengetik konsep TOR Festival Kesenian Daerah Tingkat Nasional dan menyerahkan kepada Kepala Seksi untuk diperiksa.						Konsep TOR	20 menit	Konsep TOR	
4	Meneliti dan memeriksa. Jika setuju melanjutkan kepada Kepala Bidang untuk diparaf dan jika salah, dikembalikan untuk diperbaiki.						draft/konsep TOR	10 menit	draft/konsep TOR	
5	Meneliti dan memeriksa konsep TOR. Jika setuju, memaraf dan melanjutkan kepada Kepala Dinas, dan jika salah, dikembalikan ke Kepala Seksi untuk diperbaiki.						draft/konsep TOR	10 menit	draft/konsep TOR	
6	Meneliti dan memeriksa konsep TOR, jika setuju meneruskan kepada kepala dinas untuk ditandatangani. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Bidang untuk diperbaiki.						draft/konsep TOR	15 menit	draft/konsep TOR	
7	Memeriksa konsep TOR, jika setuju memerintahkan Kepala Bidang untuk melaksanakan kegiatan dan mengarsipkan TOR Festival Kesenian Daerah Tingkat Nasional, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki.						TOR	5 menit	TOR	
8	Memerintahkan Kepala Seksi untuk mempersiapkan kegiatan Festival Kesenian Daerah Tingkat Nasional.						TOR	5 menit	TOR	
9	Memerintahkan pejabat pelaksana untuk melaksanakan kegiatan, mendokumentasikan serta mengarsipkannya.						kerangka acuan pelaksanaan kegiatan	5 hari	kerangka acuan pelaksanaan kegiatan	
10	Melaksanakan kegiatan dan membuat laporan hasil kegiatan Festival Kesenian Daerah Tingkat Nasional serta mengarsipkannya.						kerangka acuan pelaksanaan kegiatan	1,5 jam	laporan hasil kegiatan	

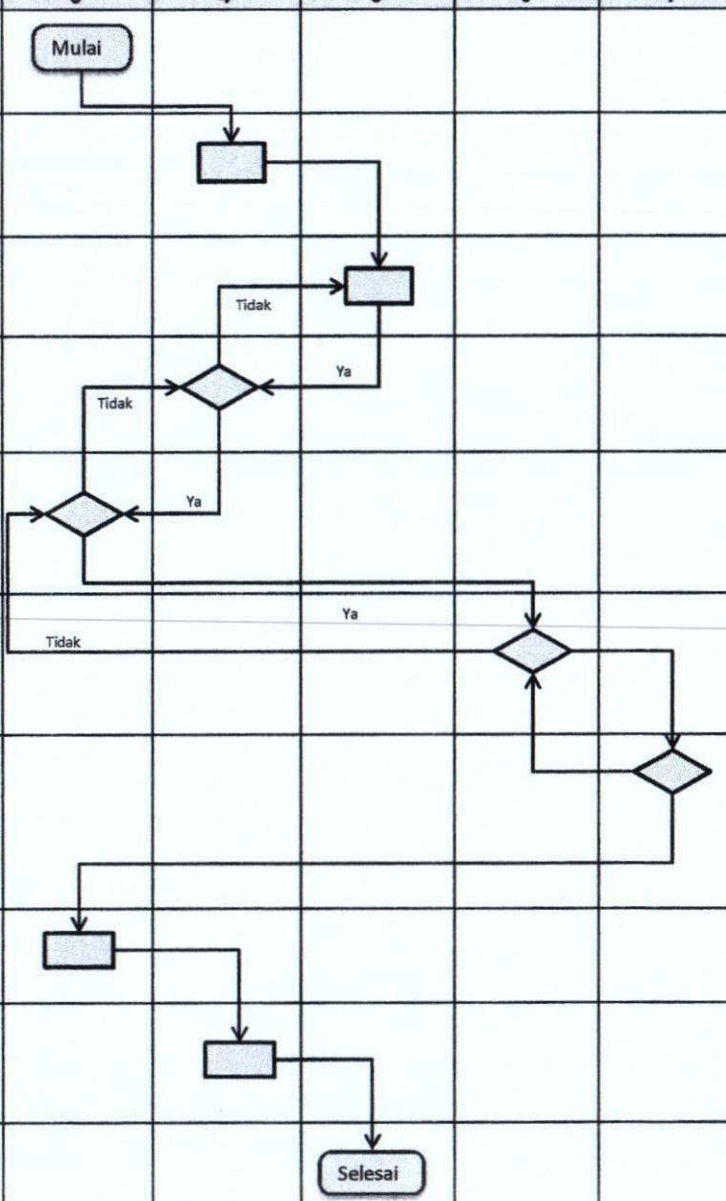




PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
BIDANG KEBUDAYAAN  
SEKSI KESENIAN, BAHASA DAN SASTRA


Nomor SOP-AP	70 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Drs. BENYAMIN LOLA, M.Pd NIP. 19610923 198603 1 012
Judul SOP	Penyusunan TOR Festival Kesenian Daerah Tingkat Provinsi
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pemajuan Kebudayaan.</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Birokrasi 2010-2025</li><li>3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li><li>4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur</li><li>5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur</li><li>6. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal SLTA</li><li>2. Menguasai Komputer</li><li>3. Menguasai Tata Naskah Dinas</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penanganan Surat Masuk</li><li>2. SOP Penanganan Surat Keluar</li><li>3. SOP Penanganan Surat Tugas</li><li>4. SOP Festival Kesenian Daerah Tingkat Nasional</li><li>5. SOP Penyusunan TOR Kegiatan</li><li>6. SOP Penyusunan Laporan Kegiatan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK</li><li>2. Komputer</li><li>3. Printer</li><li>4. Data Pendukung</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>
Apabila Kegiatan Festival Kesenian Daerah Tingkat Provinsi tidak dilaksanakan sesuai dengan SOP yang berlaku maka akan berdampak pada ketidaktepatan waktu pelaksanaan kegiatan dan penyampaian laporan.	Disimpan dalam Softcopy dan Hardcopy kegiatan.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang	Kepala Seksi	Pejabat Pelaksana	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Memerintahkan Kepala Seksi untuk membuat kerangka acuan kegiatan (TOR) Festival Kesenian Daerah Tingkat Provinsi.	Mulai					Konsep TOR	5 menit	Konsep TOR	
2	Membuat konsep TOR Festival Kesenian Daerah Tingkat Provinsi dan memerintahkan pejabat pelaksana mengetik konsep TOR.						Konsep TOR	30 menit	Konsep TOR	
3	Mengetik konsep TOR Festival Kesenian Daerah Tingkat Provinsi dan menyerahkan kepada Kepala Seksi untuk diperiksa.						Konsep TOR	20 menit	Konsep TOR	
4	Meneliti dan memeriksa. Jika setuju melanjutkan kepada Kepala Bidang untuk diparaf dan jika salah, dikembalikan untuk diperbaiki.						draft/konsep TOR	10 menit	draft/konsep TOR	
5	Meneliti dan memeriksa konsep TOR. Jika setuju, memaraf dan melanjutkan kepada Kepala Dinas, dan jika salah, dikembalikan ke Kepala Seksi untuk diperbaiki.						draft/konsep TOR	10 menit	draft/konsep TOR	
6	Meneliti dan memeriksa konsep TOR, jika setuju meneruskan kepada kepala dinas untuk ditandatangani. Jika tidak setuju dikembalikan ke Kepala Bidang untuk diperbaiki.						Konsep TOR	15 menit	Konsep TOR	
7	Memeriksa konsep TOR, jika setuju memerintahkan Kepala Bidang untuk melaksanakan kegiatan dan mengarsipkan TOR Festival Kesenian Daerah Tingkat Nasional, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki.						TOR	5 menit	TOR	
8	Memerintahkan Kepala Seksi untuk mempersiapkan kegiatan Festival Kesenian Daerah Tingkat Provinsi.						TOR	5 menit	TOR	
9	Memerintahkan pejabat pelaksana untuk melaksanakan kegiatan, mendokumentasikan serta mengarsipkannya.						kerangka acuan pelaksanaan kegiatan	5 hari	kerangka acuan pelaksanaan kegiatan	
10	Melaksanakan kegiatan dan membuat laporan hasil kegiatan Festival Kesenian Daerah Tingkat Provinsi serta mengarsipkannya.						kerangka acuan pelaksanaan kegiatan	1,5 Jam	laporan hasil kegiatan	





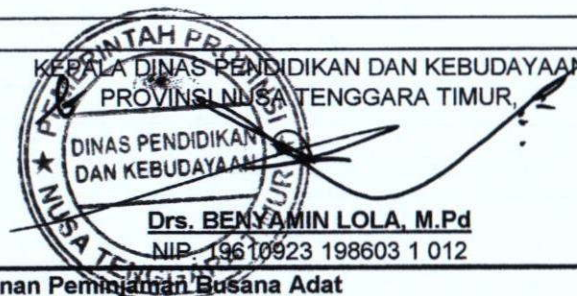
PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
BIDANG KEBUDAYAAN  
SEKSI KESENIAN, BAHASA DAN SASTRA

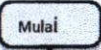


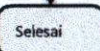
Nomor SOP-AP	71 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Drs. BENYAMIN LOLA, M.Pd NIP. 19610923 198603 1 012
Judul SOP	Penyusunan TOR Gita Bahana Nusantara
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pemajuan Kebudayaan.</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Birokrasi 2010-2025.</li><li>3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li><li>4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur</li><li>5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur</li><li>6. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal SLTA</li><li>2. Menguasai Komputer</li><li>3. Menguasai Tata Naskah Dinas</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penanganan Surat Masuk</li><li>2. SOP Penanganan Surat Keluar</li><li>3. SOP Penyusunan TOR Kegiatan</li><li>4. SOP Penyusunan Laporan Kegiatan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK</li><li>2. Komputer</li><li>3. Printer</li><li>4. Data Pendukung</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>
Apabila Kegiatan Gita Bahana Nusantara tidak dilaksanakan sesuai dengan SOP yang berlaku maka akan berdampak pada ketidaktepatan waktu pelaksanaan kegiatan dan penyampaian laporan.	Disimpan dalam Softcopy dan Hardcopy kegiatan.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Bidang	Kepala Seksi	Pejabat Pelaksana	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu		Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Memerintahkan Kepala Seksi untuk membuat kerangka acuan kegiatan (TOR) Gita Bahana Nusantara.	Mulai					Konsep TOR	5 menit	Konsep TOR	
2	Membuat konsep TOR Gita Bahana Nusantara dan memerintahkan pejabat pelaksana mengetik konsep TOR.						Konsep TOR	30 menit	Konsep TOR	
3	Mengetik konsep TOR Gita Bahana Nusantara dan menyerahkan kepada Kepala Seksi untuk diperiksa.						Konsep TOR	20 menit	Konsep TOR	
4	Meneliti dan memeriksa. Jika setuju melanjutkan kepada Kepala Bidang untuk diparaf dan jika salah, dikembalikan untuk diperbaiki.						draft/konsep TOR	10 menit	draft/konsep TOR	
5	Meneliti dan memeriksa konsep TOR. Jika setuju, memaraf dan melanjutkan kepada Kepala Dinas, dan jika salah, dikembalikan ke Kepala Seksi untuk diperbaiki.						draft/konsep TOR	10 menit	draft/konsep TOR	
6	Meneliti dan memeriksa konsep TOR, jika setuju meneruskan kepada kepala dinas untuk ditandatangani. Jika tidak setuju dikembalikan ke Kepala Bidang untuk diperbaiki.						draft/konsep TOR	15 menit	draft/konsep TOR	
7	Memeriksa konsep TOR, jika setuju memerintahkan Kepala Bidang untuk melaksanakan kegiatan dan mengarsipkan TOR, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki.						TOR	5 menit	TOR	
8	Memerintahkan Kepala Seksi untuk mempersiapkan kegiatan Gita Bahana Nusantara.						TOR	5 menit	TOR	
9	Memerintahkan pejabat pelaksana untuk melaksanakan kegiatan, mendokumentasikan serta mengarsipkannya.						TOR	3 hari	kerangka acuan pelaksanaan kegiatan	
10	Melaksanakan kegiatan dan membuat laporan hasil kegiatan Gita Bahana Nusantara serta mengarsipkannya.						kerangka acuan pelaksanaan kegiatan	2 jam	laporan hasil kegiatan	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
BIDANG KEBUDAYAAN  
SEKSI KESENIAN, BAHASA DAN SASTRA

Nomor SOP-AP	72 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR, DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Drs. BENYAMIN LOLA, M.Pd NIP. 19610923 198603 1 012
Judul SOP	Layanan Peminjaman Busana Adat
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pemajuan Kebudayaan.</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Birokrasi 2010-2025.</li><li>3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li><li>4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur</li><li>5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur</li><li>6. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal SLTA</li><li>2. Menguasai Komputer</li><li>3. Menguasai Tata Naskah Dinas</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b>
SOP Penanganan Surat Masuk	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK</li><li>2. Komputer</li><li>3. Telepon</li><li>4. Meja dan Kursi</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>
Apabila layanan peminjaman tidak sesuai prosedur maka akan mempengaruhi kualitas pelayanan yang diperoleh	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang	Kepala Seksi	Pengurus Barang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima disposisi Kepala Dinas dan menindaklanjuti proses peminjaman dengan memberitahukan kepala seksi untuk menindaklanjuti proses.				disposisi surat permohonan	30 menit	disposisi surat permohonan	
p	Memberitahukan pejabat pelaksana (pengurus barang) untuk mempersiapkan busana adat dan memberikan pinjaman kepada pemohon.				disposisi surat permohonan	1 hari (tergantung peminjaman)	disposisi surat permohonan	
3.	Mencatat dan memberikan pinjaman kepada pemohon				disposisi surat permohonan	10 menit	Busana Adat	
4.	Mengembalikan busana adat setelah selesai peminjaman/pemakaian				Busana Adat	10 menit	Busana Adat	




PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
BIDANG KEBUDAYAAN  
SEKSI Kesenian, BAHASA DAN SASTRA

Nomor SOP-AP	73 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Drs. BENYAMIN LOLA, M.Pd NIP. 19670923 198603 1 012
Judul SOP	Penyusunan TOR Lomba Lukis Pelajar Tingkat TK, SD, SMP, SMA/SMK
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pemajuan Kebudayaan.</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Birokrasi 2010-2025.</li><li>3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li><li>4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur</li><li>5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur</li><li>6. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal SLTA</li><li>2. Menguasai Komputer</li><li>3. Menguasai Tata Naskah Dinas</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penanganan Surat Masuk</li><li>2. SOP Penanganan Surat Keluar</li><li>3. SOP Penyusunan TOR Lomba Lukis Pelajar</li><li>4. SOP Penyusunan TOR Pameran Seni</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK</li><li>2. Komputer</li><li>3. Printer</li><li>4. Data Pendukung</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>
Apabila Kegiatan Lomba Lukis Pelajar Tingkat TK, SD, SMP, SMA/SMK tidak dilaksanakan sesuai dengan SOP yang berlaku maka akan berdampak pada ketidaktepatan waktu pelaksanaan kegiatan dan penyampaian laporan.	Disimpan dalam Softcopy dan Hardcopy kegiatan.

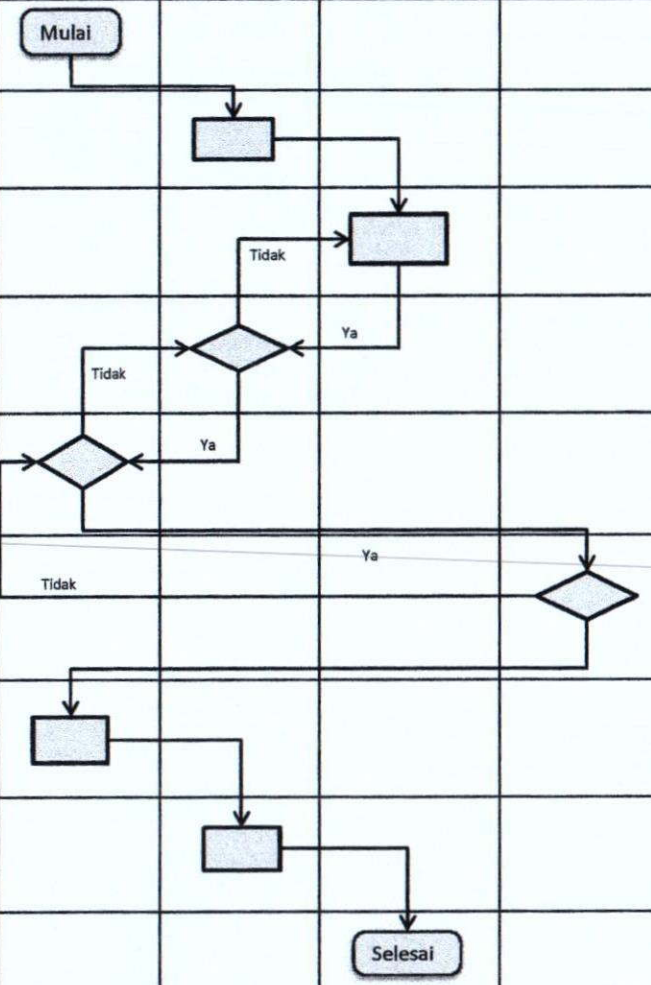
No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang	Kepala Seksi	Pejabat Pelaksana	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kepala Seksi untuk membuat kerangka acuan kegiatan (TOR) Lomba Lukis Pelajar Tk. TK, SD, SMP, SMA/SMK.	Mulai				Konsep TOR	5 menit	Konsep TOR	
2	Membuat konsep TOR Lomba Lukis Pelajar Tk. TK, SD, SMP, SMA/SMK dan memerintahkan pejabat pelaksana menyetik konsep TOR.					Konsep TOR	1 jam	Konsep TOR	
3	Menyetik konsep TOR Lomba Lukis Pelajar Tk. TK, SD, SMP, SMA/SMK dan menyerahkan kepada Kepala Seksi untuk diperiksa.					Konsep TOR	40 menit	Konsep TOR	
4	Meneliti dan memeriksa. Jika setuju melanjutkan kepada Kepala Bidang untuk diparaf dan jika salah, dikembalikan untuk diperbaiki.					draft/konsep TOR	30 menit	draft/konsep TOR	
5	Meneliti dan memeriksa. Jika setuju, memaraf dan melanjutkan kepada Kepala Dinas, dan jika salah, dikembalikan ke Kepala Seksi untuk diperbaiki.					draft/konsep TOR	30 menit	draft/konsep TOR	
6	Meneliti dan memeriksa. Jika setuju, ditandatangani dan memerintahkan Kepala Bidang untuk tindak lanjut, dan jika tidak, dikembalikan kepada Kepala Bidang untuk diperbaiki.					draft/konsep TOR	30 menit	TOR	
7	Menerima dan memerintahkan Kepala Seksi untuk melaksanakan kegiatan dan mengarsipkan TOR Lomba Lukis Pelajar Tk. TK, SD, SMP, SMA/SMK.					TOR	15 menit	TOR	
8	Melaksanakan kegiatan dan menyerahkan TOR Lomba Lukis Pelajar Tk. TK, SD, SMP, SMA/SMK kepada Pejabat Pelaksana untuk diarsipkan					TOR	3 hari	kerangka acuan pelaksanaan kegiatan	
9	Menerima, membuat laporan dan mengarsipkan TOR Lomba Lukis Pelajar Tk. TK, SD, SMP, SMA/SMK.			Selesai		kerangka acuan pelaksanaan kegiatan	1 hari	laporan hasil kegiatan	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
BIDANG KEBUDAYAAN  
SEKSI KESENIAN, BAHASA DAN SASTRA

Nomor SOP-AP	74 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Drs. BENYAMIN LOLA, M.Pd NIP. 19610923 198603 1 012
Judul SOP	Penyusunan TOR Melukis Mural
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pemajuan Kebudayaan.</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design 2010-2025.</li><li>3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li><li>4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur</li><li>5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur</li><li>6. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal SLTA</li><li>2. Menguasai Komputer</li><li>3. Menguasai Tata Naskah Dinas</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penanganan Surat Masuk</li><li>2. SOP Penanganan Surat Keluar</li><li>3. SOP Penyusunan TOR Lomba Lukis Pelajar</li><li>4. SOP Penyusunan TOR Pameran Seni</li><li>5. SOP Penyusunan TOR Kegiatan</li><li>6. SOP Penyusunan Laporan Kegiatan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK</li><li>2. Komputer</li><li>3. Printer</li><li>4. Data Pendukung</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>
Apabila Kegiatan Melukis Mural tidak dilaksanakan sesuai dengan SOP yang berlaku maka akan berdampak pada ketidaktepatan waktu pelaksanaan kegiatan dan penyampaian laporan.	Disimpan dalam Softcopy dan Hardcopy kegiatan.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang	Kepala Seksi	Pejabat Pelaksana	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kepala Seksi untuk membuat kerangka acuan kegiatan (TOR) Melukis Mural.	Mulai				Konsep TOR	5 menit	Konsep TOR	
2	Membuat konsep TOR Melukis Mural dan memerintahkan pejabat pelaksana menetik konsep TOR.					Konsep TOR	1 Jam	Konsep TOR	
3	Menetik konsep TOR Melukis Mural dan menyerahkan kepada Kepala Seksi untuk diperiksa.					Konsep TOR	30 menit	Konsep TOR	
4	Meneliti dan memeriksa. Jika setuju melanjutkan kepada Kepala Bidang untuk diparaf dan jika salah, dikembalikan untuk diperbaiki.					draft/konsep TOR	30 menit	Konsep TOR	
5	Meneliti dan memeriksa. Jika setuju, memaraf dan melanjutkan kepada Kepala Dinas, dan jika salah, dikembalikan ke Kepala Seksi untuk diperbaiki.					draft/konsep TOR	20 menit	draft/konsep TOR	
6	Meneliti dan memeriksa. Jika setuju, ditandatangani dan memerintahkan Kepala Bidang untuk tindak lanjut, dan jika tidak, dikembalikan kepada Kepala Bidang untuk diperbaiki.					draft/konsep TOR	20 menit	TOR	
7	Menerima dan memerintahkan Kepala Seksi untuk melaksanakan kegiatan dan mengarsipkan TOR Melukis Mural.					TOR	5 menit	TOR	
8	Melaksanakan kegiatan dan menyerahkan TOR Melukis Mural kepada Pejabat Pelaksana untuk diarsipkan					TOR	1 hari	Kerangka acuan pelaksanaan kegiatan	
9	Menerima, membuat laporan dan mengarsipkan TOR Melukis Mural.					Kerangka acuan pelaksanaan kegiatan	2 jam	laporan kegiatan	

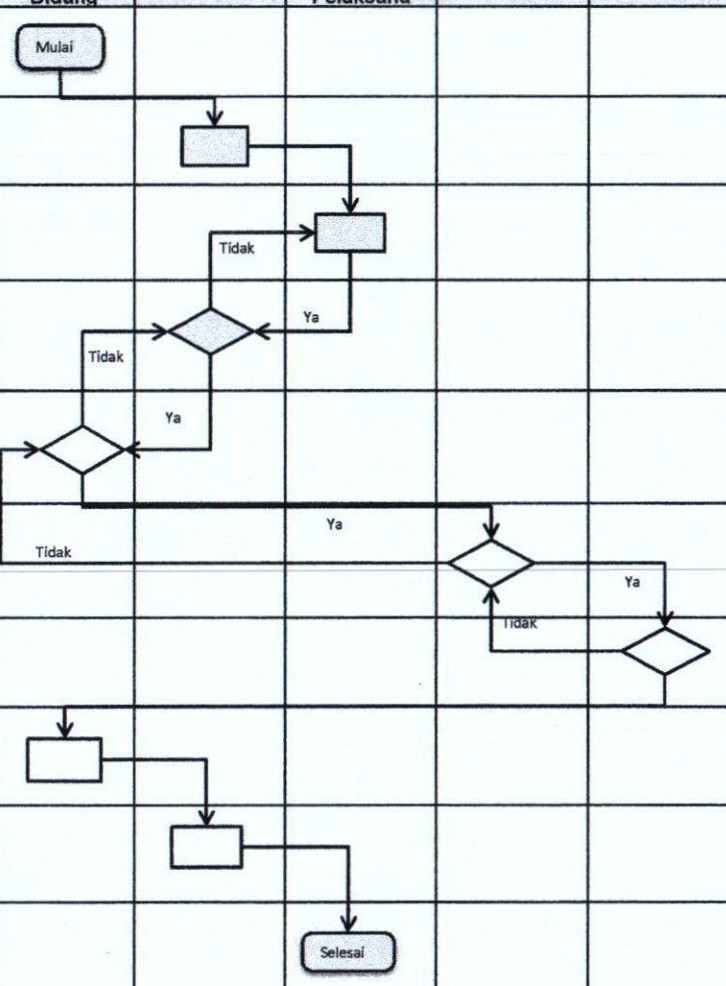




PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
BIDANG KEBUDAYAAN  
SEKSI KESENIAN, BAHASA DAN SASTRA


	Nomor SOP-AP	75 Tahun 2020
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 Drs. BENYAMIN LOLA, M.Pd NIP. 19610923 198603 1 012
	Judul SOP	MPU (Mitra Praja Utama)
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pemajuan Kebudayaan.</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Birokrasi 2010-2025.</li><li>3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li><li>4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur</li><li>5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur</li><li>6. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal SLTA</li><li>2. Menguasai Komputer</li><li>3. Menguasai Tata Naskah Dinas</li></ol>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perengkapan :</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penanganan Surat Keluar</li><li>2. SOP Penanganan Surat Tugas</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK</li><li>2. Komputer</li><li>3. Printer</li><li>4. Data Pendukung</li></ol>	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>	
Apabila Kegiatan MPU (Mitra Praja Utama) tidak dilaksanakan sesuai dengan SOP yang berlaku maka akan berdampak pada ketidaktepatan waktu pelaksanaan kegiatan dan penyampaian laporan.	Disimpan dalam Softcopy dan Hardcopy kegiatan.	

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Bidang	Kepala Seksi	Pejabat Pelaksana	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Memerintahkan Kepala Seksi untuk membuat kerangka acuan kegiatan (TOR) MPU (Mitra Praja Utama).	Mulai					Konsep TOR	5 menit	Konsep TOR	
2	Membuat konsep TOR MPU (Mitra Praja Utama) dan memerintahkan pejabat pelaksana mengetik konsep TOR.						Konsep TOR	1 jam	Konsep TOR	
3	Mengetik konsep TOR MPU (Mitra Praja Utama) dan menyerahkan kepada Kepala Seksi untuk diperiksa.						Konsep TOR	30 menit	Konsep TOR	
4	Meneliti dan memeriksa. Jika setuju melanjutkan kepada Kepala Bidang untuk diparaf dan jika salah, dikembalikan untuk diperbaiki.						draft/konsep TOR	30 menit	draft/konsep TOR	
5	Meneliti dan memeriksa. Jika setuju, memaraf dan melanjutkan kepada Sekretaris, dan jika salah, dikembalikan ke Kepala Seksi untuk diperbaiki.						draft/konsep TOR	30 menit	draft/konsep TOR	
6	Meneliti, memeriksa dan meneruskan kepada kepala dinas. Jika setuju, ditandatangani dan memerintahkan Kepala Bidang untuk tindak lanjut.						draft/konsep TOR	40 menit	TOR	
7	Menerima dan memerintahkan Kepala Bidang untuk melaksanakan kegiatan dan mengarsipkan TOR MPU (Mitra Praja Utama).						TOR	20 menit	TOR	
8	Memerintahkan Kepala Seksi untuk mempersiapkan kegiatan MPU (Mitra Praja Utama).						TOR	15 menit	TOR	
9	Memerintahkan pejabat pelaksana untuk melaksanakan kegiatan, mendokumentasikan serta mengarsipkannya.						TOR	4 hari	kerangka acuan pelaksanaan kegiatan	
10	Melaksanakan kegiatan dan membuat laporan hasil kegiatan MPU (Mitra Praja Utama) serta mengarsipkannya.						kerangka acuan pelaksanaan kegiatan	1 jam	laporan hasil kegiatan	





PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
BIDANG KEBUDAYAAN  
SEKSI Kesenian, BAHASA DAN SASTRA

Nomor SOP-AP	76 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Drs. BENYAMIN LOLA, M.Pd NIP. 19610923 198603 1 012
Judul SOP	Penyusunan TOR Musikalisasi Puisi
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>
1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pemajuan Kebudayaan. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Birokrasi 2010-2025. 3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 6. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022.	1. Pendidikan minimal SLTA 2. Menguasai Komputer 3. Menguasai Tata Naskah Dinas
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b>
1. SOP Penanganan Surat Keluar 2. SOP Penanganan Surat Tugas 3. SOP Penyusunan TOR Kegiatan 4. SOP Penyusunan Laporan Kegiatan	1. ATK 2. Komputer 3. Printer 4. Data Pendukung
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>
Apabila Kegiatan Musikalisasi Puisi tidak dilaksanakan sesuai dengan SOP yang berlaku maka akan berdampak pada ketidaktepatan waktu pelaksanaan kegiatan dan penyampaian laporan.	Disimpan dalam Softcopy dan Hardcopy kegiatan.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang	Kepala Seksi	Pejabat Pelaksana	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kepala Seksi untuk membuat kerangka acuan kegiatan (TOR) Musikalisasi Puisi.	Mulai					Konsep TOR	20 menit	Konsep TOR	
2	Membuat Konsep kegiatan Musikalisasi Puisi dan memerintahkan Pejabat Pelaksana untuk mengetik konsep.						Konsep TOR	1 jam	Konsep TOR	
3	Mengetik Konsep kegiatan Musikalisasi Puisi dan menyerahkan kepada Kepala Seksi untuk memeriksa dan memaraf.						Konsep TOR	35 menit	Konsep TOR	
4	Meneliti dan memeriksa. Jika sudah benar, memaraf dan melanjutkan kepada Kepala Bidang dan jika salah, dikembalikan untuk diperbaiki.						Konsep TOR	15 menit	Konsep TOR	
5	Meneliti dan memeriksa. Jika benar, memaraf dan melanjutkan kepada Sekretaris dan jika salah, dikembalikan untuk diperbaiki.						Konsep TOR	20 menit	Konsep TOR	
6	Meneliti dan memeriksa. Jika setuju, ditandatangani dan diteruskan kepada Kepala Dinas dan jika tidak, dikembalikan untuk diperbaiki.						Konsep TOR	30 menit	Konsep TOR	
7	Meneliti dan memeriksa. Jika setuju, ditandatangani dan memerintahkan Kepala Bidang untuk menindaklanjuti.						Konsep TOR	20 menit	Ditandatanganinya TOR kegiatan	
8	Mengundang pihak terkait untuk mengikuti rapat persiapan penyelenggaraan kegiatan Musikalisasi Puisi yang telah ditentukan.						TOR kegiatan	5 jam	Undangan rapat	
9	Melaksanakan rapat persiapan kegiatan Musikalisasi Puisi dan mendokumentasikannya.						Rapat persiapan kegiatan	5 menit	Pelaksanaan Kegiatan	
10	Melaksanakan kegiatan Musikalisasi Puisi dan memerintahkan Pejabat Pelaksana untuk membuat laporan pelaksanaan kegiatan.						Pelaksanaan Kegiatan	3 hari	Pelaksanaan Kegiatan	
11	Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Musikalisasi Puisi dan mengarsipkannya.			Selesai			Pelaksanaan Kegiatan	1,5 jam	Laporan Hasil Kegiatan	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
BIDANG KEBUDAYAAN  
SEKSI KESENIAN, BAHASA DAN SASTRA

Nomor SOP - AP

77 Tahun 2020

Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan oleh



Judul SOP

Penyusunan TOR Pameran Seni Rupa Tingkat Provinsi

**Dasar Hukum**

1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pemajuan Kebudayaan.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design 2010-2025.
3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur
5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur
6. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022.

**Kualifikasi pelaksana :**

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

**Keterkaitan**

1. SOP Penanganan Surat Masuk
2. SOP Penanganan Surat Keluar
3. SOP Penyusunan TOR Lomba Lukis Pelajar
4. SOP Penyusunan TOR Melukis Mural
5. SOP Penyusunan TOR Kegiatan
6. SOP Penyusunan Laporan Kegiatan

**Peralatan/perlengkapan :**

1. ATK
2. Komputer
3. Printer
4. Data Pendukung

**Peringatan**

Apabila Kegiatan Pameran Seni Rupa Tingkat Provinsi tidak dilaksanakan sesuai dengan SOP yang berlaku maka akan berdampak pada ketidaktepatan waktu pelaksanaan kegiatan dan penyampaian laporan.

**Pencatatan dan pendataan :**

Disimpan dalam Softcopy dan Hardcopy kegiatan.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang	Kepala Seksi	Pejabat Pelaksana	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kepala Seksi untuk membuat kerangka acuan kegiatan (TOR) Pameran Seni Rupa Tingkat Provinsi Tingkat Provinsi.	Mulai				Konsep TOR	5 menit	Konsep TOR	
2	Membuat konsep TOR Pameran Seni Rupa Tingkat Provinsi dan memerintahkan pejabat pelaksana menetik konsep TOR.					Konsep TOR	30 menit	Konsep TOR	
3	Menetik konsep TOR Pameran Seni Rupa Tingkat Provinsi dan menyerahkan kepada Kepala Seksi untuk diperiksa.					Konsep TOR	30 menit	Konsep TOR	
4	Meneliti dan memeriksa. Jika setuju melanjutkan kepada Kepala Bidang untuk diparaf dan jika salah, dikembalikan untuk diperbaiki.					draft/konsep TOR	30 menit	draft/konsep TOR	
5	Meneliti dan memeriksa. Jika setuju, memaraf dan melanjutkan kepada Kepala Dinas, dan jika salah, dikembalikan ke Kepala Seksi untuk diperbaiki.					draft/konsep TOR	30 menit	draft/konsep TOR	
6	Meneliti dan memeriksa. Jika setuju, ditandatangani dan memerintahkan Kepala Bidang untuk tindak lanjut, dan jika tidak, dikembalikan kepada Kepala Bidang untuk diperbaiki.					Konsep TOR	15 menit	TOR	
7	Menerima dan memerintahkan Kepala Seksi untuk melaksanakan kegiatan dan mengarsipkan TOR Pameran Seni Rupa Tingkat Provinsi.					TOR	30 menit	TOR	
8	Melaksanakan kegiatan dan menyerahkan TOR Pameran Seni Rupa Tingkat Provinsi ke Pejabat Pelaksana untuk diarsipkan.					TOR	5 hari	Kerangka acuan pelaksanaan kegiatan	
9	Menerima dan mengarsipkan TOR Pameran Seni Rupa Tingkat Provinsi.			Selesai		Kerangka acuan pelaksanaan kegiatan	1,5 jam	laporan kegiatan	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
BIDANG KEBUDAYAAN  
SEKSI KESENIAN, BAHASA DAN SASTRA

Nomor SOP-AP

78 Tahun 2020

Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan oleh



Judul SOP

Penyusunan TOR Designer Nusa Tenggara Timur dan Parade Busana Tingkat Nasional

**Dasar Hukum**

1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pemajuan Kebudayaan.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Birokrasi 2010-2025.
3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur
5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur
6. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022.

**Kualifikasi pelaksana :**

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

**Keterkaitan**

1. SOP Penanganan Surat Masuk
2. SOP Penanganan Surat Keluar
3. SOP Penanganan Surat Tugas
4. SOP Penyusunan TOR Workshop Tenun Ikat
5. SOP Penyusunan TOR Kegiatan
6. SOP Penyusunan Laporan Kegiatan

**Peralatan/perlengkapan :**

1. ATK
2. Komputer
3. Printer
4. Data Pendukung

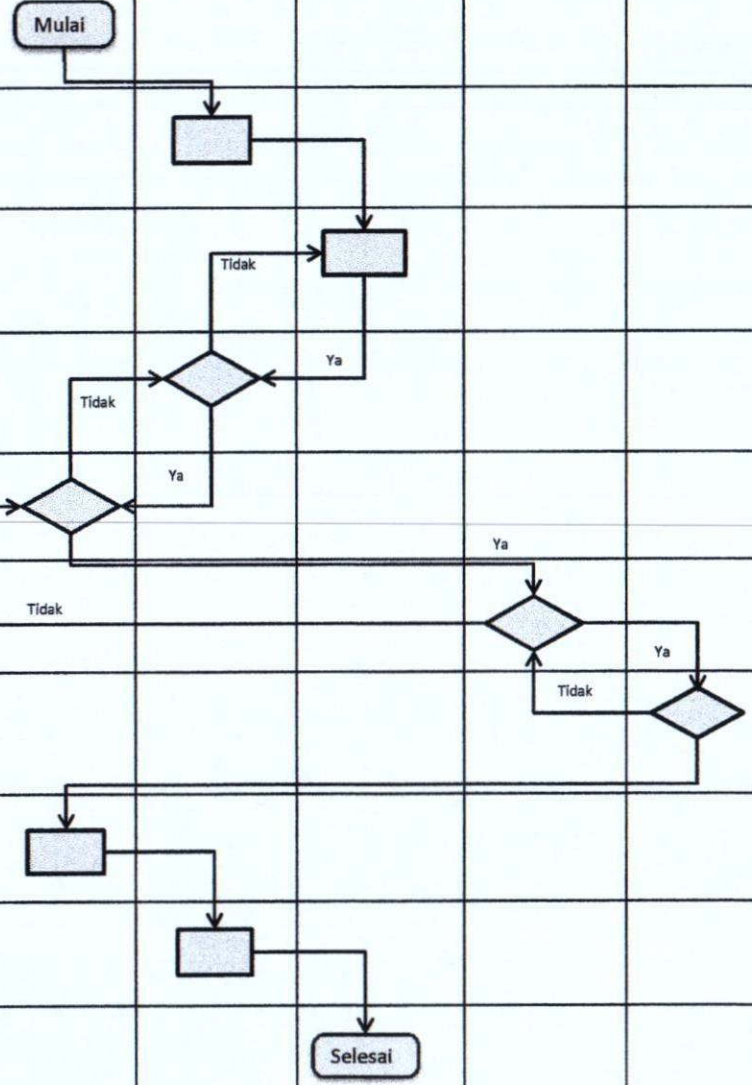
**Peringatan**

Apabila Kegiatan Designer Nusa Tenggara Timur dan Parade Busana Tingkat Nasional tidak dilaksanakan sesuai dengan SOP yang berlaku maka akan berdampak pada ketidaktepatan waktu pelaksanaan kegiatan dan penyampaian

**Pencatatan dan pendataan :**

Disimpan dalam Softcopy dan Hardcopy kegiatan.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang	Kepala Seksi	Pejabat Pelaksana	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kepala Seksi untuk membuat kerangka acuan kegiatan (TOR) Designer Nusa Tenggara Timur dan Parade Busana Tingkat Nasional.	Mulai					Konsep TOR	5 menit	Konsep TOR	
2	Membuat konsep TOR Designer Nusa Tenggara Timur dan Parade Busana Tingkat Nasional dan memerintahkan pejabat pelaksana mengetik konsep TOR.						Konsep TOR	30 menit	Konsep TOR	
3	Mengetik konsep TOR Designer Nusa Tenggara Timur dan Parade Busana Tingkat Nasional dan menyerahkan kepada Kepala Seksi untuk diperiksa.						Konsep TOR	20 menit	Konsep TOR	
4	Meneliti dan memeriksa. Jika setuju melanjutkan kepada Kepala Bidang untuk diparaf dan jika salah, dikembalikan untuk diperbaiki.						draft/konsep TOR	10 menit	draft/konsep TOR	
5	Meneliti dan memeriksa. Jika setuju, memaraf dan melanjutkan kepada Kepala Dinas, dan jika salah, dikembalikan ke Kepala Seksi untuk diperbaiki.						draft/konsep TOR	10 menit	draft/konsep TOR	
6	Meneliti, memeriksa dan meneruskan kepada kepala dinas. Jika setuju, ditandatangani dan memerintahkan Kepala Bidang untuk tindak lanjut.						draft/konsep TOR	15 menit	Konsep TOR	
7	Menerima dan memerintahkan Kepala Bidang untuk melaksanakan kegiatan dan mengarsipkan TOR Designer Nusa Tenggara Timur dan Parade Busana Tingkat Nasional.						TOR	5 menit	TOR	
8	Memerintahkan Kepala Seksi untuk mempersiapkan kegiatan Designer Nusa Tenggara Timur dan Parade Busana Tingkat Nasional.						TOR	5 menit	TOR	
9	Memerintahkan pejabat pelaksana untuk melaksanakan kegiatan, mendokumentasikan serta mengarsipkannya.						TOR	5 hari	kerangka acuan pelaksanaan kegiatan	
10	Melaksanakan kegiatan dan membuat laporan hasil kegiatan Designer Nusa Tenggara Timur dan Parade Busana Tingkat Nasional serta mengarsipkannya.						kerangka acuan pelaksanaan kegiatan	1,5 jam	laporan hasil kegiatan	






PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
BIDANG KEBUDAYAAN  
SEKSI KESENIAN, BAHASA DAN SASTRA

Nomor SOP-AP	79 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Nusa Tenggara Timur, Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Drs. BENYAMIN LOLA, M.Pd NIP. 19610923 198603 1 012
Judul SOP	Penyusunan TOR Parade Musik Daerah Tingkat Nasional
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pemajuan Kebudayaan.</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Birokrasi 2010-2025.</li><li>3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li><li>4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li><li>5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li><li>6. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal SLTA</li><li>2. Menguasai Komputer</li><li>3. Menguasai Tata Naskah Dinas</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penanganan Surat Masuk</li><li>2. SOP Penanganan Surat Keluar</li><li>3. SOP Penanganan Surat Tugas</li><li>4. SOP Penyusunan TOR Kegiatan</li><li>5. SOP Penyusunan Laporan Kegiatan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK</li><li>2. Komputer</li><li>3. Printer</li><li>4. Data Pendukung</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>
Apabila Kegiatan Parade Musik Daerah Tingkat Nasional tidak dilaksanakan sesuai dengan SOP yang berlaku maka akan berdampak pada ketidaktepatan waktu pelaksanaan kegiatan dan penyampaian laporan.	Disimpan dalam Softcopy dan Hardcopy kegiatan.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang	Kepala Seksi	Pejabat Pelaksana	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kepala Seksi untuk membuat kerangka acuan kegiatan (TOR) Parade Musik Daerah Tingkat Nasional.	Mulai					Konsep TOR	15 menit	Konsep TOR	
2	Membuat konsep TOR Parade Musik Daerah Tingkat Nasional dan memerintahkan pejabat pelaksana mengetik konsep TOR.						Konsep TOR	1 jam	Konsep TOR	
3	Mengetik konsep TOR Parade Musik Daerah Tingkat Nasional dan menyerahkan kepada Kepala Seksi untuk diperiksa.						Konsep TOR	40 menit	Konsep TOR	
4	Meneliti dan memeriksa. Jika setuju melanjutkan kepada Kepala Bidang untuk diparaf dan jika salah, dikembalikan untuk diperbaiki.						draft/konsep TOR	30 menit	draft/konsep TOR	
5	Meneliti dan memeriksa. Jika setuju, memaraf dan melanjutkan kepada Kepala Dinas, dan jika salah, dikembalikan ke Kepala Seksi untuk diperbaiki.						draft/konsep TOR	30 menit	Konsep TOR	
6	Meneliti, memeriksa dan meneruskan kepada kepala dinas. Jika setuju, ditandatangani dan memerintahkan Kepala Bidang untuk tindak lanjut.						Konsep TOR	20 menit	TOR	
7	Menerima dan memerintahkan Kepala Bidang untuk melaksanakan kegiatan dan mengarsipkan TOR Parade Musik Daerah Tingkat Nasional.						TOR	15 menit	TOR	
8	Memerintahkan Kepala Seksi untuk mempersiapkan kegiatan Parade Musik Daerah Tingkat Nasional.						TOR	15 menit	TOR	
9	Memerintahkan pejabat pelaksana untuk melaksanakan kegiatan, mendokumentasikan serta mengarsipkannya.						TOR	5 hari	kerangka acuan pelaksanaan kegiatan	
10	Melaksanakan kegiatan dan membuat laporan hasil kegiatan Parade Musik Daerah Tingkat Nasional serta mengarsipkannya.						kerangka acuan pelaksanaan kegiatan	1,5 jam	laporan hasil kegiatan	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
BIDANG KEBUDAYAAN  
SEKSI KESENIAN, BAHASA DAN SASTRA

Nomor SOP-AP	80 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Drs. BENYAMIN LOLA, M.Pd NIP. 19610923 198603 1 012
Judul SOP	Penyusunan TOR Parade Tari Nusantara
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pemajuan Kebudayaan.</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Birokrasi 2010-2025.</li><li>3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li><li>4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur</li><li>5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur</li><li>6. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal SLTA</li><li>2. Menguasai Komputer</li><li>3. Menguasai Tata Naskah Dinas</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penanganan Surat Masuk</li><li>2. SOP Penanganan Surat Keluar</li><li>3. SOP Penanganan Surat Tugas</li><li>4. SOP Penyusunan TOR Kegiatan</li><li>5. SOP Penyusunan Laporan Kegiatan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK</li><li>2. Komputer</li><li>3. Printer</li><li>4. Data Pendukung</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>
Apabila Kegiatan Parade Tari Nusantara tidak dilaksanakan sesuai dengan SOP yang berlaku maka akan berdampak pada ketidaktepatan waktu pelaksanaan kegiatan dan penyampaian laporan.	Disimpan dalam Softcopy dan Hardcopy kegiatan.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang	Kepala Seksi	Pejabat Pelaksana	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kepala Seksi untuk membuat kerangka acuan kegiatan (TOR) Parade Tari Nusantara.	Mulai				Konsep TOR	5 menit	Konsep TOR	
2	Membuat konsep TOR Parade Tari Nusantara dan memerintahkan pejabat pelaksana mengetik konsep TOR.					Konsep TOR	30 menit	Konsep TOR	
3	Mengetik konsep TOR Parade Tari Nusantara dan menyerahkan kepada Kepala Seksi untuk diperiksa.					Konsep TOR	20 menit	Konsep TOR	
4	Meneliti dan memeriksa. Jika setuju melanjutkan kepada Kepala Bidang untuk diparaf dan jika salah, dikembalikan untuk diperbaiki.					Konsep TOR	10 menit	draft/konsep TOR	
5	Meneliti dan memeriksa. Jika setuju, memaraf dan melanjutkan kepada Kepala Dinas, dan jika salah, dikembalikan ke Kepala Seksi untuk diperbaiki.					draft/konsep TOR	10 menit	draft/konsep TOR	
6	Meneliti, memeriksa dan meneruskan kepada kepala dinas. Jika setuju, ditandatangani dan memerintahkan Kepala Bidang untuk tindak lanjut.					draft/konsep TOR	15 menit	TOR	
7	Menerima dan memerintahkan Kepala Bidang untuk melaksanakan kegiatan dan mengarsipkan TOR Parade Tari Nusantara.					TOR	5 menit	TOR	
8	Memerintahkan Kepala Seksi untuk mempersiapkan kegiatan Parade Tari Nusantara.					TOR	5 menit	TOR	
9	Memerintahkan pejabat pelaksana untuk melaksanakan kegiatan, mendokumentasikan serta mengarsipkannya.					TOR	5 hari	kerangka acuan pelaksanaan kegiatan	
10	Membuat laporan hasil kegiatan Parade Tari Nusantara serta mengarsipkannya.			Selesai		kerangka acuan pelaksanaan kegiatan	1,5 jam	laporan hasil kegiatan	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
BIDANG KEBUDAYAAN  
SEKSI KESENIAN, BAHASA DAN SASTRA

Nomor SOP - AP	81 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Drs. BENYAMIN LOLA, M.Pd NIP. 19610923 198603 1 012
Judul SOP	Penyusunan TOR Pawai Budaya Tingkat Nasional
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pemajuan Kebudayaan.</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Birokrasi 2010-2025.</li><li>3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li><li>4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur</li><li>5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur</li><li>6. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal SLTA</li><li>2. Menguasai Komputer</li><li>3. Menguasai Tata Naskah Dinas</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penanganan Surat Masuk</li><li>2. SOP Penanganan Surat Keluar</li><li>3. SOP Penanganan Surat Tugas</li><li>4. SOP Penyusunan TOR Kegiatan</li><li>5. SOP Penyusunan Laporan Kegiatan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK</li><li>2. Komputer</li><li>3. Printer</li><li>4. Data Pendukung</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>
Apabila Kegiatan Pawai Budaya Tingkat Nasional tidak dilaksanakan sesuai dengan SOP yang berlaku maka akan berdampak pada ketidaktepatan waktu pelaksanaan kegiatan dan penyampaian laporan.	Disimpan dalam Softcopy dan Hardcopy kegiatan.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang	Kepala Seksi	Pejabat Pelaksana	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kepala Seksi untuk membuat kerangka acuan kegiatan (TOR) Pawai Budaya Tingkat Nasional.	Mulai					Konsep TOR	10 menit	Konsep TOR	
2	Membuat konsep TOR Pawai Budaya Tingkat Nasional dan memerintahkan pejabat pelaksana menetik konsep TOR.						Konsep TOR	1 jam	Konsep TOR	
3	Menetik konsep TOR Pawai Budaya Tingkat Nasional dan menyerahkan kepada Kepala Seksi untuk diperiksa.						Konsep TOR	30 menit	Konsep TOR	
4	Meneliti dan memeriksa. Jika setuju melanjutkan kepada Kepala Bidang untuk diparaf dan jika salah, dikembalikan untuk diperbaiki.						draft/konsep TOR	30 menit	draft/konsep TOR	
5	Meneliti dan memeriksa. Jika setuju, memaraf dan melanjutkan kepada Kepala Dinas, dan jika salah, dikembalikan ke Kepala Seksi untuk diperbaiki.						draft/konsep TOR	20 menit	draft/konsep TOR	
6	Meneliti dan memeriksa dan meneruskan kepada kepala dinas Jika setuju, dilanjutkan kepada kepala dinas dan jika tidak, dikembalikan kepada Kepala Bidang untuk diperbaiki.						draft/konsep TOR	25 menit	Konsep TOR	
7	Menerima dan memerintahkan Kabit untuk melaksanakan kegiatan dan mengarsipkan TOR Pawai Budaya Tingkat Nasional.						TOR	5 menit	TOR	
8	Memerintahkan Kepala Seksi untuk mempersiapkan kegiatan Pawai Budaya Tingkat Nasional.						TOR	5 menit	TOR	
9	Memerintahkan pejabat pelaksana untuk melaksanakan kegiatan, mendokumentasikan serta mengarsipkannya.						TOR	5 hari	kerangka acuan pelaksanaan kegiatan	
10	Melaksanakan kegiatan dan membuat laporan hasil kegiatan Pawai Budaya Tingkat Nasional serta mengarsipkannya.						kerangka acuan pelaksanaan kegiatan	1,5 jam	laporan hasil kegiatan	




PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
BIDANG KEBUDAYAAN  
SEKSI Kesenian, BAHASA DAN SASTRA

Nomor SOP-AP	82 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Drs. BENYAMIN LOLA, M.Pd NIP. 19610923 198603 1 012
Judul SOP	Penyusunan TOR Pembuatan Komik Cerita Rakyat
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>
1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pemajuan Kebudayaan. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Birokrasi 2010-2025. 3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur 5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur 6. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022	1. Pendidikan minimal SLTA 2. Menguasai Komputer 3. Menguasai Tata Naskah Dinas
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b>
1. SOP Surat Penanganan Keluar 2. SOP Penyusunan TOR Kegiatan 3. SOP Penyusunan Laporan Kegiatan	1. ATK 2. Komputer 3. Printer 4. Data Pendukung
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>
Apabila Kegiatan Pembuatan Komik Cerita Rakyat tidak dilaksanakan sesuai dengan SOP yang berlaku maka akan berdampak pada ketidaktepatan waktu pelaksanaan kegiatan dan penyampaian laporan.	Disimpan dalam Softcopy dan Hardcopy kegiatan.

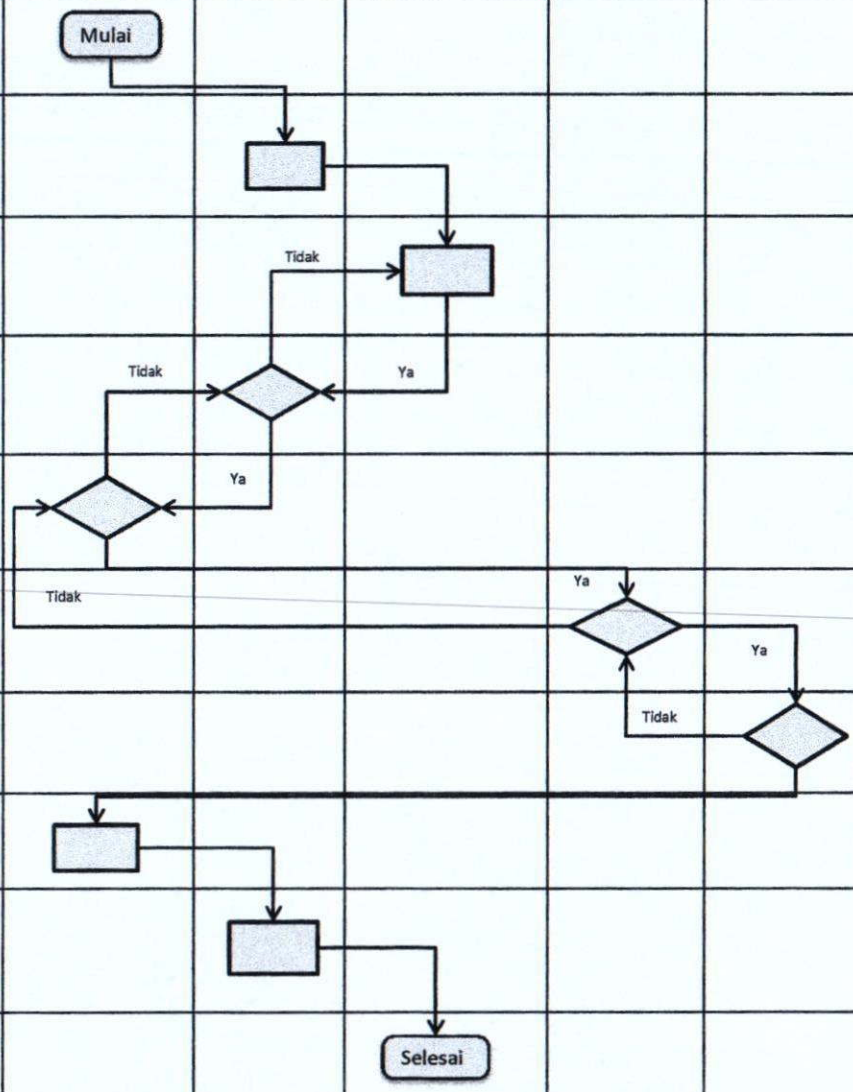
No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang	Kepala Seksi	Pejabat Pelaksana	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kepala Seksi untuk membuat kerangka acuan kegiatan (TOR) Pembuatan Komik Cerita Rakyat.	Mulai				Konsep TOR	5 menit	Konsep TOR	
2	Membuat konsep TOR Pembuatan Komik Cerita Rakyat dan memerintahkan pejabat pelaksana mengetik konsep TOR.					Konsep TOR	30 menit	Konsep TOR	
3	Mengetik konsep TOR Pembuatan Komik Cerita Rakyat dan menyerahkan kepada Kepala Seksi untuk diperiksa.					Konsep TOR	20 menit	draft/konsep TOR	
4	Meneliti dan memeriksa. Jika setuju melanjutkan kepada Kepala Bidang untuk diparaf dan jika salah, dikembalikan untuk diperbaiki.					draft/konsep TOR	10 menit	draft/konsep TOR	
5	Meneliti dan memeriksa. Jika setuju, memaraf dan melanjutkan kepada Kepala Dinas, dan jika salah, dikembalikan ke Kepala Seksi untuk diperbaiki.					draft/konsep TOR	10 menit	Konsep TOR	
6	Meneliti dan memeriksa. Jika setuju, ditandatangani dan memerintahkan Kepala Bidang untuk tindak lanjut, dan jika tidak, dikembalikan kepada Kepala Bidang untuk diperbaiki.					Konsep TOR	15 menit	TOR	
7	Menerima dan memerintahkan Kepala Seksi untuk melaksanakan kegiatan dan mengarsipkan TOR Pembuatan Komik Cerita Rakyat.					TOR	5 menit	TOR	
8	Melaksanakan kegiatan dan menyerahkan TOR Pembuatan Komik Cerita Rakyat kepada Pejabat Pelaksana untuk diarsipkan.					kerangka acuan pelaksanaan kegiatan	3 bulan	kerangka acuan pelaksanaan kegiatan	
9	Menerima, membuat laporan dan mengarsipkan TOR Pembuatan Komik Cerita Rakyat.					kerangka acuan pelaksanaan kegiatan	2 hari	laporan hasil kegiatan	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
BIDANG KEBUDAYAAN  
SEKSI KESENIAN, BAHASA DAN SASTRA

Nomor SOP-AP	83 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Drs. BENYAMIN LOLA, M.Pd NIP. 19610923 198603 1 012
Judul SOP	Penyusunan TOR Pemetaan dan Pengkajian Bahasa Daerah
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>
1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pemajuan Kebudayaan. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Birokrasi 2010-2025. 3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur 5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur 6. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022.	1. Pendidikan minimal SLTA 2. Menguasai Komputer 3. Menguasai Tata Naskah Dinas
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b>
1. SOP Penanganan Surat Keluar 2. SOP Penanganan Surat Tugas 3. SOP Penyusunan TOR Kegiatan 4. SOP Penyusunan Laporan Kegiatan	1. ATK 2. Komputer 3. Printer 4. Data Pendukung
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>
Apabila Kegiatan Pemetaan dan Pengkajian Bahasa Daerah tidak dilaksanakan sesuai dengan SOP yang berlaku maka akan berdampak pada ketidaktepatan waktu pelaksanaan kegiatan dan penyampaian laporan.	Disimpan dalam Softcopy dan Hardcopy kegiatan.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang	Kepala Seksi	Pejabat Pelaksana	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kepala Seksi untuk membuat kerangka acuan kegiatan (TOR) Pemetaan dan Pengkajian Bahasa Daerah.	Mulai					Konsep TOR	5 menit	Konsep TOR	
2	Membuat konsep TOR Pemetaan dan Pengkajian Bahasa Daerah dan memerintahkan pejabat pelaksana menyetik konsep TOR.						Konsep TOR	30 menit	Konsep TOR	
3	Menyetik konsep TOR Pemetaan dan Pengkajian Bahasa Daerah dan menyerahkan kepada Kepala Seksi untuk diperiksa.						Konsep TOR	20 menit	draft/konsep TOR	
4	Meneliti dan memeriksa. Jika setuju melanjutkan kepada Kepala Bidang untuk diparaf dan jika salah, dikembalikan untuk diperbaiki.						draft/konsep TOR	10 menit	draft/konsep TOR	
5	Meneliti dan memeriksa. Jika setuju, memaraf dan melanjutkan kepada Sekretaris, dan jika salah, dikembalikan ke Kepala Bidang untuk diperbaiki.						draft/konsep TOR	10 menit	Konsep TOR	
6	Meneliti, memeriksa Jika setuju memaraf dan meneruskan kepada kepala dinas untuk ditandatangani. Jika tidak dikembalikan untuk diperbaiki.						Konsep TOR	15 menit	Konsep TOR	
7	Menelaah konsep TOR kegiatan jika setuju memaraf dan memerintahkan Kepala Bidang untuk menindaklanjuti.						TOR	5 menit	TOR	
8	Menerima dan memerintahkan Kepala Seksi untuk melaksanakan kegiatan Pemetaan dan Pengkajian Bahasa Daerah.						TOR	5 menit	TOR	
9	Memerintahkan pejabat pelaksana untuk melaksanakan kegiatan pemetaan dan pengkajian bahasa daerah, mendokumentasi.						kerangka acuan kegiatan	12 hari	kerangka acuan kegiatan	
10	melaksankan kegiatan, mendokumentasikan dan mengarsipkan serta membuat laporan hasil kegiatan.			Selesai			kerangka acuan kegiatan	1,5 jam	laporan hasil kegiatan	





PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
BIDANG KEBUDAYAAN  
SEKSI KESENIAN, BAHASA DAN SASTRA

Nomor SOP-AP

84 Tahun 2019

Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan oleh



Judul SOP

Penyusunan TOR Seni Masuk Sekolah

**Dasar Hukum**

1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pemajuan Kebudayaan.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Birokrasi 2010-2025.
3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
6. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022.

**Kualifikasi pelaksana :**

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

**Keterkaitan**

1. SOP Penanganan Surat Masuk
2. SOP Penanganan Surat Keluar
3. SOP Penyusunan TOR Kegiatan
4. SOP Penyusunan Laporan Kegiatan

**Peralatan/perlengkapan :**

1. ATK
2. Komputer
3. Printer
4. Data Pendukung

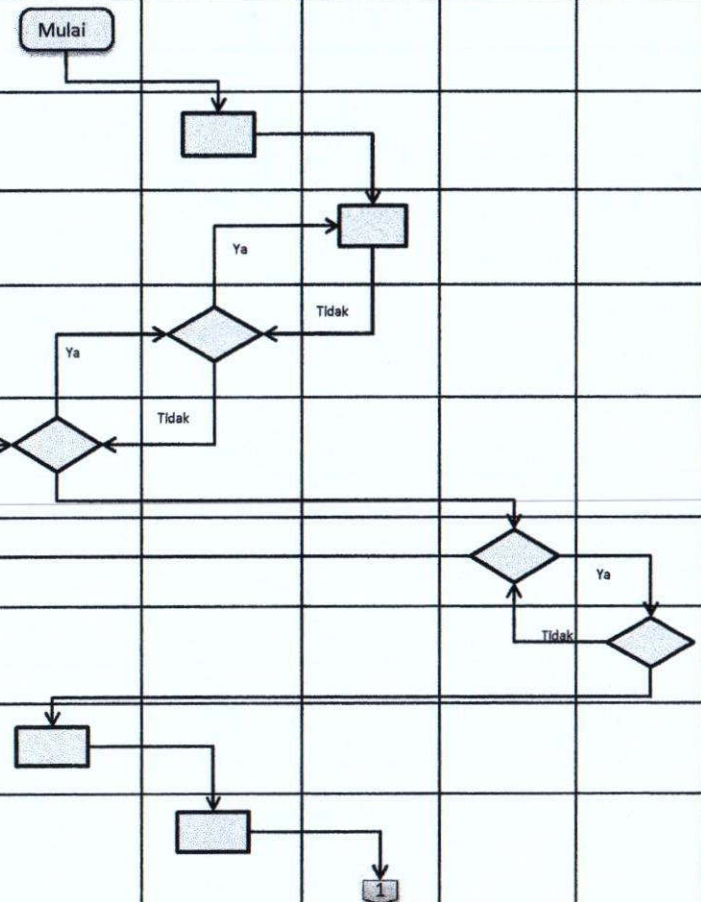
**Peringatan**

Apabila Kegiatan Seni Masuk Sekolah tidak dilaksanakan sesuai dengan SOP yang berlaku maka akan berdampak pada ketidaktepatan waktu pelaksanaan kegiatan dan penyampaian laporan.

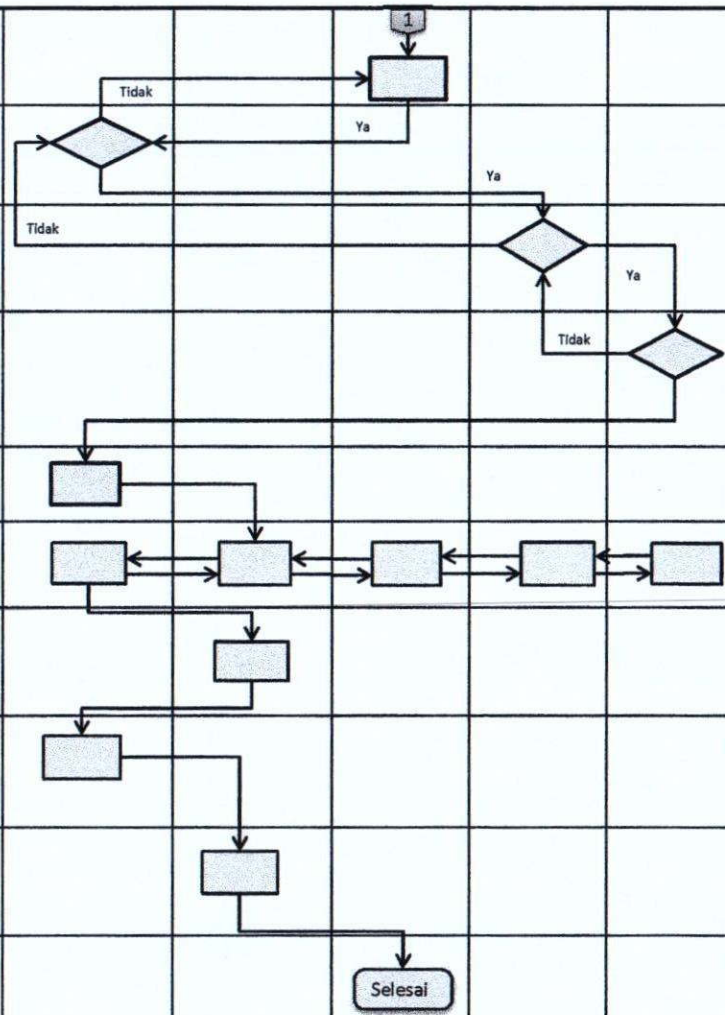
**Pencatatan dan pendataan :**

Disimpan dalam Softcopy dan Hardcopy kegiatan.

NO	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang	Kepala Seksi	Pejabat Pelaksana	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kepala Seksi untuk membuat kerangka acuan kegiatan (TOR) Seni Masuk Sekolah.	Mulai					Konsep TOR	5 menit	Konsep TOR	
2	Membuat konsep TOR Seni Masuk Sekolah dan memerintahkan pejabat pelaksana menetik konsep TOR.						Konsep TOR	30 menit	Konsep TOR	
3	Menetik konsep TOR Seni Masuk Sekolah dan menyerahkan kepada Kepala Seksi untuk diperiksa.						Konsep TOR	20 menit	Konsep TOR	
4	Meneliti dan memeriksa. Jika setuju melanjutkan kepada Kepala Bidang untuk diparaf dan jika salah, dikembalikan untuk diperbaiki.						draft/konsep TOR	10 menit	draft/konsep TOR	
5	Meneliti dan memeriksa. Jika setuju, memaraf dan melanjutkan kepada Sekretaris, dan jika salah, dikembalikan ke Kepala Bidang untuk diperbaiki.						draft/konsep TOR	10 menit	draft/konsep TOR	
6	Meneliti dan memeriksa jika setuju memaraf dan meneruskan ke kepala dinas untuk ditandatangani.						draft/konsep TOR	20 menit	draft/konsep TOR	
7	Meneliti dan memeriksa. Jika setuju, ditandatangani dan memerintahkan Kepala Bidang untuk tindak lanjut.						TOR	15 menit	TOR	
8	Menerima dan memerintahkan Kepala Seksi untuk menindaklanjuti kegiatan TOR Seni Masuk Sekolah.						TOR	5 menit	TOR	
9	Memerintahkan pejabat pelaksana untuk membuat konsep surat pengantar ke sekolah-sekolah						konsep surat pengantar	30 menit	konsep surat pengantar	



10	Mengetik konsep surat kegiatan seni masuk sekolah dan menyerahkan kepada Kepala Seksi untuk diperiksa.							konsep surat pengantar	20 menit	konsep surat pengantar	
11	Memeriksa konsep surat jika setuju memaraf dan meneruskan kepada Kepala Bidang untuk diparaf.							konsep surat pengantar	20 menit	konsep surat pengantar	
12	Menelaah konsep surat, jika setuju memaraf dan meneruskan kepada sekretaris dan jika tidak dikembalikan untuk diperbaiki.							konsep surat pengantar	20 menit	konsep surat pengantar	
13	Menelaah konsep surat, jika setuju memaraf dan meneruskan kepada kepala dinas. Kepala dinas memerintahkan Kepala Bidang untuk menindaklanjuti kegiatan seni masuk sekolah.							konsep surat pengantar	20 menit	surat pengantar	
14	Memerintahkan Kepala Seksi untuk melakukan rapat koordinasi							notulensi rapat	5 menit	Undangan rapat	
15	Melaksanakan rapat koordinasi guna mempersiapkan kegiatan seni masuk sekolah.							Undangan rapat	1 jam	Kerangka acuan pelaksanaan tugas	
16	memerintahkan Kepala Seksi untuk melakukan monitoring bersama tim ke sekolah-sekolah							Kerangka acuan pelaksanaan tugas	1 jam	Kerangka acuan pelaksanaan tugas	
17	membuat laporan hasil monitoring kepada Kepala Bidang dan melaporkan persiapan pelaksanaan kegiatan seni masuk sekolah.							laporan monitoring ke sekolah-sekolah	2 jam	laporan monitoring ke sekolah-sekolah	
18	memerintahkan pejabat pelaksana untuk melaksanakan pentas kegiatan seni masuk sekolah.							laporan monitoring ke sekolah-sekolah	6 bulan	Kerangka acuan pelaksanaan kegiatan	
19	pelaksanaan kegiatan Seni Masuk Sekolah dan membuat laporan serta mengarsipkannya.							Kerangka acuan pelaksanaan kegiatan	1 hari	laporan kegiatan	






PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
BIDANG KEBUDAYAAN  
SEKSI KESENIAN, BAHASA DAN SASTRA

Nomor SOP-AP	85 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	<p>Drs. BENYAMIN LOLA, M.Pd NIP. 19610923 198603 1 012</p>
Judul SOP	Penyusunan TOR Temu Karya Taman Budaya Tingkat Nasional
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pemajuan Kebudayaan.</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Birokrasi 2010-2025.</li><li>3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li><li>4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur</li><li>5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur</li><li>6. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal SLTA</li><li>2. Menguasai Komputer</li><li>3. Menguasai Tata Naskah Dinas</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penanganan Surat Masuk</li><li>2. SOP Penanganan Surat Keluar</li><li>3. SOP Penanganan Surat Tugas</li><li>4. SOP Penyusunan TOR Kegiatan</li><li>5. SOP Penyusunan Laporan Kegiatan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK</li><li>2. Komputer</li><li>3. Printer</li><li>4. Data Pendukung</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>
Apabila Kegiatan Temu Karya Taman Budaya Tingkat Nasional tidak dilaksanakan sesuai dengan SOP yang berlaku maka akan berdampak pada ketidaktepatan waktu pelaksanaan kegiatan dan penyampaian laporan.	Disimpan dalam Softcopy dan Hardcopy kegiatan.

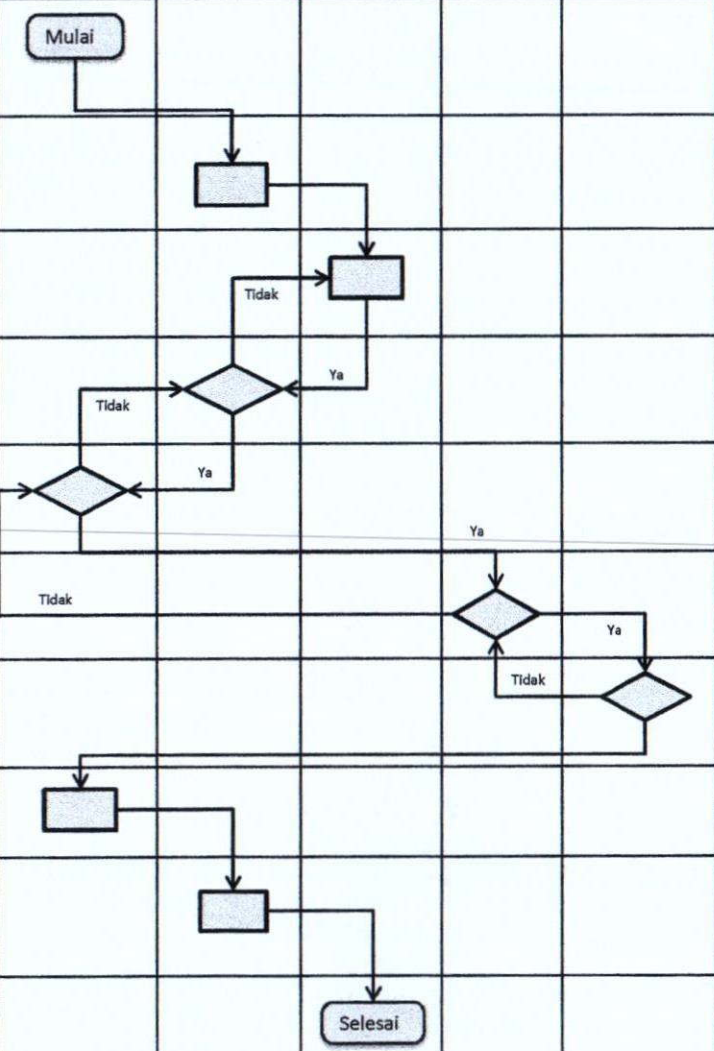
No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang	Kepala Seksi	Pejabat Pelaksana	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kepala Seksi untuk membuat kerangka acuan kegiatan (TOR) Temu Karya Taman Budaya Tingkat Nasional.	Mulai					Konsep TOR	5 menit	Konsep TOR	
2	Membuat konsep TOR Temu Karya Taman Budaya Tingkat Nasional dan memerintahkan pejabat pelaksana menetik konsep TOR.						Konsep TOR	30 menit	Konsep TOR	
3	Menetik konsep TOR Temu Karya Taman Budaya Tingkat Nasional dan menyerahkan kepada Kepala Seksi untuk diperiksa.						Konsep TOR	20 menit	Konsep TOR	
4	Meneliti dan memeriksa. Jika setuju melanjutkan kepada Kepala Bidang untuk diparaf dan jika salah, dikembalikan untuk diperbaiki.						draft/konsep TOR	10 menit	draft/konsep TOR	
5	Meneliti dan memeriksa. Jika setuju, memaraf dan melanjutkan kepada Kepala Dinas, dan jika salah, dikembalikan ke Kepala Seksi untuk diperbaiki.						draft/konsep TOR	10 menit	Konsep TOR	
6	Meneliti, memeriksa dan meneruskan kepada kepala dinas. Jika setuju, ditandatangani dan memerintahkan Kepala Bidang untuk tindak lanjut.						Konsep TOR	15 menit	Konsep TOR	
7	Menerima dan memerintahkan Kepala Bidang untuk melaksanakan kegiatan dan mengarsipkan TOR Temu Karya Taman Budaya Tingkat Nasional.						TOR	5 menit	TOR	
8	Memerintahkan Kepala Seksi untuk mempersiapkan kegiatan Temu Karya Taman Budaya Tingkat Nasional.						TOR	5 menit	kerangka acuan pelaksanaan kegiatan	
9	Memerintahkan pejabat pelaksana untuk melaksanakan kegiatan, mendokumentasikan serta mengarsipkannya.						kerangka acuan pelaksanaan kegiatan	3 hari	pelaksanaan kegiatan	
10	Melaksanakan kegiatan dan membuat laporan hasil kegiatan Temu Karya Taman Budaya Tingkat Nasional serta mengarsipkannya.						pelaksanaan kegiatan	1 jam	laporan hasil kegiatan	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
BIDANG KEBUDAYAAN  
SEKSI KESENIAN, BAHASA DAN SASTRA

Nomor SOP-AP	86 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR, Drs. BENYAMIN LOLA, M.Pd NIP. 19610923 198603 1 012
Judul SOP	Penyusunan TOR Workshop Tenun Ikat dan FLOBAMORATA Fashion Carnival
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pemajuan Kebudayaan.</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Birokrasi 2010-2025.</li><li>3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li><li>4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li><li>5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li><li>6. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal SLTA</li><li>2. Menguasai Komputer</li><li>3. Menguasai Tata Naskah Dinas</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penanganan Surat Masuk</li><li>2. SOP Penanganan Surat Keluar</li><li>3. SOP Penanganan Surat Tugas</li><li>4. SOP Penyusunan TOR Parade Busana</li><li>5. SOP Penyusunan TOR Kegiatan</li><li>6. SOP Penyusunan Laporan Kegiatan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK</li><li>2. Komputer</li><li>3. Printer</li><li>4. Data Pendukung</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
Apabila Kegiatan Workshop Tenun Ikat dan FLOBAMORATA Fashion Carnival tidak dilaksanakan sesuai dengan SOP yang berlaku maka akan berdampak pada ketidaktepatan waktu pelaksanaan kegiatan dan penyampaian laporan.	Disimpan dalam Softcopy dan Hardcopy kegiatan.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang	Kepala Seksi	Pejabat Pelaksana	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kepala Seksi untuk membuat kerangka acuan kegiatan (TOR) Workshop Tenun Ikat dan FLOBAMORATA Fashion Carnival.						Konsep TOR	5 menit	Konsep TOR	
2	Membuat konsep TOR Workshop Tenun Ikat dan FLOBAMORATA Fashion Carnival dan memerintahkan pejabat pelaksana menetik konsep TOR.						Konsep TOR	30 menit	Konsep TOR	
3	Menetik konsep TOR Workshop Tenun Ikat dan FLOBAMORATA Fashion Carnival dan menyerahkan kepada Kepala Seksi untuk diperiksa.						Konsep TOR	20 menit	Konsep TOR	
4	Meneliti dan memeriksa. Jika setuju melanjutkan kepada Kepala Bidang untuk diparaf dan jika salah, dikembalikan untuk diperbaiki.						draft/konsep TOR	20 menit	draft/konsep TOR	
5	Meneliti dan memeriksa. Jika setuju, memaraf dan melanjutkan kepada Sekretaris, dan jika salah, dikembalikan ke Kepala Seksi untuk diperbaiki.						draft/konsep TOR	20 menit	draft/konsep TOR	
6	Meneliti, memeriksa dan meneruskan kepada kepala dinas. Jika setuju, ditandatangani dan memerintahkan Kepala Bidang untuk tindak lanjut.						draft/konsep TOR	15 menit	TOR	
7	Menerima dan memerintahkan Kepala Bidang untuk melaksanakan kegiatan dan mengarsipkan TOR Workshop Tenun Ikat dan FLOBAMORATA Fashion Carnival.						TOR	20 menit	TOR	
8	Memerintahkan Kepala Seksi untuk mempersiapkan kegiatan Workshop Tenun Ikat dan FLOBAMORATA Fashion Carnival.						TOR	5 menit	TOR	
9	Memerintahkan pejabat pelaksana untuk melaksanakan kegiatan, mendokumentasikan serta mengarsipkannya.						TOR	5 hari	kerangka acuan pelaksanaan kegiatan	
10	Melaksanakan kegiatan dan membuat laporan hasil kegiatan workshop tenun ikat serta mengarsipkannya.						kerangka acuan pelaksanaan kegiatan	1,5 jam	laporan hasil kegiatan	





PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
BIDANG KEBUDAYAAN  
SEKSI KEPURBAKALAN DAN PERMUSEUMAN

Nomor SOP-AP	87 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Drs. BENYAMIN LOLA, M.Pd NIP. 19610923 198603 1 012
Judul SOP	Bimtek Juru Pelihara Cagar Budaya se-daratan Flores di Kab. Ende
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pemajuan Kebudayaan.</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Birokrasi 2010-2025.</li><li>3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li><li>4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara</li><li>5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara</li><li>6. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal SLTA</li><li>2. Menguasai Komputer</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP penyusunan rencana kegiatan dan anggaran (RKA)</li><li>2. SOP penanganan surat keluar</li><li>3. SOP penanganan surat masuk</li><li>4. SOP Pencairan Dana Kegiatan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK</li><li>2. Komputer</li><li>3. Renstra, DPA, TOR, RAB</li><li>4. Printer</li><li>5. Data Pendukung</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>
Pengembangan SDM memerlukan upaya yang terarah dan terencana. Sehingga apabila SOP penyelenggaraan bimtek tidak sesuai prosedur maka pelaksanaan bimtek tidak dapat berjalan optimal dan output yang dihasilkan tidak berdampak pada peningkatan kompetensi aparatur.	Data disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang	Kepala Seksi	Pejabat pelaksana	Bendahara	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan Kepala Seksi untuk menyiapkan pelaksanaan bimtek Juru Pelihara Cagar Budaya dan melaporkan kembali perkembangan persiapan bimtek	Mulai					Agenda Kerja	15 menit	Disposisi	
2.	Memerintahkan pejabat pelaksana untuk menyiapkan bahan pelaksanaan bimtek Juru Pelihara Cagar Budaya dan menyampaikan kepada kepala bidang.						Disposisi	20 menit	Disposisi	
3.	Menyiapkan bahan pelaksanaan bimtek Juru Pelihara Cagar Budaya dan menyampaikan kepada kepala seksi.						Disposisi	1 jam	Bahan pelaksanaan kegiatan bimtek	
4.	Menyusun konsep kerangka acuan pelaksanaan bimtek dan menyampaikan kepada Kepala Bidang.						Bahan pelaksanaan kegiatan bimtek	2 jam	Konsep kerangka acuan pelaksanaan	
5.	Memeriksa konsep kerangka acuan pelaksanaan bimtek. Apabila setuju menyampaikan kepada kepala kepala dinas dan apabila tidak setuju mengembalikan kepada Kepala Seksi untuk memperbaiki.						Konsep kerangka acuan pelaksanaan bimtek	30 menit	Draf kerangka acuan pelaksanaan bimtek	
6.	Memeriksa draf kerangka acuan pelaksanaan bimtek. Apabila setuju menyampaikan kepada Kepala Bidang untuk mempersiapkan rapat persiapan pelaksanaan bimtek dan apabila tidak setuju mengembalikan kepada Kepala Bidang untuk diperbaiki.						Draf kerangka acuan pelaksanaan bimtek	30 menit	Kerangka acuan pelaksanaan bimtek, disposisi	
7.	Menugaskan Kepala Seksi untuk mempersiapkan rapat persiapan pelaksanaan Bimtek Juru Pelihara Cagar Budaya se-darat Flores dan menyampaikan undangan rapat						Kerangka acuan pelaksanaan bimtek, disposisi	15 menit	Undangan rapat + SOP penanganan surat keluar.	
8.	Melaksanakan rapat persiapan penyelenggaraan Bimtek.						Undangan rapat	1.5 jam	Notulen rapat	
9.	Memeriksa hasil penyempurnaan kerangka acuan penyelenggaraan bimtek. Apabila setuju menyampaikan kepada Kepala Bidang. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada pejabat Pelaksana untuk memperbaiki.						Notulen rapat	1 jam	Kerangka acuan pelaksanaan bimtek	
11.	Menyetujui pelaksanaan kegiatan bimtek dan menugaskan Kepala Seksi untuk melaksanakan bimtek.						Kerangka acuan pelaksanaan bimtek	10 menit	Kerangka acuan pelaksanaan bimtek, disposisi	
12.	Melaksanakan kegiatan bimbingan teknis dan menugaskan pejabat pelaksana untuk menindaklanjuti hasil bimtek.						Kerangka acuan pelaksanaan bimtek	3 Hari	Dokumentasi dan notulensi hasil kegiatan bimtek	
13.	Menindaklanjuti hasil kegiatan bimtek Juru Pelihara Cagar Budaya, menyusun laporan hasil kegiatan dan mengarsipkan.						Dokumentasi dan notulensi hasil kegiatan	2 jam	Dokumen laporan bimbingan teknis.	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
BIDANG KEBUDAYAAN  
SEKSI KEPURBAKALAN DAN PERMUSEUMAN

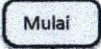

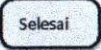
Nomor SOP-AP	88 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Drs. BENYAMIN LOLA, M.Pd NIP. 19610923 198603 1 012
Judul SOP	Katalogisasi Digital Koleksi Kain Tenun berbasis IT
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pemajuan Kebudayaan.</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Birokrasi 2010-2025.</li><li>3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li><li>4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur</li><li>5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur</li><li>6. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal SLTA</li><li>2. Menguasai Komputer</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penanganan Surat Masuk</li><li>2. SOP Penanganan Surat Keluar</li><li>3. SOP Penyusunan TOR Kegiatan</li><li>4. SOP Penyusunan Laporan Kegiatan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK</li><li>2. Komputer</li><li>3. Printer</li><li>4. Data Pendukung</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>
Apabila Kegiatan Revitalisasi Obyek Peninggalan Sejarah dan Purbakala tidak dilaksanakan sesuai dengan SOP yang berlaku maka akan berdampak pada ketidaktepatan waktu pelaksanaan kegiatan dan penyampaian laporan.	Disimpan dalam Softcopy dan Hardcopy kegiatan.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang	Kepala Seksi	Pejabat Pelaksana	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kepala Seksi untuk menyusun TOR persiapan pelaksanaan kegiatan Katalogisasi Digital Koleksi Kain Tenun berbasis IT	Mulai					Konsep TOR	15 menit	Konsep TOR	
2	Membuat Konsep kegiatan Katalogisasi Digital Koleksi Kain Tenun berbasis IT dan memerintahkan Pejabat Pelaksana untuk mengetik konsep.						Konsep TOR	2 jam	Konsep TOR	
3	Mengetik Konsep kegiatan Katalogisasi Digital Koleksi Kain Tenun berbasis IT di Kota kupang dan menyerahkan kepada Kepala Seksi untuk memeriksa dan memaraf.						Konsep TOR	20 menit	Konsep TOR	
4	Meneliti dan memeriksa. Jika sudah benar, memaraf dan melanjutkan kepada Kepala Bidang dan jika salah, dikembalikan untuk diperbaiki.						Konsep TOR	15 menit	Konsep TOR	
5	Meneliti dan memeriksa. Jika benar, memaraf dan melanjutkan kepada Sekretaris dan jika salah, dikembalikan untuk diperbaiki.						Konsep TOR	5 menit	Konsep TOR	
6	Meneliti dan memeriksa. Jika setuju, ditandatangani dan diteruskan kepada Kepala Dinas dan jika tidak, dikembalikan untuk diperbaiki.						Konsep TOR	10 menit	Konsep TOR	
7	Meneliti dan memeriksa. Jika setuju, ditandatangani dan memerintahkan Kepala Bidang untuk menindaklanjuti.						Konsep TOR	10 menit	Ditandatangani nya TOR kegiatan	
8	Mengundang pihak terkait untuk mengikuti rapat persiapan penyelenggaraan kegiatan Katalogisasi Digital Koleksi Kain Tenun dilokasi yang telah ditentukan.						TOR kegiatan Pengkajian Tradisi Megalitik	5 jam	TOR kegiatan Pengkajian Tradisi Megalitik	
9	Melaksanakan rapat persiapan kegiatan Katalogisasi Digital Koleksi Kain Tenun berbasis IT di Kota kupang dan mendokumentasikannya.						Undangan Rapat	5 menit	Undangan rapat	
10	Melaksanakan kegiatan Katalogisasi Digital Koleksi Kain Tenun berbasis IT dan memerintahkan Pejabat Pelaksana untuk membuat laporan pelaksanaan kegiatan.						Rapat persiapan kegiatan	2 hari	Pelaksanaan Kegiatan	
11	Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Katalogisasi Digital Koleksi Kain Tenun berbasis IT dan mengarsipkannya.						Pelaksanaan Kegiatan	1 hari	Laporan Hasil Kegiatan	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
BIDANG KEBUDAYAAN  
SEKSI KEPURBAKALAN DAN PERMUSEUMAN

Nomor SOP-AP	89 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Drs. BENYAMIN LOLA, M.Pd NIP. 19610923 198603 1 012
Judul SOP	Layanan Informasi Museum
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pemajuan Kebudayaan.</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Birokrasi 2010-2025.</li><li>3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li><li>4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur</li><li>5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur</li><li>6. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal SLTA</li><li>2. Menguasai Komputer</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penanganan Surat Masuk</li><li>2. SOP Penanganan Surat Keluar</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK</li><li>2. Komputer</li><li>3. Telepon</li><li>4. Meja dan Kursi</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>
Apabila layanan informasi tidak sesuai prosedur maka akan mempengaruhi kualitas informasi yang diperoleh	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang	Kepala Seksi	Pejabat Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima disposisi Kepala Dinas dan menindaklanjuti proses peminjaman dengan memberitahukan kepala seksi untuk menindaklanjuti proses.				KTP/ identitas yang sah	15 menit	Formulir permintaan informasi	
2.	Menindaklanjuti perintah Kepala Bidang dan memerintahkan Pejabat Pelaksana untuk memberikan layanan informasi yang dibutuhkan pemohon.				Data dan Informasi	30 menit	Data dan Informasi	
3.	Memberikan layanan informasi yang dibutuhkan pemohon dan melaporkan kepada Kepala Seksi.				Data dan Informasi	10 menit	Data dan Informasi	




PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
BIDANG KEBUDAYAAN  
SEKSI KEPURBAKALAN DAN PERMUSEUMAN

Nomor SOP-AP	90 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Drs. BENYAMIN LOLA, M.Pd NIP. 19610923 198603 1 012
Judul SOP	Lomba Cerdas Cermat Museum bagi pelajar Tingkat Provinsi
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>
1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pemajuan Kebudayaan. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Birokrasi 2010-2025. 3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 6. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode . 2018-2022	1. Pendidikan minimal SLTA 2. Menguasai Komputer
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b>
1. SOP Penanganan Surat Keluar 2. SOP Penyusunan TOR Kegiatan 3. SOP Penyusunan Laporan Kegiatan	1. ATK 2. Komputer 3. Printer 4. Data Pendukung
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>
Apabila Kegiatan Lomba Cerdas Cermat Museum bagi pelajar Tingkat Provinsi tidak dilaksanakan sesuai dengan SOP yang berlaku maka akan berdampak pada ketidaktepatan waktu pelaksanaan kegiatan dan penyampaian laporan.	Disimpan dalam Softcopy dan Hardcopy kegiatan.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Bidang	Kepala Seksi	Pejabat Pelaksana	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Memerintahkan Kepala Seksi untuk menyusun TOR persiapan pelaksanaan kegiatan Lomba Cerdas Cermat Museum bagi pelajar Tingkat Provinsi.	Mulai					Konsep TOR	15 menit	Konsep TOR	
2	Membuat Konsep kegiatan Lomba Cerdas Cermat Museum bagi pelajar Tingkat Provinsi dan memerintahkan Pejabat Pelaksana untuk mengetik konsep.						Konsep TOR	1 Jam	Konsep TOR	
3	Mengetik Konsep kegiatan Lomba Cerdas Cermat Museum bagi pelajar Tingkat Provinsi dan menyerahkan kepada Kepala Seksi untuk memeriksa dan memaraf.						Konsep TOR	40 menit	Konsep TOR	
4	Meneliti dan memeriksa. Jika sudah benar, memaraf dan melanjutkan kepada Kepala Bidang dan jika salah, dikembalikan untuk diperbaiki.						Konsep TOR	20 menit	Konsep TOR	
5	Meneliti dan memeriksa. Jika benar, memaraf dan melanjutkan kepada Sekretaris dan jika salah, dikembalikan untuk diperbaiki.						Konsep TOR	20 menit	Konsep TOR	
6	Meneliti dan memeriksa. Jika setuju, ditandatangani dan diteruskan kepada Kepala Dinas dan jika tidak, dikembalikan untuk diperbaiki.						Konsep TOR	15 menit	Konsep TOR	
7	Meneliti dan memeriksa. Jika setuju, ditandatangani dan memerintahkan Kepala Bidang untuk menindaklanjuti.						Konsep TOR	30 menit	Ditandatangani TOR kegiatan	
8	Mengundang pihak terkait untuk mengikuti rapat persiapan penyelenggaraan kegiatan Lomba Cerdas Cermat Museum dilokasi yang telah ditentukan.						Ditandatangani TOR kegiatan	40 menit	TOR kegiatan Pengkajian Tradisi Megalitik	
9	Melaksanakan rapat persiapan kegiatan Lomba Karya Budaya Museum Tk. SMA/SMK dan mendokumentasikannya.						Rapat persiapan kegiatan	1.5 jam	Pelaksanaan Kegiatan	
10	Melaksanakan kegiatan Lomba Karya Budaya Museum Tk. SMA/SMK dan memerintahkan Pejabat Pelaksana untuk membuat laporan pelaksanaan kegiatan.						Pelaksanaan Kegiatan	2 jam	Pelaksanaan Kegiatan	
11	Membuat laporan pelaksaan kegiatan Lomba Karya Budaya Museum Tk. SMA/SMK dan mengarsipkannya.						Pelaksanaan Kegiatan	1 Jam	Laporan Hasil Kegiatan	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
BIDANG KEBUDAYAAN  
SEKSI KEPURBAKALAN DAN PERMUSEUMAN

Nomor SOP-AP	91 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Drs. BENYAMIN LOLA, M.Pd NIP. 19610923 198603 1 012
Judul SOP	Lomba Karya Budaya Museum Tingkat SMA/SMK
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pemajuan Kebudayaan.</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Birokrasi 2010-2025.</li><li>3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li><li>4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li><li>5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li><li>6. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal SLTA</li><li>2. Menguasai Komputer</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penanganan Surat Keluar</li><li>2. SOP Penyusunan TOR Kegiatan</li><li>3. SOP Penyusunan Laporan Kegiatan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK</li><li>2. Komputer</li><li>3. Printer</li><li>4. Data Pendukung</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>
Apabila Kegiatan Lomba Karya Budaya Museum Tk. SMA/SMK tidak dilaksanakan sesuai dengan SOP yang berlaku maka akan berdampak pada ketidaktepatan waktu pelaksanaan kegiatan dan penyampaian laporan.	Disimpan dalam Softcopy dan Hardcopy kegiatan.

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang	Kepala Seksi	Pejabat Pelaksana	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kepala Seksi untuk menyusun TOR persiapan pelaksanaan kegiatan Lomba Karya Budaya Museum Tk. SMA/SMK.	Mulai					Konsep TOR	15 menit	Konsep TOR	
2	Membuat Konsep kegiatan Lomba Cerdas Cermat Museum bagi pelajar Tingkat Provinsi dan memerintahkan Pejabat Pelaksana untuk mengetik konsep.						Konsep TOR	1 jam	Konsep TOR	
3	Mengetik Konsep kegiatan Lomba Cerdas Cermat Museum bagi pelajar Tingkat Provinsi dan menyerahkan kepada Kepala Seksi untuk memeriksa dan memaraf.						Konsep TOR	40 menit	Konsep TOR	
4	Meneliti dan memeriksa. Jika sudah benar, memaraf dan melanjutkan kepada Kepala Bidang dan jika salah, dikembalikan untuk diperbaiki.						Konsep TOR	30 menit	Konsep TOR	
5	Meneliti dan memeriksa. Jika benar, memaraf dan melanjutkan kepada Sekretaris dan jika salah, dikembalikan untuk diperbaiki.						Konsep TOR	30 menit	Konsep TOR	
6	Meneliti dan memeriksa. Jika setuju, ditandatangani dan diteruskan kepada Kepala Dinas dan jika tidak, dikembalikan untuk diperbaiki.						Konsep TOR	20 menit	Konsep TOR	
7	Meneliti dan memeriksa. Jika setuju, ditandatangani dan memerintahkan Kepala Bidang untuk menindaklanjuti.						Konsep TOR	30 menit	Ditandatangani TOR kegiatan	
8	Mengundang pihak terkait untuk mengikuti rapat persiapan penyelenggaraan kegiatan Lomba Cerdas Cermat Museum dilokasi yang telah ditentukan.						TOR kegiatan Pengkajian Tradisi Megalitik	30 menit	Undangan Rapat	
9	Melaksanakan rapat persiapan kegiatan Lomba Karya Budaya Museum Tk. SMA/SMK dan mendokumentasikannya.						Rapat persiapan kegiatan	2 jam	Pelaksanaan Kegiatan	
10	Melaksanakan kegiatan Lomba Karya Budaya Museum Tk. SMA/SMK dan memerintahkan Pejabat Pelaksana untuk membuat laporan pelaksanaan kegiatan.						Pelaksanaan Kegiatan	1 hari	Pelaksanaan Kegiatan	
11	Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Lomba Karya Budaya Museum Tk. SMA/SMK dan mengarsipkannya.						Pelaksanaan Kegiatan	2 jam	Laporan Hasil Kegiatan	




PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
BIDANG KEBUDAYAAN  
SEKSI KEPURBAKALAN DAN PERMUSEUMAN

Nomor SOP-AP	92 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Drs. BENYAMIN LOLA, M.Pd NIP. 19610923 198603 1 012
Judul SOP	Museum Masuk Sekolah
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pemajuan Kebudayaan.</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Birokrasi 2010-2025.</li><li>3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li><li>5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li><li>6. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal SLTA</li><li>2. Menguasai Komputer</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penanganan Surat Masuk</li><li>2. SOP Penanganan Surat Keluar</li><li>3. SOP Penyusunan TOR Kegiatan</li><li>4. SOP Penyusunan Laporan Kegiatan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK</li><li>2. Komputer</li><li>3. Printer</li><li>4. Data Pendukung</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>
Apabila Kegiatan Museum Masuk Sekolah di Kabupaten Flores Timur tidak dilaksanakan sesuai dengan SOP yang berlaku maka akan berdampak pada ketidaktepatan waktu pelaksanaan kegiatan dan penyampaian laporan.	Disimpan dalam Softcopy dan Hardcopy kegiatan.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang	Kepala Seksi	Pejabat Pelaksana	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kepala Seksi untuk menyusun TOR persiapan pelaksanaan kegiatan Museum Masuk Sekolah.	Mulai					Konsep TOR	15 menit	Konsep TOR	
2	Membuat Konsep kegiatan Museum Masuk Sekolah dan memerintahkan Pejabat Pelaksana untuk mengetik konsep.						Konsep TOR	2 jam	Konsep TOR	
3	Mengetik Konsep kegiatan Museum Masuk Sekolah dan menyerahkan kepada Kepala Seksi untuk memeriksa dan memaraf.						Konsep TOR	30 menit	Konsep TOR	
4	Meneliti dan memeriksa. Jika sudah benar, memaraf dan melanjutkan kepada Kepala Bidang dan jika salah, dikembalikan untuk diperbaiki.						Konsep TOR	20 menit	Konsep TOR	
5	Meneliti dan memeriksa. Jika benar, memaraf dan melanjutkan kepada Sekretaris dan jika salah, dikembalikan untuk diperbaiki.						Konsep TOR	15 menit	Konsep TOR	
6	Meneliti dan memeriksa. Jika setuju, ditandatangani dan diteruskan kepada Kepala Dinas dan jika tidak, dikembalikan untuk diperbaiki.						Konsep TOR	20 menit	Konsep TOR	
7	Meneliti dan memeriksa. Jika setuju, ditandatangani dan memerintahkan Kepala Bidang untuk di tindaklanjuti.						Konsep TOR	15 menit	Ditandatangani a TOR kegiatan	
8	Mengundang pihak terkait untuk mengikuti rapat persiapan penyelenggaraan kegiatan Museum Masuk Sekolah dilokasi yang telah ditentukan.						TOR kegiatan Pengkajian Tradisi Megalitik	30 menit	Undangan rapat	
9	Melaksanakan rapat persiapan kegiatan Museum Masuk Sekolah dan mendokumentasikannya.						Rapat pelaksanaan kegiatan	2 jam	Pelaksanaan Kegiatan	
10	Melaksanakan kegiatan Museum Masuk Sekolah dan memerintahkan Pejabat Pelaksana untuk membuat laporan pelaksanaan kegiatan.						Pelaksanaan Kegiatan	3 hari	Pelaksanaan Kegiatan	
11	Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Museum Masuk Sekolah dan mengarsipkannya.			Selesai			Pelaksanaan Kegiatan	1 jam	Laporan Hasil Kegiatan	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
BIDANG KEBUDAYAAN  
SEKSI KEPURBAKALAN DAN PERMUSEUMAN

Nomor SOP-AP	93 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR,  Drs. BENYAMIN LOLA, M.Pd NIP. 19610923 198603 1 012
Judul SOP	Pameran Museum Alat Musik Nusantara Tingkat Nasional
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pemajuan Kebudayaan.</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Birokrasi 2010-2025.</li><li>3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li><li>4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li><li>5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li><li>6. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal SLTA</li><li>2. Menguasai Komputer</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penanganan Surat Masuk</li><li>2. SOP Penanganan Surat Keluar</li><li>3. SOP Penyusunan TOR Kegiatan</li><li>4. SOP Penyusunan Laporan Kegiatan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK</li><li>2. Komputer</li><li>3. Printer</li><li>4. Data Pendukung</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>
Apabila Kegiatan Pameran Museum Alat Musik Nusantara Tk. Nasional tidak dilaksanakan sesuai dengan SOP yang berlaku maka akan berdampak pada ketidaktepatan waktu pelaksanaan kegiatan dan penyampaian laporan.	Disimpan dalam Softcopy dan Hardcopy kegiatan.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang	Kepala Seksi	Pejabat Pelaksana	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kepala Seksi untuk menyusun TOR persiapan pelaksanaan kegiatan Pameran Museum Alat Musik Nusantara Tk. Nasional.	Mulai					Konsep TOR	15 menit	Konsep TOR	
2	Membuat Konsep kegiatan Pameran Museum Alat Musik Nusantara Tk. Nasional dan memerintahkan Pejabat Pelaksana untuk mengetik konsep.						Konsep TOR	1 jam	Konsep TOR	
3	Mengetik Konsep kegiatan Pameran Museum Alat Musik Nusantara Tk. Nasional dan menyerahkan kepada Kepala Seksi untuk memeriksa dan memaraf.						Konsep TOR	30 menit	Konsep TOR	
4	Meneliti dan memeriksa. Jika sudah benar, memaraf dan melanjutkan kepada Kepala Bidang dan jika salah, dikembalikan untuk diperbaiki.						Konsep TOR	20 menit	Konsep TOR	
5	Meneliti dan memeriksa. Jika benar, memaraf dan melanjutkan kepada Sekretaris dan jika salah, dikembalikan untuk diperbaiki.						Konsep TOR	20 menit	Konsep TOR	
6	Meneliti dan memeriksa. Jika setuju, ditandatangani dan diteruskan kepada Kepala Dinas dan jika tidak, dikembalikan untuk diperbaiki.						Konsep TOR	15 menit	Konsep TOR	
7	Meneliti dan memeriksa. Jika setuju, ditandatangani dan memerintahkan Kepala Bidang untuk menindaklanjuti.						Konsep TOR	15 menit	Ditandatangani TOR kegiatan	
8	Mengundang pihak terkait untuk mengikuti rapat persiapan penyelenggaraan kegiatan pameran di lokasi yang telah ditentukan.						TOR kegiatan Pengkajian Tradisi Megalitik	1 jam	Undangan Rapat	
9	Melaksanakan rapat persiapan kegiatan Pameran Museum Alat Musik Nusantara Tk. Nasional dan mendokumentasikannya.						Rapat persiapan kegiatan	2 jam	Pelaksanaan Kegiatan	
10	Melaksanakan kegiatan Pameran Museum Alat Musik Nusantara Tk. Nasional dan memerintahkan Pejabat Pelaksana untuk membuat laporan pelaksanaan kegiatan.						Pelaksanaan Kegiatan	3 hari	Pelaksanaan Kegiatan	
11	Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Pameran Museum Alat Musik Nusantara Tk. Nasional dan mengarsipkannya.						Pelaksanaan Kegiatan	1 jam	Laporan Hasil Kegiatan	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
BIDANG KEBUDAYAAN  
SEKSI KEPURBAKALAN DAN PERMUSEUMAN

Nomor SOP-AP	94 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Drs. BENYAMIN LOLA, M.Pd NIP. 19610923 198603 1 012
Judul SOP	Pameran Museum Keliling
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pemajuan Kebudayaan.</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Birokrasi 2010-2025.</li><li>3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li><li>4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li><li>5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li><li>6. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal SLTA</li><li>2. Menguasai Komputer</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penanganan Surat Keluar</li><li>2. SOP Surat Penanganan Tugas</li><li>3. SOP Penyusunan TOR Kegiatan</li><li>4. SOP Penyusunan Laporan Kegiatan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK</li><li>2. Komputer</li><li>3. Printer</li><li>4. Data Pendukung</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>
Apabila Kegiatan Pameran Museum Keliling tidak dilaksanakan sesuai dengan SOP yang berlaku maka akan berdampak pada ketidaktepatan waktu pelaksanaan kegiatan dan penyampaian laporan.	Disimpan dalam Softcopy dan Hardcopy kegiatan.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang	Kepala Seksi	Pejabat Pelaksana	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kepala Seksi untuk menyusun TOR persiapan pelaksanaan kegiatan Pameran Museum Keliling.	Mulai					Konsep TOR	15 menit	Konsep TOR	
2	Membuat Konsep kegiatan Pameran Museum Keliling dan memerintahkan Pejabat Pelaksana untuk mengetik konsep.						Konsep TOR	2 jam	Konsep TOR	
3	Mengetik Konsep kegiatan Pameran Museum Keliling dan menyerahkan kepada Kepala Seksi untuk memeriksa dan memaraf.						Konsep TOR	20 menit	Konsep TOR	
4	Meneliti dan memeriksa. Jika sudah benar, memaraf dan melanjutkan kepada Kepala Bidang dan jika salah, dikembalikan untuk diperbaiki.						Konsep TOR	15 menit	Konsep TOR	
5	Meneliti dan memeriksa. Jika benar, memaraf dan melanjutkan kepada Sekretaris dan jika salah, dikembalikan untuk diperbaiki.						Konsep TOR	5 menit	Konsep TOR	
6	Meneliti dan memeriksa. Jika setuju, ditandatangani dan diteruskan kepada Kepala Dinas dan jika tidak, dikembalikan untuk diperbaiki.						Konsep TOR	10 menit	Konsep TOR	
7	Meneliti dan memeriksa. Jika setuju, ditandatangani dan memerintahkan Kepala Bidang untuk menindaklanjuti.						Konsep TOR	10 menit	Ditandatangani a TOR kegiatan	
8	Mengundang pihak terkait untuk mengikuti rapat persiapan penyelenggaraan kegiatan Pameran Museum Keliling dilokasi yang telah ditentukan.						TOR kegiatan Pengkajian Tradisi Megalitik	5 jam	TOR kegiatan Pengkajian Tradisi Megalitik	
9	Melaksanakan rapat persiapan kegiatan Pameran Museum Keliling dan mendokumentasikannya.						Rapat persiapan kegiatan	5 menit	Pelaksanaan Kegiatan	
10	Melaksanakan kegiatan Pameran Museum Keliling dan memerintahkan Pejabat Pelaksana untuk membuat laporan pelaksanaan kegiatan.						Pelaksanaan Kegiatan	3 hari	Pelaksanaan Kegiatan	
11	Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Pameran Museum Keliling dan mengarsipkannya.			Selesai			Laporan Hasil Kegiatan	1 jam	Laporan Hasil Kegiatan	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
BIDANG KEBUDAYAAN  
SEKSI KEPURBAKALAN DAN PERMUSEUMAN

Nomor SOP-AP	95 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR, DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN <b>Drs. BENYAMIN LOLA, M.Pd</b> NIP. 19610923 198603 1 012
Judul SOP	Pameran Museum Temporer (Pameran Kain Tenun Tingkat Provinsi Nusa Tenggara Timur).
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pemajuan Kebudayaan.</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Birokrasi 2010-2025.</li><li>3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li><li>4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li><li>5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li><li>6. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal SLTA</li><li>2. Menguasai Komputer</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penanganan Surat Masuk</li><li>2. SOP Penanganan Surat Keluar</li><li>3. SOP Surat Penanganan Tugas</li><li>4. SOP Penyusunan TOR Kegiatan</li><li>5. SOP Penyusunan Laporan Kegiatan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK</li><li>2. Komputer</li><li>3. Printer</li><li>4. Data Pendukung</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
Apabila Kegiatan Pameran Museum Temporer (Pameran Kain Tenun Tingkat Provinsi Nusa Tenggara Timur) tidak dilaksanakan sesuai dengan SOP yang berlaku maka akan berdampak pada ketidaktepatan waktu pelaksanaan kegiatan dan penyampaian laporan.	Disimpan dalam Softcopy dan Hardcopy kegiatan.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang	Kepala Seksi	Pejabat Pelaksana	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kepala Seksi untuk menyusun TOR persiapan pelaksanaan kegiatan Pameran Museum Temporer (Pameran Kain Tenun Tingkat Provinsi Nusa Tenggara Timur).	Mulai					Konsep TOR	15 menit	Konsep TOR	
2	Membuat Konsep kegiatan Pameran Museum Temporer (Pameran Kain Tenun Tingkat Provinsi Nusa Tenggara Timur) dan memerintahkan Pejabat Pelaksana untuk mengetik konsep.						Konsep TOR	2 jam	Konsep TOR	
3	Mengetik Konsep kegiatan Pameran Museum Temporer (Pameran Kain Tenun Tingkat Provinsi Nusa Tenggara Timur) dan menyerahkan kepada Kepala Seksi untuk memeriksa dan memaraf.						Konsep TOR	20 menit	Konsep TOR	
4	Meneliti dan memeriksa. Jika sudah benar, memaraf dan melanjutkan kepada Kepala Bidang dan jika salah, dikembalikan untuk diperbaiki.						Konsep TOR	15 menit	Konsep TOR	
5	Meneliti dan memeriksa. Jika benar, memaraf dan melanjutkan kepada Sekretaris dan jika salah, dikembalikan untuk diperbaiki.						Konsep TOR	5 menit	Konsep TOR	
6	Meneliti dan memeriksa. Jika setuju, ditandatangani dan diteruskan kepada Kepala Dinas dan jika tidak, dikembalikan untuk diperbaiki.						Konsep TOR	10 menit	Konsep TOR	
7	Meneliti dan memeriksa. Jika setuju, ditandatangani dan memerintahkan Kepala Bidang untuk menindaklanjuti.						Konsep TOR	10 menit	Ditandatangani TOR kegiatan	
8	Mengundang pihak terkait untuk mengikuti rapat persiapan penyelenggaraan kegiatan Pameran Museum Temporer di lokasi yang telah ditentukan.						TOR kegiatan Pengkajian Tradisi Megalitik	5 jam	Undangan Rapat	
9	Melaksanakan rapat persiapan kegiatan Pameran Museum Temporer (Pameran Kain Tenun Tingkat Provinsi Nusa Tenggara Timur) dan mendokumentasikannya.						Rapat persiapan kegiatan	5 menit	Pelaksanaan Kegiatan	
10	Melaksanakan kegiatan Pameran Museum Temporer (Pameran Kain Tenun Tingkat Provinsi Nusa Tenggara Timur) dan memerintahkan Pejabat Pelaksana untuk membuat laporan pelaksanaan kegiatan.						Pelaksanaan Kegiatan	3 hari	Pelaksanaan Kegiatan	
11	Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Pameran Museum Temporer (Pameran Kain Tenun Tingkat Provinsi Nusa Tenggara Timur) dan mengarsipkannya.						Pelaksanaan Kegiatan	1 jam	Laporan Hasil Kegiatan	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
BIDANG KEBUDAYAAN  
SEKSI KEPURBAKALAN DAN PERMUSEUMAN

Nomor SOP-AP	96 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Drs. BENYAMIN LOLA, M.Pd NIP. 19610923 198603 1 012
Judul SOP	Pameran Museum Tingkat Regional (Kain Tenun Tradisional)
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pemajuan Kebudayaan.</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Birokrasi 2010-2025.</li><li>3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li><li>4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li><li>5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li><li>6. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal SLTA</li><li>2. Menguasai Komputer</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penanganan Surat Masuk</li><li>2. SOP Penanganan Surat Keluar</li><li>3. SOP Surat Penanganan Tugas</li><li>4. SOP Penyusunan TOR Kegiatan</li><li>5. SOP Penyusunan Laporan Kegiatan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK</li><li>2. Komputer</li><li>3. Printer</li><li>4. Data Pendukung</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>
Apabila Kegiatan Pameran Museum Tingkat Regional (Kain Tenun Tradisional) tidak dilaksanakan sesuai dengan SOP yang berlaku maka akan berdampak pada ketidaktepatan waktu pelaksanaan kegiatan dan penyampaian laporan.	Disimpan dalam Softcopy dan Hardcopy kegiatan.

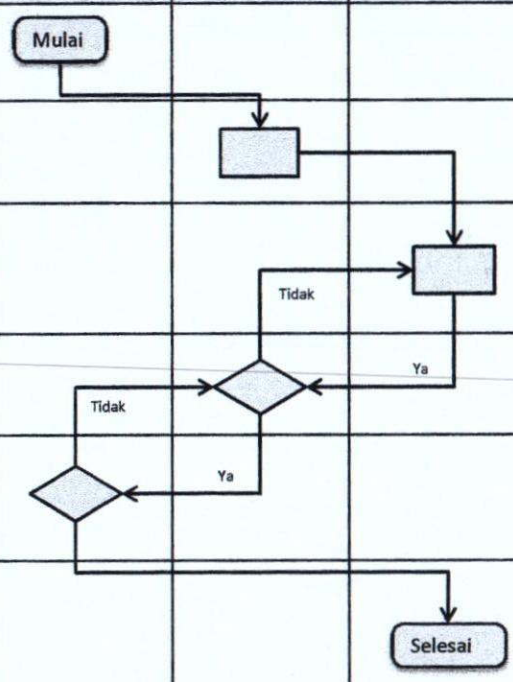
No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang	Kepala Seksi	Pejabat Pelaksana	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kepala Seksi untuk menyusun TOR persiapan pelaksanaan kegiatan Pameran Museum Tingkat Regional (Kain Tenun Tradisional).	Mulai					Konsep TOR	15 menit	Konsep TOR	
2	Membuat Konsep kegiatan Pameran Museum Tingkat Regional (Kain Tenun Tradisional) dan memerintahkan Pejabat Pelaksana untuk mengetik konsep.						Konsep TOR	1 jam	Konsep TOR	
3	Mengetik Konsep kegiatan Pameran Museum Tingkat Regional (Kain Tenun Tradisional) dan menyerahkan kepada Kepala Seksi untuk memeriksa dan memaraf.						Konsep TOR	40 menit	Konsep TOR	
4	Meneliti dan memeriksa. Jika sudah benar, memaraf dan melanjutkan kepada Kepala Bidang dan jika salah, dikembalikan untuk diperbaiki.						Konsep TOR	30 menit	Konsep TOR	
5	Meneliti dan memeriksa. Jika benar, memaraf dan melanjutkan kepada Sekretaris dan jika salah, dikembalikan untuk diperbaiki.						Konsep TOR	20 menit	Konsep TOR	
6	Meneliti dan memeriksa. Jika setuju, ditandatangani dan diteruskan kepada Kepala Dinas dan jika tidak, dikembalikan untuk diperbaiki.						Konsep TOR	20 menit	Konsep TOR	
7	Meneliti dan memeriksa. Jika setuju, ditandatangani dan memerintahkan Kepala Bidang untuk menindaklanjuti.						Konsep TOR	15 menit	Ditandatangani a TOR kegiatan	
8	Mengundang pihak terkait untuk mengikuti rapat persiapan penyelenggaraan kegiatan Pameran Museum Tingkat Regional (Kain Tenun Tradisional) yang telah ditentukan.						TOR kegiatan Pengkajian Tradisi Megalitik	30 menit	Undangan Rapat	
9	Melaksanakan rapat persiapan kegiatan Pameran Museum Tingkat Regional (Kain Tenun Tradisional) dan mendokumentasikannya.						Rapat persiapan kegiatan	1.5 jam	Pelaksanaan Kegiatan	
10	Melaksanakan kegiatan Pameran Museum Tingkat Regional (Kain Tenun Tradisional) dan memerintahkan Pejabat Pelaksana untuk membuat laporan pelaksanaan kegiatan.						Pelaksanaan Kegiatan	3 hari	Pelaksanaan Kegiatan	
11	Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Pameran Museum Tingkat Regional (Kain Tenun Tradisional) dan mengarsipkannya.						Pelaksanaan Kegiatan	2 jam	Laporan Hasil Kegiatan	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
BIDANG KEBUDAYAAN  
SEKSI KEPURBAKALAN DAN PERMUSEUMAN

Nomor SOP-AP	97 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Drs. BENYAMIN LOLA, M.Pd NIP. 19810923 198603 1 012
Judul SOP	Pencetakan Leaflet/Spanduk/Poster/Backdrop Museum.
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pemajuan Kebudayaan.</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Birokrasi 2010-2025.</li><li>3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li><li>4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li><li>5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li><li>6. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal SLTA</li><li>2. Menguasai Komputer</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b>
SOP Penyusunan Laporan Kegiatan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK</li><li>2. Komputer</li><li>3. Printer</li><li>4. Data Pendukung</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>
Apabila Pencetakan Leaflet/Spanduk/Poster/Backdrop Museum tidak dilaksanakan sesuai dengan SOP yang berlaku maka akan berdampak pada kegiatan yang berlangsung.	Disimpan dalam Softcopy dan Hardcopy kegiatan.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang	Kepala Seksi	Pejabat Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kepala Seksi untuk membuat konsep Leaflet/ Spanduk/ Poster/ Backdrop Museum.	Mulai			Konsep design	15 menit	Konsep design	
2	Membuat konsep Leaflet/ Spanduk/ Poster/ Backdrop Museum dan memerintahkan Pejabat Pelaksana untuk mendesign konsep.				Konsep design	2 jam	Konsep design	
3	Membuat design Konsep kegiatan Pencetakan Leaflet/ Spanduk/ Poster/ Backdrop Museum dan menyerahkan kepada Kepala Seksi untuk memeriksa.				Konsep design	20 menit	Konsep design	
4	Meneliti dan memeriksa. Jika sudah benar di acc dan melanjutkan kepada Kepala Bidang dan jika salah, dikembalikan untuk diperbaiki.				Konsep design	15 menit	Design leaflet/ spanduk/ poster /backdrop	
5	Meneliti dan memeriksa. Jika benar sesuai dengan tema kegiata maka diparaf dan dikembalikan ke Kepala Seksi untuk ditindaklanjuti.				Design leaflet/ spanduk/ poster/ backdrop	1 jam	Design leaflet/ spanduk/ poster/ backdrop	
6	Memerintahkan pejabat pelaksana untuk menindaklanjuti proses percetakan Leaflet/ Spanduk/ Poster Backdrop Museum agar bisa dipasang pada saat kegiatan berlangsung.				Design leaflet/ spanduk/ poster/ backdrop	1 jam	Laporan Hasil Kegiatan yang menggunakan design leaflet/ spanduk / poster/ backdrop	





PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
BIDANG KEBUDAYAAN  
SEKSI KEPURBAKALAN DAN PERMUSEUMAN

Nomor SOP-AP	98 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Drs. BENYAMIN LOLA, M.Pd NIP. 19610923 198603 1 012
Judul SOP	Pengadaan Benda Koleksi Museum.
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pemajuan Kebudayaan.</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Birokrasi 2010-2025.</li><li>3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li><li>4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li><li>5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li><li>6. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal SLTA</li><li>2. Menguasai Komputer</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penyusunan TOR Kegiatan</li><li>2. SOP Penyusunan Laporan Kegiatan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK</li><li>2. Komputer</li><li>3. Printer</li><li>4. Data Pendukung</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>
Apabila Kegiatan Pengadaan Benda Koleksi Museum tidak dilaksanakan sesuai dengan SOP yang berlaku maka akan berdampak pada ketidaktepatan waktu pelaksanaan kegiatan dan penyampaian laporan.	Disimpan dalam Softcopy dan Hardcopy kegiatan.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang	Kepala Seksi	Pejabat Pelaksana	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kepala Seksi untuk menyusun TOR dan bersurat ke Kabupaten Pemberitahuan pelaksanaan Pengadaan Benda Koleksi Museum.	Mulai					Konsep TOR	15 menit	Konsep TOR	
2	Membuat Konsep TOR dan konsep surat pemberitahuan ke Kabupaten dan memerintahkan Pejabat Pelaksana untuk mengetik konsep.						Konsep TOR	1 jam	Konsep TOR	
3	Mengetik Konsep TOR Pengadaan Benda Koleksi Museum dan konsep surat pemberitahuan dan menyerahkan kepada Kepala Seksi untuk memeriksa dan memaraf.						Konsep TOR	40 menit	Konsep TOR	
4	Meneliti dan memeriksa. Jika sudah benar, memaraf dan melanjutkan kepada Kepala Bidang dan jika salah, dikembalikan untuk diperbaiki.						Konsep TOR	30 menit	Konsep TOR	
5	Meneliti dan memeriksa. Jika benar, memaraf dan melanjutkan kepada Sekretaris dan jika salah, dikembalikan untuk diperbaiki.						Konsep TOR	20 menit	Konsep TOR	
6	Meneliti dan memeriksa. Jika setuju, ditandatangani dan diteruskan kepada Kepala Dinas dan jika tidak, dikembalikan untuk diperbaiki.						Konsep TOR	20 menit	Konsep TOR	
7	Meneliti dan memeriksa. Jika setuju, ditandatangani dan memerintahkan Kepala Bidang untuk menindaklanjuti.						Konsep TOR	30 menit	Ditandatangani TOR kegiatan	
	Bersurat ke Kabupaten terkait pemberitahuan pengadaan benda koleksi museum.									
8	Mengundang pihak terkait untuk mengikuti rapat persiapan penyelenggaraan kegiatan Pengadaan Benda Koleksi Museum di lokasi yang telah ditentukan.						TOR kegiatan Pengkajian Tradisi Megalitik	20 menit	Undangan rapat	
9	Melaksanakan rapat persiapan kegiatan Pengadaan Benda Koleksi Museum dan mendokumentasikannya.						Rapat persiapan kegiatan	1.5 jam	Pelaksanaan Kegiatan	
10	Melaksanakan kegiatan Pengadaan Benda Koleksi Museum dan memerintahkan Pejabat Pelaksana untuk membuat laporan pelaksanaan kegiatan.						Pelaksanaan Kegiatan	5 hari	Pelaksanaan Kegiatan	
11	Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Pengadaan Benda Koleksi Museum dan mengarsipkannya.						Pelaksanaan Kegiatan	1 hari	Laporan Hasil Kegiatan	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
BIDANG KEBUDAYAAN  
SEKSI KEPURBAKALAN DAN PERMUSEUMAN

Nomor SOP-AP	99 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Drs. BENYAMIN LOLA, M.Pd NIP. 19610923 198603 1 012
Judul SOP	Pengkajian Koleksi kain Tenun.
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pemajuan Kebudayaan.</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Birokrasi 2010-2025.</li><li>3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li><li>4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li><li>5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li><li>6. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode . 2018-2022</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal SLTA</li><li>2. Menguasai Komputer</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penanganan Surat Keluar</li><li>2. SOP Penyusunan TOR Kegiatan</li><li>3. SOP Penyusunan Laporan Kegiatan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK</li><li>2. Komputer</li><li>3. Printer</li><li>4. Data Pendukung</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>
Apabila Kegiatan Pengkajian Koleksi kain Tenun tidak dilaksanakan sesuai dengan SOP yang berlaku maka akan berdampak pada ketidaktepatan waktu pelaksanaan kegiatan dan penyampaian laporan.	Disimpan dalam Softcopy dan Hardcopy kegiatan.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang	Kepala Seksi	Pejabat Pelaksana	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kepala Seksi untuk menyusun TOR persiapan pelaksanaan kegiatan Pengkajian Koleksi kain Tenun.	Mulai					Konsep TOR	15 menit	Konsep TOR	
2	Membuat Konsep kegiatan Pengkajian Koleksi kain Tenun dan memerintahkan Pejabat Pelaksana untuk mengetik konsep.						Konsep TOR	2 jam	Konsep TOR	
3	Mengetik Konsep kegiatan Pengkajian Koleksi kain Tenun dan menyerahkan kepada Kepala Seksi untuk memeriksa dan memaraf.						Konsep TOR	20 menit	Konsep TOR	
4	Meneliti dan memeriksa. Jika sudah benar, memaraf dan melanjutkan kepada Kepala Bidang dan jika salah, dikembalikan untuk diperbaiki.						Konsep TOR	15 menit	Konsep TOR	
5	Meneliti dan memeriksa. Jika benar, memaraf dan melanjutkan kepada Sekretaris dan jika salah, dikembalikan untuk diperbaiki.						Konsep TOR	5 menit	Konsep TOR	
6	Meneliti dan memeriksa. Jika setuju, ditandatangani dan diteruskan kepada Kepala Dinas dan jika tidak, dikembalikan untuk diperbaiki.						Konsep TOR	10 menit	Konsep TOR	
7	Meneliti dan memeriksa. Jika setuju, ditandatangani dan memerintahkan Kepala Bidang untuk menindaklanjuti.						Konsep TOR	10 menit	Ditandatangani TOR kegiatan	
8	Mengundang pihak terkait untuk mengikuti rapat persiapan penyelenggaraan kegiatan Pengkajian Koleksi kain Tenun di lokasi yang telah ditentukan.						TOR kegiatan Pengkajian Tradisi Megalitik	1,5 jam	TOR kegiatan Pengkajian Tradisi Megalitik	
9	Melaksanakan rapat kegiatan Pengkajian Koleksi kain Tenun dan mendokumentasikannya.						Rapat persiapan kegiatan	5 menit	Pelaksanaan Kegiatan	
10	Melaksanakan kegiatan Pengkajian Koleksi kain Tenun dan memerintahkan Pejabat Pelaksana untuk membuat laporan pelaksanaan kegiatan.						Pelaksanaan Kegiatan	5 hari	Pelaksanaan Kegiatan	
11	Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Pengkajian Koleksi kain Tenun dan mengarsipkannya.						Pelaksanaan Kegiatan	2 jam	Laporan Hasil Kegiatan	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
BIDANG KEBUDAYAAN  
SEKSI KEPURBAKALAN DAN PERMUSEUMAN

Nomor SOP-AP	100 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Drs. BENYAMIN LOLA, M.Pd NIP. 19610923 198603 1 012
Judul SOP	Perawatan Koleksi Kayu
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pemajuan Kebudayaan.</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Birokrasi 2010-2025.</li><li>3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li><li>4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li><li>5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li><li>6. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal SLTA</li><li>2. Menguasai Komputer</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penanganan Surat Keluar</li><li>2. SOP Penyusunan TOR Kegiatan</li><li>3. SOP Penyusunan Laporan Kegiatan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK</li><li>2. Komputer</li><li>3. Printer</li><li>4. Data Pendukung</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>
Apabila Kegiatan Perawatan Koleksi Kayu tidak dilaksanakan sesuai dengan SOP yang berlaku maka akan berdampak pada ketidaktepatan waktu pelaksanaan kegiatan dan penyampaian laporan.	Disimpan dalam Softcopy dan Hardcopy kegiatan.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang	Kepala Seksi	Pejabat Pelaksana	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kepala Seksi untuk menyusun TOR persiapan pelaksanaan kegiatan Perawatan Koleksi Kayu.	Mulai					Konsep TOR	15 menit	Konsep TOR	
2	Membuat Konsep kegiatan Perawatan Koleksi Kayu dan memerintahkan Pejabat Pelaksana untuk mengetik konsep.						Konsep TOR	1 jam	Konsep TOR	
3	Mengetik Konsep kegiatan Perawatan Koleksi Kayu dan menyerahkan kepada Kepala Seksi untuk memeriksa dan memaraf.						Konsep TOR	40 menit	Konsep TOR	
4	Meneliti dan memeriksa. Jika sudah benar, memaraf dan melanjutkan kepada Kepala Bidang dan jika salah, dikembalikan untuk diperbaiki.						Konsep TOR	30 menit	Konsep TOR	
5	Meneliti dan memeriksa. Jika benar, memaraf dan melanjutkan kepada Sekretaris dan jika salah, dikembalikan untuk diperbaiki.						Konsep TOR	25 menit	Konsep TOR	
6	Meneliti dan memeriksa. Jika setuju, ditandatangani dan diteruskan kepada Kepala Dinas dan jika tidak, dikembalikan untuk diperbaiki.						Konsep TOR	20 menit	Konsep TOR	
7	Meneliti dan memeriksa. Jika setuju, ditandatangani dan memerintahkan Kepala Bidang untuk menindaklanjuti.						Konsep TOR	20 menit	Ditandatangani nya TOR kegiatan	
8	Mengundang pihak terkait untuk mengikuti rapat persiapan penyelenggaraan kegiatan Perawatan Koleksi Kayu dilokasi yang telah ditentukan.						TOR kegiatan Pengkajian Tradisi Megalitik	20 menit	Undangan Rapat	
9	Melaksanakan rapat persiapan kegiatan Perawatan Koleksi Kayu dan mendokumentasikannya.						rapat persiapan kegiatan	1,5 jam	Pelaksanaan Kegiatan	
10	Melaksanakan kegiatan Perawatan Koleksi Kayu dan memerintahkan Pejabat Pelaksana untuk membuat laporan pelaksanaan kegiatan.						Pelaksanaan Kegiatan	3 hari	Pelaksanaan Kegiatan	
11	Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Perawatan Koleksi Kayu dan mengarsipkannya.						Pelaksanaan Kegiatan	1,5 jam	Laporan Hasil Kegiatan	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
BIDANG KEBUDAYAAN  
SEKSI KEPURBAKALAN DAN PERMUSEUMAN

Nomor SOP-AP	101 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Drs. BENYAMIN LOLA, M.Pd NIP. 19610923 198603 1 012
Judul SOP	Registrasi Cagar Budaya se-daratan Timor.
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pemajuan Kebudayaan.</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Birokrasi 2010-2025.</li><li>3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li><li>4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li><li>5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li><li>6. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal SLTA</li><li>2. Menguasai Komputer</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penanganan Surat Keluar</li><li>2. SOP Penyusunan TOR Kegiatan</li><li>3. SOP Penyusunan Laporan Kegiatan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK</li><li>2. Komputer</li><li>3. Printer</li><li>4. Data Pendukung</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>
Apabila Kegiatan Registrasi Cagar Budaya se-daratan Timor di 6 Kab/Kota tidak dilaksanakan sesuai dengan SOP yang berlaku maka akan berdampak pada ketidaktepatan waktu pelaksanaan kegiatan dan penyampaian laporan.	Disimpan dalam Softcopy dan Hardcopy kegiatan.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang	Kepala Seksi	Pejabat Pelaksana	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kepala Seksi untuk menyusun TOR persiapan pelaksanaan kegiatan Registrasi Cagar Budaya se-daratan Timor.	Mulai					Konsep TOR	15 menit	Konsep TOR	
2	Membuat Konsep kegiatan Registrasi Cagar Budaya se-daratan Timor dan memerintahkan Pejabat Pelaksana untuk mengetik konsep.						Konsep TOR	2 jam	Konsep TOR	
3	Mengetik Konsep kegiatan Registrasi Cagar Budaya se-daratan Timor dan menyerahkan kepada Kepala Seksi untuk memeriksa dan memaraf.						Konsep TOR	20 menit	Konsep TOR	
4	Meneliti dan memeriksa. Jika sudah benar, memaraf dan melanjutkan kepada Kepala Bidang dan jika salah, dikembalikan untuk diperbaiki.						Konsep TOR	15 menit	Konsep TOR	
5	Meneliti dan memeriksa. Jika benar, memaraf dan melanjutkan kepada Sekretaris dan jika salah, dikembalikan untuk diperbaiki.						Konsep TOR	5 menit	Konsep TOR	
6	Meneliti dan memeriksa. Jika setuju, ditandatangani dan diteruskan kepada Kepala Dinas dan jika tidak, dikembalikan untuk diperbaiki.						Konsep TOR	10 menit	Konsep TOR	
7	Meneliti dan memeriksa. Jika setuju, ditandatangani dan memerintahkan Kepala Bidang untuk menindaklanjuti.						Konsep TOR	10 menit	Ditandatangani TOR kegiatan	
8	Mengundang pihak terkait untuk mengikuti rapat persiapan penyelenggaraan kegiatan Registrasi Cagar Budaya di lokasi yang telah ditentukan.						TOR kegiatan Pengkajian Tradisi Megalitik	30 menit	Undangan Rapat	
9	Melaksanakan rapat persiapan kegiatan Registrasi Cagar Budaya se-daratan Timor dan mendokumentasikannya.						Rapat persiapan	1.5 jam	Pelaksanaan Kegiatan	
10	Melaksanakan kegiatan Registrasi Cagar Budaya se-daratan Timor dan memerintahkan Pejabat Pelaksana untuk membuat laporan pelaksanaan kegiatan.						Pelaksanaan Kegiatan	1 hari	Pelaksanaan Kegiatan	
11	Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Registrasi Cagar Budaya se-daratan Timor dan mengarsipkannya.						Pelaksanaan Kegiatan	1 jam	Laporan Hasil Kegiatan	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
BIDANG KEBUDAYAAN  
SEKSI KEPURBAKALAN DAN PERMUSEUMAN

Nomor SOP-AP	102 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Drs. BENYAMIN LOLA, M.Pd NIP. 19610923 198603 1 012
Judul SOP	Revitalisasi Rumah Adat

<b>Dasar Hukum</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pemajuan Kebudayaan.</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Birokrasi 2010-2025.</li><li>3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li><li>4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li><li>5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li><li>6. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022.</li></ol>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal SLTA</li><li>2. Menguasai Komputer</li></ol>
<b>Keterkaitan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penanganan Surat Keluar</li><li>2. SOP Penyusunan TOR Kegiatan</li><li>3. SOP Penyusunan Laporan Kegiatan</li></ol>	<b>Peralatan/perengkapan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK</li><li>2. Komputer</li><li>3. Printer</li><li>4. Data Pendukung</li></ol>
<b>Peringatan</b> <p>Apabila Kegiatan Revitalisasi Rumah Adat tidak dilaksanakan sesuai dengan SOP yang berlaku maka akan berdampak pada ketidaktepatan waktu pelaksanaan kegiatan dan penyampaian laporan.</p>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b> <p>Disimpan dalam Softcopy dan Hardcopy kegiatan.</p>

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang	Kepala Seksi	Pejabat Pelaksana	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kepala Seksi untuk menyusun TOR persiapan pelaksanaan kegiatan Revitalisasi Rumah Adat.	Mulai					Konsep TOR	15 menit	Konsep TOR	
2	Membuat Konsep kegiatan Revitalisasi Rumah Adat dan memerintahkan Pejabat Pelaksana untuk mengetik konsep.						Konsep TOR	2 jam	Konsep TOR	
3	Mengetik Konsep kegiatan Revitalisasi Rumah Adat dan menyerahkan kepada Kepala Seksi untuk memeriksa dan memaraf.						Konsep TOR	1 jam	Konsep TOR	
4	Meneliti dan memeriksa. Jika sudah benar, memaraf dan melanjutkan kepada Kepala Bidang dan jika salah, dikembalikan untuk diperbaiki.						Konsep TOR	25 menit	Konsep TOR	
5	Meneliti dan memeriksa. Jika benar, memaraf dan melanjutkan kepada Sekretaris dan jika salah, dikembalikan untuk diperbaiki.						Konsep TOR	30 menit	Konsep TOR	
6	Meneliti dan memeriksa. Jika setuju, ditandatangani dan diteruskan kepada Kepala Dinas dan jika tidak, dikembalikan untuk diperbaiki.						Konsep TOR	20 menit	Konsep TOR	
7	Meneliti dan memeriksa. Jika setuju, ditandatangani dan memerintahkan Kepala Bidang untuk menindaklanjuti.						Konsep TOR	15 menit	TOR kegiatan yang sudah di tandatangani	
8	Mengundang pihak terkait untuk mengikuti rapat persiapan penyelenggaraan kegiatan ekskavasi dilokasi yang telah ditentukan.						TOR kegiatan Pengkajian Tradisi Megalitik	30 menit	Undangan Rapat	
9	Melaksanakan rapat persiapan kegiatan Revitalisasi Rumah Adat dan mendokumentasikannya.						Rapat persiapan kegiatan	2 jam	Pelaksanaan Kegiatan	
10	Melaksanakan kegiatan Revitalisasi Rumah Adat dan memerintahkan Pejabat Pelaksana untuk membuat laporan pelaksanaan kegiatan.						Pelaksanaan Kegiatan	12 bulan	Pelaksanaan Kegiatan	
11	Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Revitalisasi Rumah Adat dan mengarsipkannya.						Pelaksanaan Kegiatan	1 hari	Laporan Hasil Kegiatan	




PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
BIDANG KEBUDAYAAN  
SEKSI KEPURBAKALAN DAN PERMUSEUMAN

Nomor SOP-AP	103 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR, DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Drs. BENYAMIN LOLA, M.Pd NIP. 19610923 198603 1 012
Judul SOP	Eskavasi Situs Sejarah dan Purbakala
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pemajuan Kebudayaan.</li><li>2. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2010 tentang Cagar Budaya.</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1993 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 5 tahun 1992 tentang benda Cagar Budaya.</li><li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Birokrasi 2010-2025.</li><li>5. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li><li>6. Peraturan Gubernur NTT Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.</li><li>7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.</li><li>8. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal SLTA</li><li>2. Menguasai Komputer</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penanganan Surat Masuk</li><li>2. SOP Penanganan Surat Keluar</li><li>3. SOP Penyusunan TOR Kegiatan</li><li>4. SOP Penyusunan Laporan Kegiatan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK</li><li>2. Komputer</li><li>3. Printer</li><li>4. Data Pendukung</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>
Apabila Kegiatan Eskavasi Situs Sejarah dan Purbakala tidak dilaksanakan sesuai dengan SOP yang berlaku maka akan berdampak pada ketidaktepatan waktu pelaksanaan kegiatan dan penyampaian laporan.	Disimpan dalam Softcopy dan Hardcopy kegiatan.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang	Kepala Seksi	Pejabat Pelaksana	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kepala Seksi untuk menyusun TOR persiapan pelaksanaan kegiatan eskavasi Situs sejarah dan purbakala.	Mulai					Konsep TOR	15 menit	Konsep TOR	
2	Membuat Konsep kegiatan eskavasi Situs sejarah dan purbakala dan memerintahkan Pejabat Pelaksana untuk mengetik konsep.						Konsep TOR	2 jam	Konsep TOR	
3	Mengetik Konsep kegiatan eskavasi Situs sejarah dan purbakala dan menyerahkan kepada Kepala Seksi untuk memeriksa dan memaraf.						Konsep TOR	20 menit	Konsep TOR	
4	Meneliti dan memeriksa. Jika sudah benar, memaraf dan melanjutkan kepada Kepala Bidang dan jika salah, dikembalikan untuk diperbaiki.						Konsep TOR	15 menit	Konsep TOR	
5	Meneliti dan memeriksa. Jika benar, memaraf dan melanjutkan kepada Sekretaris dan jika salah, dikembalikan untuk diperbaiki.						Konsep TOR	5 menit	Konsep TOR	
6	Meneliti dan memeriksa. Jika setuju, ditandatangani dan diteruskan kepada Kepala Dinas dan jika tidak, dikembalikan untuk diperbaiki.						Konsep TOR	10 menit	Konsep TOR	
7	Meneliti dan memeriksa. Jika setuju, ditandatangani dan memerintahkan Kepala Bidang untuk menindaklanjuti.						Konsep TOR	10 menit	Ditandatangani ya TOR kegiatan	
8	Menerima dan memerintahkan Kepala Seksi untuk melaksanakan kegiatan eskavasi Situs sejarah dan purbakala, mendokumentasikan serta mengarsipkan.						Ditandatangani a TOR kegiatan	5 menit	Tersedianya TOR kegiatan eskavasi	
9	Memerintahkan pejabat pelaksana untuk membuat konsep surat pengantar kepada tenaga ahli dan pihak terkait (tempat eskavasi Situs sejarah dan purbakala)						Tersedianya TOR kegiatan eskavasi	1 jam	Terlaksananya persiapan kegiatan eskavasi	
10	Memeriksa konsep surat jika setuju memaraf dan meneruskan kepada sekretaris.						Terlaksananya persiapan kegiatan eskavasi	30 menit	Tersedianya TOR kegiatan eskavasi	
11	Meneliti konsep surat, jika setuju memberi paraf dan meneruskan kepada kepala dinas.						Tersedianya TOR kegiatan eskavasi	30 menit	Tersedianya TOR kegiatan eskavasi	
12	Menelaah konsep surat jika setuju menandatangani dan memerintahkan Kepala Bidang untuk menindaklanjuti dan jika tidak dikembalikan untuk diperbaiki.						Tersedianya TOR kegiatan eskavasi	20 menit	Tersedianya TOR kegiatan eskavasi	
13	Melaksanakan rapat persiapan penyelenggaraan kegiatan eskavasi dilokasi yang telah ditentukan.						rapat persiapan	1 hari	Tersedianya TOR kegiatan eskavasi	
14	Memerintahkan Kepala Seksi untuk melaksanakan kegiatan eskavasi bersama tim dan tenaga ahli ke lokasi.						Tersedianya TOR kegiatan eskavasi	3 hari	kegiatan berjalan	
15	Memerintahkan pejabat pelaksana untuk menindaklanjuti hasil kegiatan eskavasi cagar budaya, menyusun laporan hasil kegiatan kepada pemerintah daerah dan kepala dinas serta mengarsipkan.						kegiatan berjalan	1.5 jam	Laporan hasil	




PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
BIDANG KEBUDAYAAN  
SEKSI KEPURBAKALAN DAN PERMUSEUMAN

Nomor SOP-AP	104 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Drs. BENYAMIN LOLA, M.Pd NIP. 19610923 198603 1 012
Judul SOP	Layanan Sewa Mobil Bioskop
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>
1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pemajuan Kebudayaan. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Birokrasi 2010-2025. 3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 6. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022.	1. Pendidikan minimal SLTA 2. Memiliki SIM A dan B 3. Mengusai Kendaraan Roda 4
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b>
SOP Penanganan Surat Masuk	ATK
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>
Apabila layanan sewa/peminjaman tidak sesuai prosedur maka akan mempengaruhi kualitas pelayanan yang diperoleh	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang	Kepala Seksi	Pejabat Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima disposisi Kepala Dinas dan menindaklanjuti proses peminjaman dengan memerintahkan Kepala Seksi untuk menindaklanjuti proses.	Mulai			KTP/ identitas yang sah	10 menit	Surat Permohonan Pemakaian Mobil Bioskop	
2.	Menindaklanjuti perintah Kepala Bidang dan memerintahkan Pejabat Pelaksana untuk memproses peminjaman.				Surat Permohonan Pemakaian Mobil Bioskop	30 menit	Surat Permohonan Pemakaian Mobil Bioskop	
3.	Menindaklanjuti perintah, meminta fotocopy KTP pemohon/identitas yang sah dan memberikan layanan sewa mobil bioskop yang dibutuhkan. Menyampaikan kepada Kepala Bidang peminjaman mobil bioskop.				Mobil Bioskop	1 hari (tergantung peminjaman)	Mobil Bioskop	
4.	Mengembalikan mobil bioskop setelah selesai peminjaman/pemakaian dan melaporkan kepada Kepala Bidang.	Selesai			Mobil Bioskop	30 menit	Mobil Bioskop	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
BIDANG KEBUDAYAAN  
SEKSI KEPURBAKALAN DAN PERMUSEUMAN

Nomor SOP-AP	105 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR, DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN <b>Drs. BENYAMIN LOLA, M.Pd</b> NIP. 19610923 198603 1 012
Judul SOP	Pengkajian Tradisi Megalitik
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pemajuan Kebudayaan.</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Birokrasi 2010-2025.</li><li>3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li><li>4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li><li>5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li><li>6. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal SLTA</li><li>2. Menguasai Komputer</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penanganan Surat Keluar</li><li>2. SOP Penanganan Surat Tugas</li><li>3. SOP Penyusunan TOR Kegiatan</li><li>4. SOP Penyusunan Laporan Kegiatan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK</li><li>2. Komputer</li><li>3. Printer</li><li>4. Data Pendukung</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>
Apabila Kegiatan Tradisi Megalitik tidak dilaksanakan sesuai dengan SOP yang berlaku maka akan berdampak pada ketidaktepatan waktu pelaksanaan kegiatan dan penyampaian laporan.	Disimpan dalam Softcopy dan Hardcopy kegiatan.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang	Kepala Seksi	Pejabat Pelaksana	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kepala Seksi untuk menyusun TOR persiapan pelaksanaan kegiatan Pengkajian Tradisi Megalitik	Mulai					Konsep TOR	15 menit	Konsep TOR	
2	Membuat Konsep kegiatan Pengkajian Tradisi Megalitik dan memerintahkan Pejabat Pelaksana untuk mengetik konsep.						Konsep TOR	2 jam	Konsep TOR	
3	Mengetik Konsep kegiatanPengkajian Tradisi Megalitik dan menyerahkan kepada Kepala Seksi untuk memeriksa dan memaraf.						Konsep TOR	20 menit	Konsep TOR	
4	Meneliti dan memeriksa. Jika sudah benar, memaraf dan melanjutkan kepada Kepala Bidang dan jika salah, dikembalikan untuk diperbaiki.						Konsep TOR	15 menit	Konsep TOR	
5	Meneliti dan memeriksa. Jika benar, memaraf dan melanjutkan kepada Sekretaris dan jika salah, dikembalikan untuk diperbaiki.						Konsep TOR	5 menit	Konsep TOR	
6	Meneliti dan memeriksa. Jika setuju, ditandatangani dan diteruskan kepada Kepala Dinas dan jika tidak, dikembalikan untuk diperbaiki.						Konsep TOR	10 menit	Konsep TOR	
7	Meneliti dan memeriksa. Jika setuju, ditandatangani dan memerintahkan Kepala Bidang untuk menindaklanjuti.						Konsep TOR	10 menit	Ditandatangani TOR kegiatan	
8	Mengundang pihak terkait untuk mengikuti rapat persiapan penyelenggaraan kegiatan ekskavasi dilokasi yang telah ditentukan.						TOR kegiatan Pengkajian Tradisi Megalitik	5 menit	TOR kegiatan Pengkajian Tradisi Megalitik	
9	Melaksanakan rapat persiapan kegiatan Pengkajian Tradisi Megalitik dan mendokumentasikannya.						rapat persiapan kegiatan	1 jam	Kerangka Acuan Pelaksanaan Kegiatan	
10	Memerintahkan pejabat pelaksana untuk menindaklanjuti hasil kegiatan ekskavasi cagar budaya, menyusun laporan hasil kegiatan kepada pemerintah daerah dan kepala dinas serta mengarsipkan.						Pelaksanaan Kegiatan	7 hari	Pelaksanaan Kegiatan	
11	Membuat laporan hasil kegiatan pengkajian tradisi megalitik.						Pelaksanaan Kegiatan	2 jam	laporan hasil kegiatan	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
BIDANG KEBUDAYAAN  
SEKSI KEPURBAKALAN DAN PERMUSEUMAN

Nomor SOP-AP	106 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Drs. BENYAMIN LOLA, M.Pd NIP. 19610923 198603 1 012
Judul SOP	Pemberian Dukungan, Penghargaan dan Kerjasama di Bidang Budaya (Pembinaan Juru Pelihara Cagar Budaya).
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pemajuan Kebudayaan.</li><li>2. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2010 tentang Cagar Budaya</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Birokrasi 2010-2025.</li><li>4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li><li>5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li><li>6. 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.</li><li>7. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal SLTA</li><li>2. Menguasai Komputer</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penanganan Surat Keluar</li><li>2. SOP Penyusunan TOR Kegiatan</li><li>3. SOP Penyusunan Laporan Kegiatan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK</li><li>2. Komputer</li><li>3. Printer</li><li>4. Data Pendukung</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>
Apabila Kegiatan Pemberian Dukungan, Penghargaan dan Kerjasama di Bidang Budaya (Pembinaan Juru Pelihara Cagar Budaya) tidak dilaksanakan sesuai dengan SOP yang berlaku maka akan berdampak pada ketidaktepatan waktu pelaksanaan kegiatan dan penyampaian laporan.	Disimpan dalam Softcopy dan Hardcopy kegiatan.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Bidang	Kepala Seksi	Pejabat Pelaksana	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Memerintahkan Kepala Seksi untuk menyusun TOR persiapan pelaksanaan kegiatan Pemberian Dukungan, Penghargaan dan Kerjasama di Bidang Budaya (Pembinaan Juru Pelihara Cagar Budaya)	Mulai					Konsep TOR kegiatan	15 menit	Konsep TOR kegiatan	
2	Membuat Konsep kegiatan Pemberian Dukungan, Penghargaan dan Kerjasama di Bidang Budaya dan memerintahkan Pejabat Pelaksana untuk mengetik konsep.						Konsep TOR kegiatan	2 jam	Konsep TOR kegiatan	
3	Mengetik Konsep kegiatan Pemberian Dukungan, Penghargaan dan Kerjasama di Bidang Budaya dan menyerahkan kepada Kepala Seksi untuk memeriksa dan memaraf.						Konsep TOR kegiatan	20 menit	Konsep TOR kegiatan	
4	Meneliti dan memeriksa. Jika sudah benar, memaraf dan melanjutkan kepada Kepala Bidang dan jika salah, dikembalikan untuk diperbaiki.						Konsep TOR kegiatan	15 menit	Konsep TOR kegiatan	
5	Meneliti dan memeriksa. Jika benar, memaraf dan melanjutkan kepada Sekretaris dan jika salah, dikembalikan untuk diperbaiki.						Konsep TOR kegiatan	20 menit	Konsep TOR kegiatan	
6	Meneliti dan memeriksa. Jika setuju, ditandatangani dan diteruskan kepada Kepala Dinas dan jika tidak, dikembalikan untuk diperbaiki.						Konsep TOR kegiatan	20 menit	Konsep TOR kegiatan	
7	Meneliti dan memeriksa. Jika setuju, ditandatangani dan memerintahkan Kepala Bidang untuk menindaklanjuti.						Konsep TOR kegiatan	20 menit	Konsep TOR kegiatan	
8	Menerima dan memerintahkan Kepala Seksi untuk melaksanakan kegiatan Pemberian Dukungan, Penghargaan dan Kerjasama di Bidang Budaya, mendokumentasikan serta mengarsipkan.						Konsep TOR kegiatan	15 menit	Konsep TOR kegiatan	
9	Memerintahkan pejabat pelaksana untuk membuat konsep SK Gubernur tentang Pemberian Dukungan, Penghargaan dan Kerjasama di Bidang Budaya dan format kelengkapan data Juru Pelihara.						TOR kegiatan	1 jam	TOR kegiatan	
10	Memeriksa konsep SK Gubernur tentang Pemberian Dukungan, Penghargaan dan Kerjasama di Bidang Budaya, jika setuju meneruskan kepada Sekretaris untuk diteruskan kepada kepala dinas.						Konsep SK Gubernur	30 menit	Konsep SK Gubernur	
11	Menelaah konsep SK Gubernur tentang Pemberian Dukungan, Penghargaan dan Kerjasama di Bidang Budaya. Jika setuju meneruskan kepada kepala dinas untuk diparaf dan jika tidak dikembalikan untuk diperbaiki.						Konsep SK Gubernur	40 menit	Konsep SK Gubernur	
12	Menelaah SK Gubernur tentang Pemberian Dukungan, Penghargaan dan Kerjasama di Bidang Budaya. Jika setuju memaraf dan memerintahkan kepala seksi mengirimkan SK tentang Pemberian Dukungan, Penghargaan dan Kerjasama di Bidang Budaya kepada Bapak Gubernur.						SK Gubernur	30 menit	SK Gubernur	
13	Setelah SK Gubernur tentang Pemberian Dukungan, Penghargaan dan Kerjasama di Bidang Budaya diterbitkan Kepala Bidang memerintahkan Kepala Seksi untuk melakukan pembinaan kepada para juru pelihara cagar budaya disetiap lokasi dan wajib melaporkan hasil laporan bulanan kepada Kepala Bidang Kebudayaan.						Kegiatan berjalan	1 jam	Kegiatan berjalan	
14	Memerintahkan pejabat pelaksana untuk mengurus administrasi (bendahara) pembayaran insentif juru pelihara.						Kegiatan berjalan	2 jam	Laporan Juru Pelihara	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
BIDANG KEBUDAYAAN  
SEKSI KEPURBAKALAN DAN PERMUSEUMAN

Nomor SOP-AP	107 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Kepala Dinas: BENYAMIN LOLA, M.Pd NIP. 19640923 198603 1 012
Judul SOP	Revitalisasi Obyek Peninggalan Sejarah dan Purbakala
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pemajuan Kebudayaan.</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Birokrasi 2010-2025.</li><li>3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li><li>4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li><li>5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li><li>6. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal SLTA</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penanganan Surat Keluar</li><li>2. SOP Penanganan Surat Tugas</li><li>3. SOP Penyusunan TOR Kegiatan</li><li>4. SOP Penyusunan Laporan Kegiatan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK</li><li>2. Komputer</li><li>3. Printer</li><li>4. Data Pendukung</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>
Apabila Kegiatan Revitalisasi Obyek Peninggalan Sejarah dan Purbakala tidak dilaksanakan sesuai dengan SOP yang berlaku maka akan berdampak pada ketidaktepatan waktu pelaksanaan kegiatan dan penyampaian laporan.	Disimpan dalam Softcopy dan Hardcopy kegiatan.

###	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang	Kepala Seksi	Pejabat Pelaksana	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kepala Seksi untuk menyusun TOR persiapan pelaksanaan kegiatan Revitalisasin Obyek Peninggalan Sejarah dan Purbakala	Mulai					Konsep TOR	15 menit	Konsep kegiatan Revitalisasin Obyek Peninggalan Sejarah dan Purbakala	
2	Membuat Konsep kegiatan Revitalisasin Obyek Peninggalan Sejarah dan Purbakala dan memerintahkan Pejabat Pelaksana untuk mengetik konsep.						Konsep TOR	2 jam	Konsep TOR	
3	Mengetik Konsep kegiatan Revitalisasin Obyek Peninggalan Sejarah dan Purbakala dan menyerahkan kepada Kepala Seksi untuk memeriksa dan memaraf.						Konsep TOR	40 menit	Konsep TOR	
4	Meneliti dan memeriksa. Jika sudah benar, memaraf dan melanjutkan kepada Kepala Bidang dan jika salah, dikembalikan untuk diperbaiki.						Konsep TOR	30 menit	Konsep TOR	
5	Meneliti dan memeriksa. Jika benar, memaraf dan melanjutkan kepada Sekretaris dan jika salah, dikembalikan untuk diperbaiki.						Konsep TOR	30 menit	Konsep TOR	
6	Meneliti dan memeriksa. Jika setuju, ditandatangani dan diteruskan kepada Kepala Dinas dan jika tidak, dikembalikan untuk diperbaiki.						Konsep TOR	25 menit	Konsep TOR	
	Meneliti dan memeriksa. Jika setuju, ditandatangani dan memerintahkan Kepala Bidang untuk menindaklanjuti.						Konsep TOR	30 menit	Ditandatanganinya TOR kegiatan Revitalisasin Obyek Peninggalan Sejarah dan Purbakala	
8	Menerima dan memerintahkan Kepala Seksi untuk melaksanakan kegiatan Revitalisasin Obyek Peninggalan Sejarah dan Purbakala mendokumentasikan serta mengarsipkan.						Ditandatanganinya TOR kegiatan Revitalisasin Obyek Peninggalan Sejarah dan Purbakala	20 menit	Tersedianya TOR kegiatan Revitalisasin Obyek Peninggalan Sejarah dan Purbakala	
9	Memerintahkan pejabat pelaksana untuk membuat konsep surat kepada dinas kebudayaan kabupaten tempat lokasi revitalisasi obyek peninggalan sejarah dan purbakala.						Tersedianya TOR kegiatan Revitalisasin Obyek Peninggalan Sejarah dan Purbakala	1 jam	Terlaksananya persiapan kegiatan Revitalisasin Obyek Peninggalan Sejarah dan Purbakala	
10	Melakukan rapat koordinasi guna pengarahan dan pembinaan revitalisasi cagar budaya sesuai dengan kriteria serta penyaluran dana bantuan revitalisasi.						rapat koordinasi persiapan kegiatan pembinaan	2 jam	rapat koordinasi persiapan kegiatan pembinaan	
11	Memerintahkan kepala seksi untuk melakukan pemantauan bersama tim dari dinas kebudayaan prov. NTT ke lokasi revitalisasi						pelaksana/pemantauan revitalisasi	sesuai lama waktu pelaksanaan	pelaksana/pemantauan revitalisasi	
12	Melaporkan hasil pemantauan kepada kepala dinas						pelaksana/pemantauan revitalisasi	3 hari	laporan hasil	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
BIDANG KEBUDAYAAN  
SEKSI KEPURBAKALAN DAN PERMUSEUMAN

Nomor SOP-AP	108 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Drs. BENYAMIN LOLA, M.Pd NIP. 19610923 198603 1 012
Judul SOP	Sosialisasi Museum
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pemajuan Kebudayaan.</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Birokrasi 2010-2025.</li><li>3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li><li>4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li><li>5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li><li>6. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal SLTA</li><li>2. Menguasai Komputer</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penanganan Surat Keluar</li><li>2. SOP Penanganan Surat Tugas</li><li>3. SOP Penyusunan TOR Kegiatan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK</li><li>2. Komputer</li><li>3. Printer</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>
Apabila Kegiatan Sosialisasi Museum tidak dilaksanakan sesuai dengan SOP yang berlaku maka akan berdampak pada ketidaktepatan waktu pelaksanaan kegiatan dan penyampaian laporan.	Disimpan dalam Softcopy dan Hardcopy kegiatan.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang	Kepala Seksi	Pejabat Pelaksana	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kepala Seksi untuk menyusun TOR persiapan pelaksanaan kegiatan Sosialisasi Museum.	Mulai					Konsep TOR	15 menit	Konsep TOR	
2	Membuat Konsep kegiatan Sosialisasi Museum dan memerintahkan Pejabat Pelaksana untuk mengetik konsep.						Konsep TOR	2 jam	Konsep TOR	
3	Mengetik Konsep kegiatan Sosialisasi Museum dan menyerahkan kepada Kepala Seksi untuk memeriksa dan memaraf.						Konsep TOR	20 menit	Konsep TOR	
4	Meneliti dan memeriksa. Jika sudah benar, memaraf dan melanjutkan kepada Kepala Bidang dan jika salah, dikembalikan untuk diperbaiki.						Konsep TOR	15 menit	Konsep TOR	
5	Meneliti dan memeriksa. Jika benar, memaraf dan melanjutkan kepada Sekretaris dan jika salah, dikembalikan untuk diperbaiki.						Konsep TOR	5 menit	Konsep TOR	
6	Meneliti dan memeriksa. Jika setuju, ditandatangani dan diteruskan kepada Kepala Dinas dan jika tidak, dikembalikan untuk diperbaiki.						Konsep TOR	10 menit	Konsep TOR	
7	Meneliti dan memeriksa. Jika setuju, ditandatangani dan memerintahkan Kepala Bidang untuk menindaklanjuti.						Konsep TOR	10 menit	Ditandatangani TOR kegiatan	
8	Mengundang pihak terkait untuk mengikuti rapat persiapan penyelenggaraan kegiatan Sosialisasi Museum di lokasi yang telah ditentukan.						TOR kegiatan Pengkajian Tradisi Megalitik	5 jam	Undangan Rapat	
9	Melaksanakan rapat kegiatan Sosialisasi Museum dan mendokumentasikannya.						rapat persiapan kegiatan	5 menit	Persiapan pelaksanaan Kegiatan	
10	Melaksanakan kegiatan Sosialisasi Museum dan memerintahkan Pejabat Pelaksana untuk membuat laporan pelaksanaan kegiatan.						Pelaksanaan Kegiatan	5 hari	Pelaksanaan Kegiatan	
11	Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sosialisasi Museum dan mengarsipkannya.						Pelaksanaan Kegiatan	1,5 jam	Laporan Hasil Kegiatan	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
BIDANG KEBUDAYAAN  
SEKSI KEPURBAKALAN DAN PERMUSEUMAN

Nomor SOP-AP	109 Tahun 2019
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR, DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN <b>Drs. BENYAMIN LOLA, M.Pd</b> NIP. 19610923 198603 1 012
Judul SOP	Survey Potensi Budaya
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pemajuan Kebudayaan.</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Birokrasi 2010-2025.</li><li>3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li><li>4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li><li>5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li><li>6. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal SLTA</li><li>2. Menguasai Komputer</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penanganan Surat Keluar</li><li>2. SOP Penyusunan TOR Kegiatan</li><li>3. SOP Penyusunan Laporan Kegiatan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK</li><li>2. Komputer</li><li>3. Printer</li><li>4. Data Pendukung</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>
Apabila Kegiatan Survei Potensi Budaya tidak dilaksanakan sesuai dengan SOP yang berlaku maka akan berdampak pada ketidaktepatan waktu pelaksanaan kegiatan dan penyampaian laporan.	Disimpan dalam Softcopy dan Hardcopy kegiatan.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang	Kepala Seksi	Pejabat Pelaksana	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kepala Seksi untuk menyusun TOR persiapan pelaksanaan kegiatan Survey Potensi Budaya.	Mulai					Konsep TOR	15 menit	Konsep TOR	
2	Membuat Konsep kegiatan Survey Potensi Budaya dan memerintahkan Pejabat Pelaksana untuk mengetik konsep.						Konsep TOR	2 jam	Konsep TOR	
3	Mengetik Konsep kegiatan Survey Potensi Budaya dan menyerahkan kepada Kepala Seksi untuk memeriksa dan memaraf.						Konsep TOR	40 menit	Konsep TOR	
4	Meneliti dan memeriksa. Jika sudah benar, memaraf dan melanjutkan kepada Kepala Bidang dan jika salah, dikembalikan untuk diperbaiki.						Konsep TOR	30 menit	Konsep TOR	
5	Meneliti dan memeriksa. Jika benar, memaraf dan melanjutkan kepada Sekretaris dan jika salah, dikembalikan untuk diperbaiki.						Konsep TOR	30 menit	Konsep TOR	
6	Meneliti dan memeriksa. Jika setuju, ditandatangani dan diteruskan kepada Kepala Dinas dan jika tidak, dikembalikan untuk diperbaiki.						Konsep TOR	30 menit	Konsep TOR	
7	Meneliti dan memeriksa. Jika setuju, ditandatangani dan memerintahkan Kepala Bidang untuk menindaklanjuti.						Konsep TOR	30 menit	Ditandatangani TOR kegiatan	
8	Mengundang pihak terkait untuk mengikuti rapat persiapan penyelenggaraan kegiatan Survey Potensi Budaya di lokasi yang telah ditentukan.						TOR kegiatan Pengkajian Tradisi Megalitik	30 menit	Undangan Rapat	
9	Melaksanakan rapat persiapan kegiatan Survey Potensi Budaya dan mendokumentasikannya.						rapat persiapan	2 jam	rapat persiapan	
10	Melaksanakan kegiatan Survey Potensi Budaya dan memerintahkan Pejabat Pelaksana untuk membuat laporan pelaksanaan kegiatan.						Pelaksanaan Kegiatan	5 hari	Pelaksanaan Kegiatan	
11	Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Survey Potensi Budaya dan mengarsipkannya.						Pelaksanaan Kegiatan	1 jam	Laporan Hasil Kegiatan	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
BIDANG KEBUDAYAAN  
SEKSI SEJARAH DAN NILAI BUDAYA

Nomor SOP-AP 110 Tahun 2020  
Tanggal Pembuatan  
Tanggal Revisi  
Tanggal Efektif  
Disahkan oleh



KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR,  
DINAS PENDIDIKAN  
DAN KEBUDAYAAN

Drs. BENYAMIN LOLA, M.Pd  
NIP. 19610923 198603 1 012

Judul SOP

Dialog Kebudayaan

**Dasar Hukum**

1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pemajuan Kebudayaan.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Birokrasi 2010-2025.
3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur
5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur
6. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022.

**Kualifikasi pelaksana :**

1. Pendidikan minimal SLTA
2. Menguasai Komputer

**Keterkaitan**

1. SOP Penanganan Surat Keluar
2. SOP Penanganan Surat Tugas
3. SOP Inventarisasi Cerita dan Permainan Rakyat
4. SOP Jejak Tradisi Daerah
5. SOP Kajian Sistem Kepercayaan Tradisional Masyarakat
6. SOP Kajian Sistem Pemerintah Tradisional
7. SOP Kajian Sistem Pengetahuan Tradisional
8. SOP Kajian Upacara Siklus Kehidupan Masyarakat
9. SOP Maestro Budaya
10. SOP Pelestarian Budaya Daerah Lintas Kabupaten
11. SOP Pemutaran Film Berkarakter
12. SOP Pengkajian Sejarah Pejuang Lokal
13. SOP Publikasi Cerita Rakyat
14. SOP Visualisasi Upacara Adat Daerah
15. SOP Penyusunan TOR Kegiatan
16. SOP Penyusunan Laporan Kegiatan

**Peralatan/perlengkapan :**

1. ATK
2. Komputer
3. Printer
4. Data Pendukung

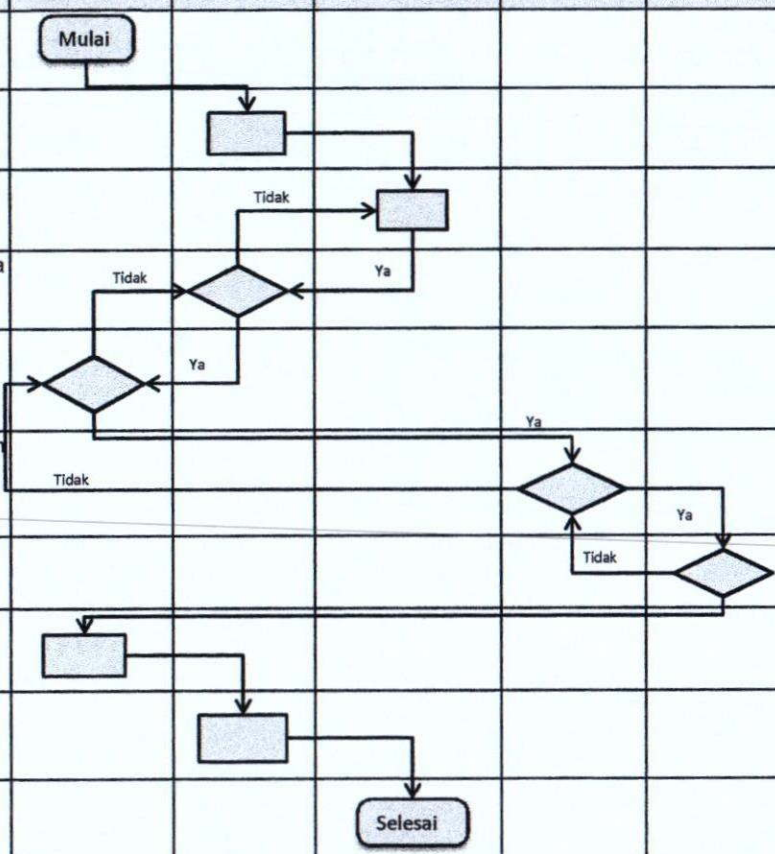
**Peringatan**

Apabila Kegiatan Dialog Kebudayaan tidak dilaksanakan sesuai dengan SOP yang berlaku maka akan berdampak pada ketidaktepatan waktu pelaksanaan kegiatan dan penyampaian laporan.

**Pencatatan dan pendataan :**

Disimpan dalam Softcopy dan Hardcopy kegiatan.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang	Kepala Seksi	Pejabat Pelaksana	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kepala Seksi untuk membuat kerangka acuan kegiatan (TOR) Dialog Kebudayaan.	Mulai					Konsep TOR	5 menit	Konsep TOR	
2	Membuat konsep TOR dan memerintahkan pejabat pelaksana mengetik konsep TOR Dialog Kebudayaan.						Konsep TOR	30 menit	Konsep TOR	
3	Mengetik konsep TOR Dialog Kebudayaan dan menyerahkan kepada Kepala Seksi untuk diperiksa.						Konsep TOR	20 menit	draft/konsep TOR	
4	Meneliti dan memeriksa. Jika benar melanjutkan kepada Kepala Bidang untuk diparaf dan jika salah, dikembalikan untuk diperbaiki.						draft/konsep TOR	10 menit	draft/konsep TOR	
5	Meneliti dan memeriksa. Jika benar, memaraf dan melanjutkan kepada Kepala Dinas, dan jika salah, dikembalikan ke Kepala Seksi untuk diperbaiki.						draft/konsep TOR	10 menit	draft/konsep TOR	
6	Meneliti dan memeriksa. Jika setuju, ditandatangani dan memerintahkan Kepala Bidang untuk tindak lanjut, dan jika tidak, dikembalikan untuk diperbaiki.						draft/konsep TOR	15 menit	TOR	
7	Menerima dan memerintahkan Kepala Bidang untuk menindaklanjuti.						TOR	5 menit	TOR	
	Menerima dan memerintahkan Kepala Seksi untuk melaksanakan kegiatan Dialog Kebudayaan.						TOR	30 menit	Kerangka Acuan Pelaksanaan Kegiatan	
8	Melaksanakan kegiatan Dialog Kebudayaan dan memerintahkan Pejabat Pelaksana untuk membuat laporan pelaksanaan kegiatan.						Kerangka Acuan Pelaksanaan Kegiatan	1 hari	Pelaksanaan Kegiatan	
9	Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Dialog Kebudayaan dan mengarsipkannya.						Pelaksanaan Kegiatan	1 jam	laporan hasil kegiatan	

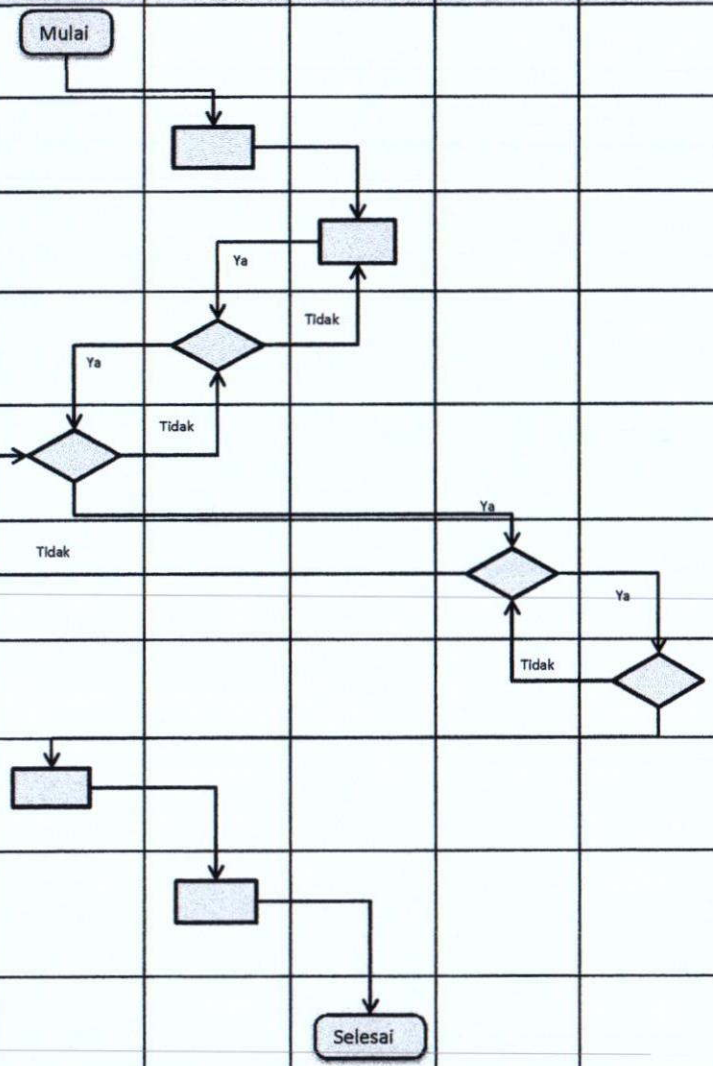




PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
BIDANG KEBUDAYAAN  
SEKSI SEJARAH DAN NILAI BUDAYA

Nomor SOP-AP	111 Tahun 2019
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Drs. BENYAMIN LOLA, M.Pd NIP. 19610923 198603 1 012
Judul SOP	Inventarisasi Cerita dan Permainan Rakyat
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pemajuan Kebudayaan.</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Birokrasi 2010-2025.</li><li>3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li><li>4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur</li><li>5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur</li><li>6. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal SLTA</li><li>2. Menguasai Komputer</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penanganan Surat Keluar.</li><li>2. SOP Penanganan Surat Masuk.</li><li>3. SOP Jejak Tradisi Daerah</li><li>4. SOP Kajian Sistem Kepercayaan Tradisional Masyarakat</li><li>5. SOP Kajian Sistem Pengetahuan Tradisional</li><li>6. SOP Maestro Budaya</li><li>7. SOP Pemutaran Film Berkarakter</li><li>8. SOP Publikasi Cerita Rakyat</li><li>9. SOP Visualisasi Upacara Adat Daerah</li><li>10. SOP Penyusunan TOR Kegiatan</li><li>11. SOP Penyusunan Laporan Kegiatan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK</li><li>2. Komputer</li><li>3. Printer</li><li>4. Data Pendukung</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>
Apabila Kegiatan Inventarisasi Cerita dan Permainan Rakyat tidak dilaksanakan sesuai dengan SOP yang berlaku maka akan berdampak pada ketidaktepatan waktu pelaksanaan kegiatan dan penyampaian laporan.	Disimpan dalam <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i> .

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang	Kepala Seksi	Pejabat Pelaksana	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kepala Seksi untuk membuat kerangka acuan kegiatan (TOR) Inventarisasi Cerita dan Permainan Rakyat.	Mulai					Konsep TOR	5 menit	Konsep TOR	
2	Membuat konsep TOR Inventarisasi Cerita dan Permainan Rakyat dan memerintahkan pejabat pelaksana mengetik konsep TOR.						Konsep TOR	30 menit	Konsep TOR	
3	Mengetik konsep TOR Inventarisasi Cerita dan Permainan Rakyat dan menyerahkan kepada Kepala Seksi untuk diperiksa.						Konsep TOR	20 menit	Konsep TOR	
4	Meneliti dan memeriksa. Jika benar melanjutkan kepada Kepala Bidang untuk diparaf dan jika salah, dikembalikan untuk diperbaiki.						draft/konsep TOR	10 menit	draft/konsep TOR	
5	Meneliti dan memeriksa. Jika benar, memaraf dan melanjutkan kepada Sekretaris dan jika salah, dikembalikan ke Kepala Bidang untuk diperbaiki.						draft/konsep TOR	10 menit	Konsep TOR	
6	Meneliti dan memeriksa. Jika setuju memaraf dan meneruskan kepada kepala dinas untuk ditandatangani, dan jika tidak, dikembalikan untuk diperbaiki.						Konsep TOR	15 menit	TOR	
7	Menerima dan memeriksa jika setuju menandatangani dan memerintahkan Kepala Bidang untuk menindaklanjuti.						TOR	5 menit	TOR	
8	Memerintahkan Kepala Seksi untuk melaksanakan kegiatan Inventarisasi Cerita dan Permainan Rakyat.						TOR	6 menit	Kerangka Acuan Pelaksanaan Kegiatan	
9	Melaksanakan kegiatan Inventarisasi Cerita dan Permainan Rakyat dan memerintahkan Pejabat Pelaksana untuk membuat laporan pelaksanaan kegiatan.						Kerangka Acuan Pelaksanaan Kegiatan	5 hari	Pelaksanaan Kegiatan	
10	Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Inventarisasi Cerita dan Permainan Rakyat dan mengarsipkannya.						Pelaksanaan Kegiatan	1 hari	Laporan Hasil Kegiatan	



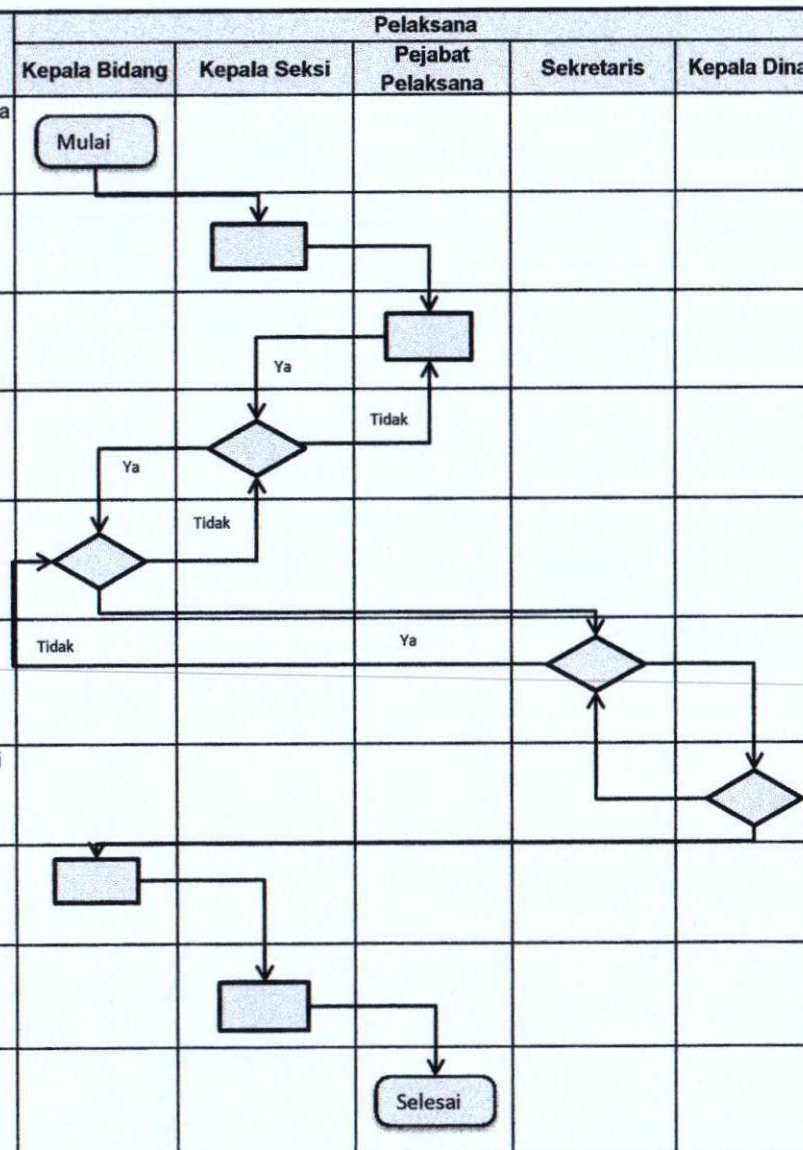


PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
BIDANG KEBUDAYAAN  
SEKSI SEJARAH DAN NILAI BUDAYA

Nomor SOP-AP	112 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Drs. BENYAMIN LOLA, M.Pd NIP. 19610923 198603 1 012
Judul SOP	Jejak Tradisi Daerah


<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pemajuan Kebudayaan.</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Birokrasi 2010-2025.</li><li>3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li><li>4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur</li><li>5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur</li><li>6. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal SLTA</li><li>2. Menguasai Komputer</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penanganan Surat Keluar.</li><li>2. SOP Penanganan Surat Masuk.</li><li>3. SOP Surat Tugas</li><li>4. SOP Dialog Kebudayaan</li><li>5. SOP Inventarisasi Cerita dan Permainan Rakyat</li><li>6. SOP Kajian Sistem Pengetahuan Tradisional</li><li>7. SOP Publikasi Cerita Rakyat</li><li>8. SOP Visualisasi Upacara Adat Daerah</li><li>9. SOP Penyusunan TOR Kegiatan</li><li>10. SOP Penyusunan Laporan Kegiatan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK</li><li>2. Komputer</li><li>3. Printer</li><li>4. Data Pendukung</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>
Apabila Kegiatan Jejak Tradisi Daerah tidak dilaksanakan sesuai dengan SOP maka akan berdampak pada ketidaktepatan waktu pelaksanaan kegiatan dan penyampaian laporan.	Disimpan dalam Softcopy dan Hardcopy.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Bidang	Kepala Seksi	Pejabat Pelaksana	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Memerintahkan Kepala Seksi untuk membuat kerangka acuan kegiatan (TOR) Jejak Tradisi Daerah.	Mulai						Konsep TOR	5 menit	Konsep TOR	
2	Membuat konsep TOR Jejak Tradisi Daerah dan memerintahkan pejabat pelaksana mengetik konsep TOR.							Konsep TOR	30 menit	Konsep TOR	
3	Mengetik konsep TOR Jejak Tradisi Daerah dan menyerahkan kepada Kepala Seksi untuk diperiksa.							Konsep TOR	20 menit	Konsep TOR	
4	Meneliti dan memeriksa. Jika benar melanjutkan kepada Kepala Bidang untuk diparaf dan jika salah, dikembalikan untuk diperbaiki.							Konsep TOR	10 menit	draft/konsep TOR	
5	Meneliti dan memeriksa. Jika benar, memaraf dan melanjutkan kepada Sekretaris, dan jika salah, dikembalikan ke Kepala Bidang untuk diperbaiki.							draft/konsep TOR	10 menit	Konsep TOR	
6	Meneliti dan memeriksa. Jika setuju memaraf dan meneruskan kepada kepala dinas untuk ditandatangani, dan jika tidak, dikembalikan untuk diperbaiki.							Konsep TOR	15 menit	TOR	
7	Menerima dan memeriksa jika setuju menandatangani dan memerintahkan Kepala Bidang untuk menindaklanjuti.							TOR	5 menit	TOR	
8	Menerima dan memerintahkan Kepala Seksi untuk melaksanakan kegiatan Jejak Tradisi Daerah.							Kerangka Acuan Pelaksanaan Kegiatan	6 menit	Kerangka Acuan Pelaksanaan Kegiatan	
9	Melaksanakan kegiatan Jejak Tradisi Daerah dan memerintahkan Pejabat Pelaksana untuk membuat laporan pelaksanaan kegiatan.							Pelaksanaan Kegiatan	4 hari	Pelaksanaan Kegiatan	
10	Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Jejak Tradisi Daerah dan mengarsipkannya.							Pelaksanaan Kegiatan	1 hari	Laporan Hasil Kegiatan	






PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
BIDANG KEBUDAYAAN  
SEKSI SEJARAH DAN NILAI BUDAYA

Nomor SOP-AP	113 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Drs. BENJAMIN LOLA, M.Pd NIP. 19610923 198603 1 012
Judul SOP	Kajian Sistem Kepercayaan Tradisional Masyarakat
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pemajuan Kebudayaan.</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Birokrasi 2010-2025.</li><li>3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li><li>4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur</li><li>5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur</li><li>6. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal SLTA</li><li>2. Menguasai Komputer</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penanganan Surat Keluar.</li><li>2. SOP Penanganan Surat Masuk.</li><li>3. SOP Inventarisasi Cerita dan Permainan Rakyat</li><li>4. SOP Kajian Sistem Pengetahuan Tradisional</li><li>5. SOP Kajian Upacara Siklus Kehidupan Masyarakat</li><li>6. SOP Pelestarian Budaya Daerah Lintas Kabupaten</li><li>7. SOP Publikasi Cerita Rakyat</li><li>8. SOP Visualisasi Upacara Adat Daerah</li><li>9. SOP Penyusunan TOR Kegiatan</li><li>10. SOP Penyusunan Laporan Kegiatan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK</li><li>2. Komputer</li><li>3. Printer</li><li>4. Data Pendukung</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>
Apabila Kegiatan Kajian Sistem Kepercayaan Tradisional Masyarakat tidak dilaksanakan sesuai SOP maka akan berdampak pada ketidaktepatan waktu penyampaian laporan.	Disimpan dalam Softcopy dan Hardcopy.

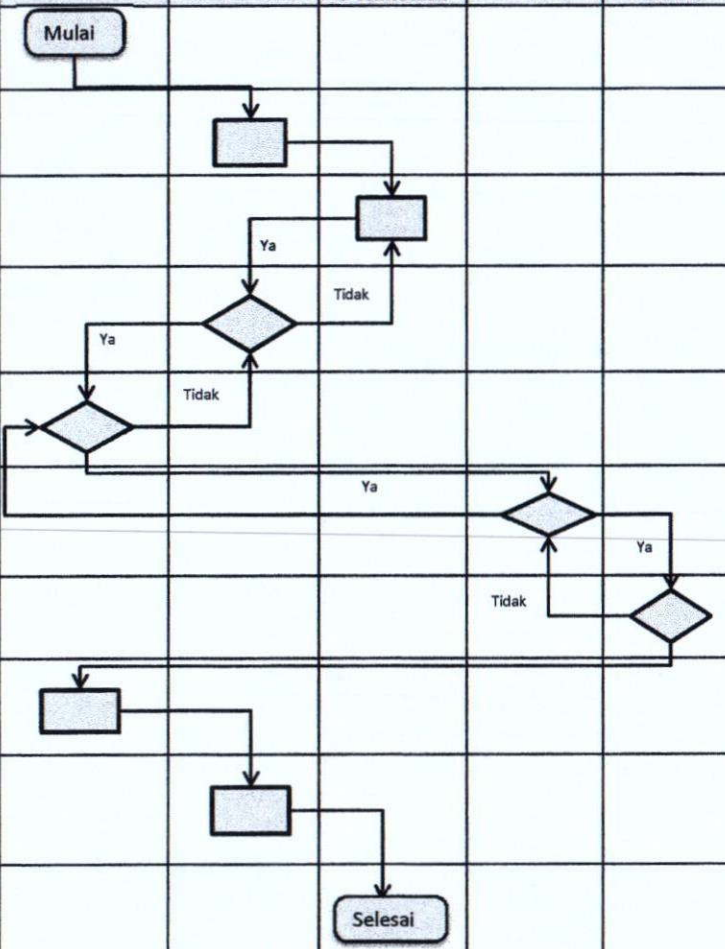
No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang	Kepala Seksi	Pejabat Pelaksana	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kepala Seksi untuk membuat kerangka acuan kegiatan (TOR) Dialog Kebudayaan.	Mulai					Konsep TOR	5 menit	Konsep TOR	
2	Membuat konsep TOR dan memerintahkan pejabat pelaksana menetik konsep TOR Dialog Kebudayaan.						Konsep TOR	30 menit	Konsep TOR	
3	Menetik konsep TOR Dialog Kebudayaan dan menyerahkan kepada Kepala Seksi untuk diperiksa.						Konsep TOR	20 menit	draft/konsep TOR	
4	Meneliti dan memeriksa. Jika benar melanjutkan kepada Kepala Bidang untuk diparaf dan jika salah, dikembalikan untuk diperbaiki.						draft/konsep TOR	10 menit	draft/konsep TOR	
5	Meneliti dan memeriksa. Jika benar, memaraf dan melanjutkan kepada Kepala Dinas, dan jika salah, dikembalikan ke Kepala Seksi untuk diperbaiki.						draft/konsep TOR	10 menit	draft/konsep TOR	
6	Meneliti dan memeriksa. Jika setuju, ditandatangani dan memerintahkan Kepala Bidang untuk tindak lanjut, dan jika tidak, dikembalikan untuk diperbaiki.						draft/konsep TOR	15 menit	TOR	
7	Menerima dan memerintahkan Kepala Bidang untuk menindaklanjuti.						TOR	5 menit	TOR	
	Menerima dan memerintahkan Kepala Seksi untuk melaksanakan kegiatan Dialog Kebudayaan.						TOR	30 menit	Kerangka Acuan Pelaksanaan Kegiatan	
8	Melaksanakan kegiatan Dialog Kebudayaan dan memerintahkan Pejabat Pelaksana untuk membuat laporan pelaksanaan kegiatan.						Kerangka Acuan Pelaksanaan Kegiatan	1 hari	Pelaksanaan Kegiatan	
9	Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Dialog Kebudayaan dan mengarsipkannya.						Pelaksanaan Kegiatan	1 jam	laporan hasil kegiatan	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
BIDANG KEBUDAYAAN  
SEKSI SEJARAH DAN NILAI BUDAYA

Nomor SOP-AP	114 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Disahkan oleh	 Drs. BENYAMIN LOLA, M.Pd NIP. 19610923 198603 1 012
Judul SOP	Kajian Sistem Pemerintahan Tradisional
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pemajuan Kebudayaan.</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Birokrasi 2010-2025.</li><li>3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li><li>4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timiur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li><li>5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li><li>6. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggar Timur Tahap II Periode 2018-2022.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal SLTA</li><li>2. Menguasai Komputer</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penanganan Surat Keluar</li><li>2. SOP Penanganan Surat Masuk</li><li>3. SOP Kajian Sistem Pengetahuan Tradisional</li><li>4. SOP Pengkajian Sejarah Pejuang Lokal</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK</li><li>2. Komputer</li><li>3. Printer</li><li>4. Data Pendukung</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>
Apabila kegiatan Kajian Sistem Pemerintahan Tradisional tidak dilaksanakan sesuai dengan SOP maka akan berdampak pada ketidaktepatan waktu pelaksanaan kegiatan dan penyampaian laporan.	Disimpan dalam Softcopy dan Hardcopy.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang	Kepala Seksi	Pejabat Pelaksana	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kasie untuk membuat kerangka acuan kegiatan (TOR) Kajian sistem Pemerintahan Tradisional.	Mulai					Konsep TOR	5 menit	Konsep TOR	
2	Membuat konsep TOR dan memerintahkan pejabat pelaksana mengetik konsep TOR Kajian sistem Pemerintahan Tradisional.						Konsep TOR	30 menit	Konsep TOR	
3	Mengetik konsep TOR Kajian Sistem Pemerintahan Tradisional dan menyerahkan kepada Kasie untuk diperiksa.						Konsep TOR	20 menit	Konsep TOR	
4	Meneliti dan memeriksa. Jika benar melanjutkan kepada Kabid untuk diparaf dan jika salah, dikembalikan untuk diperbaiki.						Konsep TOR	10 menit	draft/konsep TOR	
5	Meneliti dan memeriksa. Jika benar, memaraf dan melanjutkan kepada Sekretaris, dan jika salah, dikembalikan ke Kabid untuk diperbaiki.						draft/konsep TOR	10 menit	Konsep TOR	
6	Meneliti dan memeriksa. Jika setuju memaraf dan meneruskan kepada kepala dinas untuk ditandatangani, dan jika tidak, dikembalikan untuk diperbaiki.						Konsep TOR	15 menit	TOR	
7	Menerima dan memeriksa jika setuju menandatangani dan memerintahkan Kabid untuk menindaklanjuti.						TOR	5 menit	TOR	
8	Menerima dan memerintahkan Kasie untuk melaksanakan kegiatan Kajian sistem Pemerintahan Tradisional.						TOR	6 menit	TOR	
9	Melaksanakan kegiatan Kajian sistem Pemerintahan Tradisional dan memerintahkan Pejabat Pelaksana untuk membuat laporan pelaksanaan kegiatan.						TOR	5 hari	kerangka acuan pelaksanaan kegiatan	
10	Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Kajian sistem Pemerintahan Tradisional dan mengarsipkannya.						kerangka acuan pelaksanaan kegiatan	2 jam	laporan hasil kegiatan	





PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
BIDANG KEBUDAYAAN  
SEKSI SEJARAH DAN NILAI BUDAYA

Nomor SOP-AP	115 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Drs. BENYAMIN LOLA, M.Pd NIP. 19610923 198603 1 012
Judul SOP	Kajian Sistem Pengetahuan Tradisional
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pemajuan Kebudayaan.</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Birokrasi 2010-2025.</li><li>3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li><li>4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li><li>5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li><li>6. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal SLTA</li><li>2. Menguasai Komputer</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penanganan Surat Keluar</li><li>2. SOP Penanganan Surat Masuk</li><li>3. SOP Jejak Tradisi Daerah</li><li>4. SOP Kajian Sistem Kepercayaan Tradisional Masyarakat</li><li>5. SOP Pelestarian Budaya Daerah Lintas Kabupaten</li><li>6. SOP Pengkajian Sejarah Pejuang Lokal</li><li>7. SOP Publikasi Cerita Rakyat</li><li>8. SOP Penyusunan TOR Kegiatan</li><li>9. SOP Penyusunan Laporan Kegiatan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK</li><li>2. Komputer</li><li>3. Printer</li><li>4. Data Pendukung</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>
Apabila Kegiatan Kajian Sistem Pengetahuan Tradisional tidak dilaksanakan sesuai dengan SOP yang berlaku, maka akan berdampak pada ketidaktepatan waktu	Disimpan dalam Softcopy dan Hardcopy.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang	Kepala Seksi	Pejabat Pelaksana	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kepala Seksi untuk membuat kerangka acuan kegiatan (TOR) Kajian Sistem Pengetahuan Tradisional.	Mulai					TOR Kajian	5 menit	Konsep TOR	
2	Membuat konsep TOR dan memerintahkan pejabat pelaksana menetik konsep TOR Kajian Sistem Pengetahuan Tradisional.						Konsep TOR	30 menit	Konsep TOR	
3	Menetik konsep TOR Kajian Sistem Pengetahuan Tradisional dan menyerahkan kepada Kepala Seksi untuk diperiksa.						Konsep TOR	20 menit	Konsep TOR	
4	Meneliti dan memeriksa. Jika benar melanjutkan kepada Kepala Bidang untuk diparaf dan jika salah, dikembalikan untuk diperbaiki.						Konsep TOR	20 menit	draft penulisan kajian	
5	Meneliti dan memeriksa. Jika benar, memaraf dan melanjutkan kepada Sekretaris, dan jika salah, dikembalikan ke Kepala Bidang untuk diperbaiki.						draft penulisan kajian	20 menit	draft penulisan kajian	
6	Meneliti dan memeriksa. Jika setuju memaraf dan meneruskan kepada kepala dinas untuk ditandatangani, dan jika tidak, dikembalikan untuk diperbaiki.						draft penulisan kajian	20 menit	draft penulisan kajian	
7	Menerima dan memeriksa jika setuju menandatangani dan memerintahkan Kepala Bidang untuk menindaklanjuti.						draft penulisan kajian	20 menit	Kajian Penulisan	
8	Menerima dan memerintahkan Kepala Seksi untuk melaksanakan kegiatan Kajian Sistem Pengetahuan Tradisional.						Kajian Penulisan	20 menit	Kajian Penulisan	
9	Melaksanakan kegiatan Kajian Sistem Pengetahuan Tradisional dan memerintahkan Pejabat Pelaksana untuk membuat laporan pelaksanaan kegiatan.						Kajian Penulisan	5 hari	Kajian Penulisan	
10	Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Kajian Sistem Pengetahuan Tradisional dan mengarsipkannya.						Kajian Penulisan	2 jam	laporan hasil kegiatan	



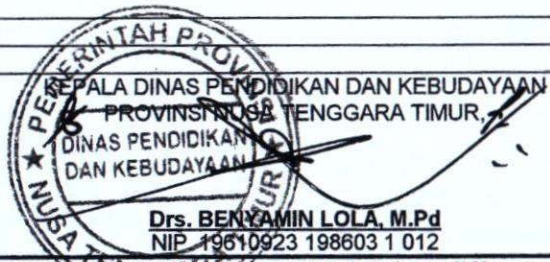
PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
BIDANG KEBUDAYAAN  
SEKSI SEJARAH DAN NILAI BUDAYA

Nomor SOP-AP	116 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	
Judul SOP	Kajian Upacara Siklus Kehidupan Masyarakat
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pemajuan Kebudayaan.</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Birokrasi 2010-2025.</li><li>3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li><li>4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li><li>5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li><li>6. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal SLTA</li><li>2. Menguasai Komputer</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penanganan Surat Keluar</li><li>2. SOP Penanganan Surat Masuk</li><li>3. SOP Jejak Tradisi Daerah</li><li>4. SOP Maestro Budaya</li><li>5. SOP Pengkajian Sejarah Pejuang Lokal</li><li>6. SOP Visualisasi Upacara Adat Daerah</li><li>7. SOP Penyusunan TOR Kegiatan</li><li>8. SOP Penyusunan Laporan Kegiatan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK</li><li>2. Komputer</li><li>3. Printer</li><li>4. Data Pendukung</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>
Apabila kegiatan Kajian Upacara Siklus Kehidupan Masyarakat tidak dilaksanakan sesuai dengan SOP yang berlaku maka akan berdampak pada ketidaktepatan waktu pelaksanaan dan penyampaian laporan.	Disimpan dalam Softcopy dan Hardcopy.

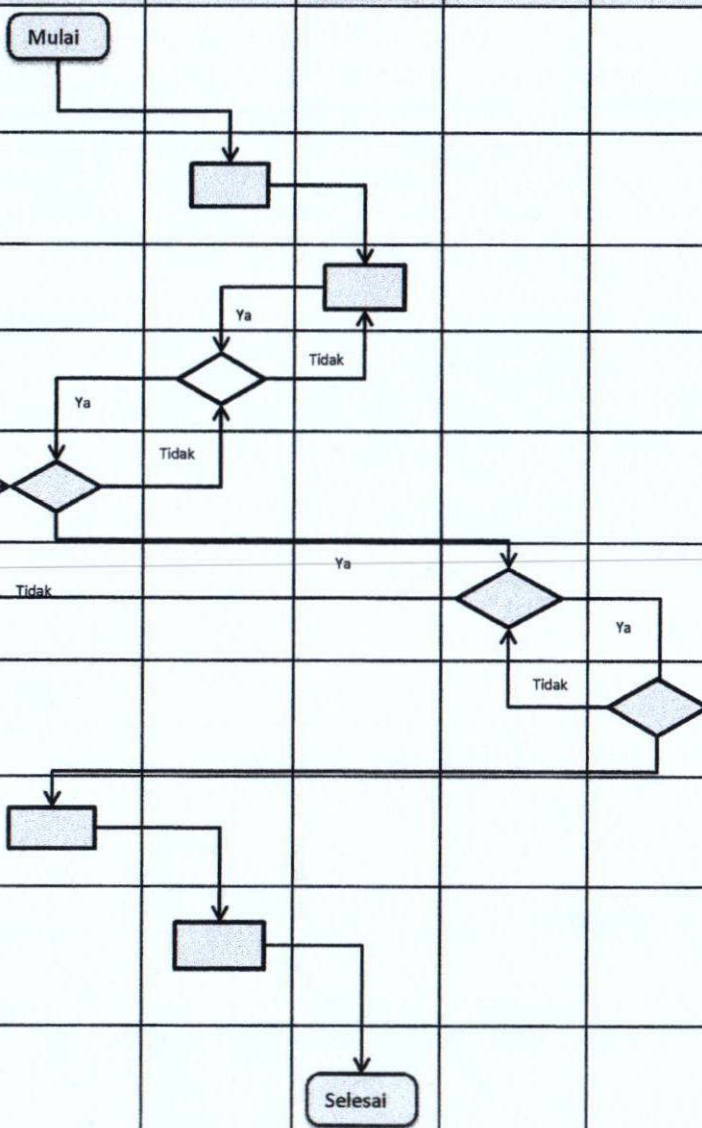
No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang	Kepala Seksi	Pejabat Pelaksana	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kepala Seksi untuk membuat kerangka acuan kegiatan (TOR) Kajian Upacara Siklus Kehidupan Masyarakat.	Mulai					Konsep TOR	5 menit	Konsep TOR	
2	Membuat konsep TOR Kajian Upacara Siklus Kehidupan Masyarakat dan memerintahkan pejabat pelaksana menetik konsep TOR.						Konsep TOR	30 menit	Konsep TOR	
3	Menetik konsep TOR Kajian Upacara Siklus Kehidupan Masyarakat dan menyerahkan kepada Kepala Seksi untuk diperiksa.						Konsep TOR	30 menit	Konsep TOR	
4	Meneliti dan memeriksa. Jika benar melanjutkan kepada Kepala Bidang untuk diparaf dan jika salah, dikembalikan untuk diperbaiki.						draft/konsep TOR	20 menit	draft/konsep TOR	
5	Meneliti dan memeriksa. Jika benar, memaraf dan melanjutkan kepada Sekretaris, dan jika salah, dikembalikan ke Kepala Seksi untuk diperbaiki.						draft/konsep TOR	20 menit	draft/konsep TOR	
6	Meneliti dan memeriksa. Jika setuju memaraf dan meneruskan kepada kepala dinas untuk ditandatangani, dan jika tidak, dikembalikan untuk diperbaiki.						draft/konsep TOR	15 menit	TOR	
7	Menerima dan memeriksa jika setuju menandatangani dan memerintahkan Kepala Bidang untuk menindaklanjuti.						TOR	20 menit	TOR	
8	Menerima dan memerintahkan Kepala Seksi untuk melaksanakan kegiatan Kajian Upacara Siklus Kehidupan Masyarakat.						TOR	15 menit	Pelaksanaan Kegiatan	
9	Melaksanakan kegiatan Kajian Upacara Siklus Kehidupan Masyarakat dan memerintahkan Pejabat Pelaksana untuk membuat laporan pelaksanaan kegiatan.						Pelaksanaan Kegiatan	5 hari	Pelaksanaan Kegiatan	
10	Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Kajian Upacara Siklus Kehidupan Masyarakat dan mengarsipkannya.						Pelaksanaan Kegiatan	1 jam	laporan hasil kegiatan	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
BIDANG KEBUDAYAAN  
SEKSI SEJARAH DAN NILAI BUDAYA

	Nomor SOP-AP	117 Tahun 2020
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 Drs. BENYAMIN LOLA, M.Pd NIP. 19610923 198603 1 012
Judul SOP	Penganugerahan Kebudayaan Untuk Pelestari/ Maestro Budaya	
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pemajuan Kebudayaan.</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Birokrasi 2010-2025.</li><li>3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li><li>4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li><li>5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li><li>6. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal SLTA</li><li>2. Menguasai Komputer</li></ol>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penanganan Surat Keluar</li><li>2. SOP Penanganan Surat Masuk</li><li>3. SOP Dialog Kebudayaan</li><li>4. SOP Inventarisasi Cerita dan Permainan Rakyat</li><li>5. SOP Jejak Tradisi Daerah</li><li>6. SOP Kajian Sistem Kepercayaan Tradisional Masyarakat</li><li>7. SOP Kajian Sistem Pemerintah Tradisional</li><li>8. SOP Kajian Sistem Pengetahuan Tradisional</li><li>9. SOP Kajian Upacara Siklus Kehidupan Masyarakat</li><li>10. SOP Pelestarian Budaya Daerah Lintas Kabupaten</li><li>11. SOP Pemutaran Film Berkarakter</li><li>12. SOP Pengkajian Sejarah Pejuang Lokal</li><li>13. SOP Publikasi Cerita Rakyat</li><li>14. SOP Visualisasi Upacara Adat Daerah</li><li>15. SOP Penyusunan TOR Kegiatan</li><li>16. SOP Penyusunan Laporan Kegiatan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK</li><li>2. Komputer</li><li>3. Printer</li><li>4. Data Pendukung</li></ol>	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>	
Apabila Kegiatan Penganugerahan Kebudayaan Untuk Pelestari/Maestro Budaya tidak dilaksanakan sesuai dengan SOP yang berlaku maka akan berdampak pada ketidaktepatan waktu pelaksanaan dan penyampaian laporan.	Disimpan dalam Softcopy dan Hardcopy.	

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang	Kepala Seksi	Pejabat Pelaksana	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kepala Seksi untuk membuat kerangka acuan kegiatan (TOR) Penganugerahan Kebudayaan Untuk Pelestari/Maestro Budaya.	Mulai					Konsep TOR	5 menit	Konsep TOR	
2	Membuat konsep TOR dan memerintahkan pejabat pelaksana menetik konsep TOR Penganugerahan Kebudayaan Untuk Pelestari/Maestro Budaya.						Konsep TOR	30 menit	Konsep TOR	
3	Menetik konsep TOR dan menyerahkan kepada Kepala Seksi untuk diperiksa.						Konsep TOR	20 menit	Konsep TOR	
4	Meneliti dan memeriksa. Jika benar melanjutkan kepada Kepala Bidang untuk diparaf. dan jika salah, dikembalikan untuk diperbaiki.						draft/konsep TOR	15 menit	Konsep TOR	
5	Meneliti dan memeriksa. Jika benar, memaraf dan melanjutkan kepada Sekretaris, dan jika salah, dikembalikan ke Kepala Bidang untuk diperbaiki.						draft/konsep TOR	15 menit	Konsep TOR	
6	Meneliti dan memeriksa. Jika setuju memaraf dan meneruskan kepada kepala dinas untuk ditandatangani, dan jika tidak, dikembalikan untuk diperbaiki.						Konsep TOR	15 menit	TOR	
7	Menerima dan memeriksa jika setuju menandatangani dan memerintahkan Kepala Bidang untuk menindaklanjuti.						TOR	15 menit	TOR	
8	Menerima dan memerintahkan Kepala Seksi untuk melaksanakan kegiatan Penganugerahan Kebudayaan Untuk Pelestari/Maestro Budaya.						TOR	20 menit	Pelaksanaan Kegiatan	
9	Melaksanakan kegiatan Penganugerahan Kebudayaan Untuk Pelestari/Maestro Budaya dan memerintahkan Pejabat Pelaksana untuk membuat laporan pelaksanaan kegiatan.						Pelaksanaan Kegiatan	1 hari	Pelaksanaan Kegiatan	
10	Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Penganugerahan Kebudayaan Untuk Pelestari/Maestro Budaya dan mengarsipkannya.						Pelaksanaan Kegiatan	1 jam	laporan hasil kegiatan	






PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
BIDANG KEBUDAYAAN  
SEKSI SEJARAH DAN NILAI BUDAYA

Nomor SOP-AP	118 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Drs. BENYAMIN LOLA, M.Pd NIP. 19610923 198603 1 012
Judul SOP	Pelestarian Budaya Daerah Lintas Kabupaten
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pemajuan Kebudayaan.</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Birokrasi 2010-2025.</li><li>3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li><li>4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li><li>5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li><li>6. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal SLTA</li><li>2. Menguasai Komputer</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penanganan Surat Keluar</li><li>2. SOP Penanganan Surat Tugas</li><li>3. SOP Inventarisasi Cerita dan Permainan Rakyat</li><li>4. SOP Kajian Sistem Kepercayaan Tradisional Masyarakat</li><li>5. SOP Kajian Sistem Pengetahuan Tradisional</li><li>6. SOP Penyusunan TOR Kegiatan</li><li>7. SOP Penyusunan Laporan Kegiatan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK</li><li>2. Komputer</li><li>3. Printer</li><li>4. Data Pendukung</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>
Apabila kegiatan Pelestarian Budaya Daerah Lintas Kabupaten tidak dilaksanakan sesuai dengan SOP maka akan berdampak pada ketidaktepatan waktu pelaksanaan kegiatan dan penyampaian laporan.	Disimpan dalam <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i> .

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang	Kepala Seksi	Pejabat Pelaksana	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kepala Seksi untuk membuat kerangka acuan kegiatan (TOR) Pelestarian Budaya Daerah Lintas Kabupaten.	Mulai				Konsep TOR	5 menit	Konsep TOR	
2	Membuat konsep TOR Pelestarian Budaya Daerah Lintas Kabupaten dan memerintahkan pejabat pelaksana menetik konsep TOR.					Konsep TOR	30 menit	Konsep TOR	
3	Menetik konsep TOR Pelestarian Budaya Daerah Lintas Kabupaten dan menyerahkan kepada Kepala Seksi untuk diperiksa.					Konsep TOR	30 menit	Konsep TOR	
4	Meneliti dan memeriksa. Jika benar melanjutkan kepada Kepala Bidang untuk diparaf dan jika salah, dikembalikan untuk diperbaiki.					draft/konsep TOR	30 menit	Konsep TOR	
5	Meneliti dan memeriksa. Jika benar, memaraf dan melanjutkan kepada Sekretaris, dan jika salah, dikembalikan ke Kepala Bidang untuk diperbaiki.					draft/konsep TOR	30 menit	Konsep TOR	
6	Meneliti dan memeriksa. Jika setuju memaraf dan meneruskan kepada kepala dinas untuk ditandatangani, dan jika tidak, dikembalikan untuk diperbaiki.					Konsep TOR	30 menit	TOR	
7	Menerima dan memeriksa jika setuju menandatangani dan memerintahkan Kepala Bidang untuk menandatangani.					TOR	30 menit	TOR	
8	Menerima dan memerintahkan Kepala Seksi untuk melaksanakan kegiatan Pelestarian Budaya Daerah Lintas Kabupaten.					Kerangka Acuan Pelaksanaan Kegiatan	15 menit	Kerangka Acuan Pelaksanaan Kegiatan	
9	Melaksanakan kegiatan Pelestarian Budaya Daerah Lintas Kabupaten dan memerintahkan Pejabat Pelaksana untuk membuat laporan pelaksanaan kegiatan.					Kerangka Acuan Pelaksanaan Kegiatan	6 hari	Pelaksanaan Kegiatan Pelestarian Budaya Daerah Lintas	
10	Membuat laporan pelaksanaan Pelestarian Budaya Daerah Lintas Kabupaten dan mengarsipkannya.					Laporan Hasil Kegiatan	2 jam	Laporan Hasil Kegiatan	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
BIDANG KEBUDAYAAN  
SEKSI SEJARAH DAN NILAI BUDAYA

Nomor SOP-AP	119 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	
Judul SOP	Pemutaran Film Berkarakter
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pemajuan Kebudayaan.</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Birokrasi 2010-2025.</li><li>3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li><li>4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li><li>5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li><li>6. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal SLTA</li><li>2. Menguasai Komputer</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penanganan Surat Keluar</li><li>2. SOP Penanganan Surat Tugas</li><li>3. SOP Pelestarian Budaya Daerah Lintas Kabupaten</li><li>4. SOP Penyusunan TOR Kegiatan</li><li>5. SOP Penyusunan Laporan Kegiatan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK</li><li>2. Komputer</li><li>3. Printer</li><li>4. Data Pendukung</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>
Apabila kegiatan Pemutaran Film Berkarakter tidak disesuaikan dengan SOP yang berlaku maka akan berdampak pada ketidaktepatan waktu pelaksanaan kegiatan.	Disimpan dalam Softcopy dan Hardcopy.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang	Kepala Seksi	Pejabat Pelaksana	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kepala Seksi untuk membuat kerangka acuan kegiatan (TOR) Pemutaran Film Berkarakter.	Mulai					Konsep TOR	5 menit	Konsep TOR	
2	Membuat konsep TOR Pemutaran Film Berkarakter dan memerintahkan pejabat pelaksana menetik konsep TOR Pemutaran Film Berkarakter.						Konsep TOR	1 jam	Konsep TOR	
3	Menetik konsep TOR Pemutaran Film Berkarakter dan menyerahkan kepada Kepala Seksi untuk diperiksa.						Konsep TOR	30 menit	Konsep TOR	
4	Meneliti dan memeriksa. Jika benar melanjutkan kepada Kepala Bidang untuk diparaf dan jika salah, dikembalikan untuk diperbaiki.						draft/konsep TOR	30 menit	Konsep TOR	
5	Meneliti dan memeriksa. Jika benar, memaraf dan melanjutkan kepada Sekretaris, dan jika salah, dikembalikan ke Kepala Bidang untuk diperbaiki.						draft/konsep TOR	30 menit	Konsep TOR	
6	Meneliti dan memeriksa. Jika setuju memaraf dan meneruskan kepada kepala dinas untuk ditandatangani, dan jika tidak, dikembalikan untuk diperbaiki.						Konsep TOR	30 menit	TOR	
7	Menerima dan memeriksa jika setuju menandatangani dan memerintahkan Kepala Bidang untuk menindaklanjuti.						TOR	20 menit	TOR	
8	Menerima dan memerintahkan Kepala Seksi untuk melaksanakan kegiatan Pemutaran Film Berkarakter.						Kerangka Acuan Pelaksanaan Kegiatan	20 menit	Kerangka Acuan Pelaksanaan Kegiatan	
9	Melaksanakan kegiatan Pemutaran Film Berkarakter dan memerintahkan Pejabat Pelaksana untuk membuat laporan pelaksanaan kegiatan.						Pelaksanaan Kegiatan	1 hari	Pelaksanaan Kegiatan	
10	Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Pemutaran Film Berkarakter dan mengarsipkannya.			Mulai			Laporan Hasil Kegiatan	1 jam	Laporan Hasil Kegiatan	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
BIDANG KEBUDAYAAN  
SEKSI SEJARAH DAN NILAI BUDAYA

Nomor SOP-AP	120 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Drs. BENYAMIN LOLA, M.Pd NIP. 19610923 198603 1 012
Judul SOP	Pengkajian Sejarah Pejuang
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pemajuan Kebudayaan.</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Birokrasi 2010-2025.</li><li>3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li><li>4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li><li>5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li><li>6. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal SLTA</li><li>2. Menguasai Komputer</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penanganan Surat Keluar</li><li>2. SOP Penanganan Surat Tugas</li><li>3. SOP Kajian Sistem Pemerintah Tradisional</li><li>4. SOP Maestro Budaya</li><li>5. SOP Penyusunan TOR Kegiatan</li><li>6. SOP Penyusunan Laporan Kegiatan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK</li><li>2. Komputer</li><li>3. Printer</li><li>4. Data Pendukung</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>
Apabila Kegiatan Pengkajian Sejarah Pejuang Lokal tidak dijalankan sesuai dengan SOP maka akan berdampak pada ketidaktepatan waktu kegiatan.	Disimpan dalam <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i> .

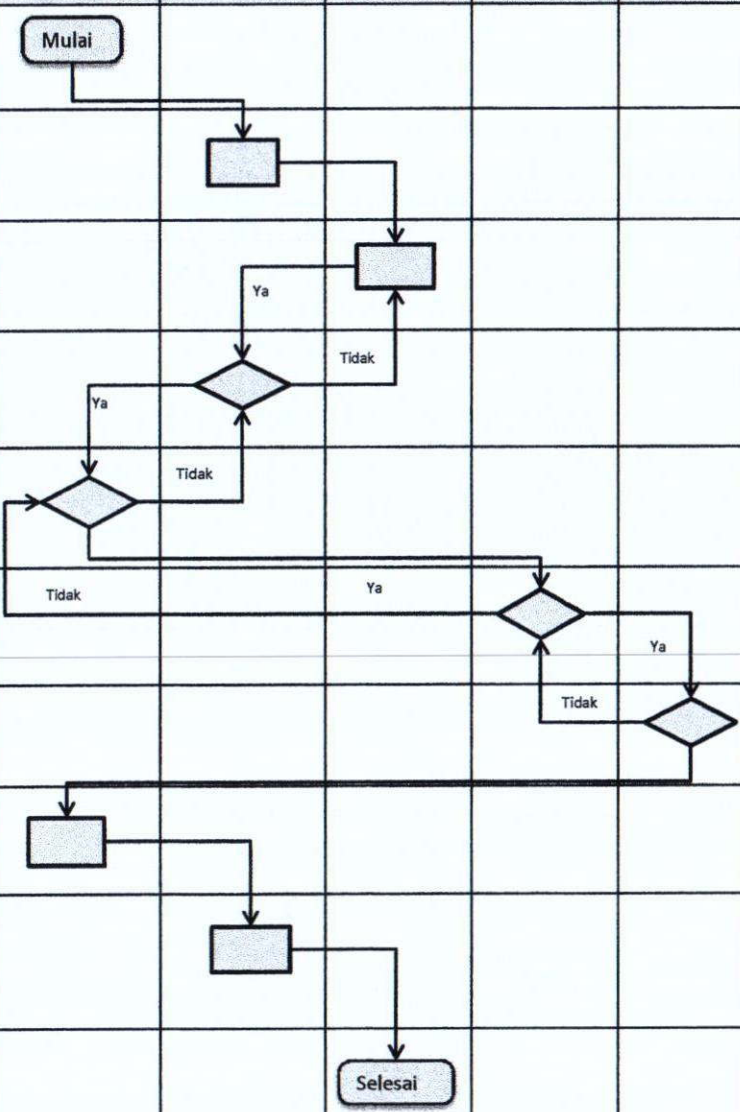
No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang	Kepala Seksi	Pejabat Pelaksana	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kepala Seksi untuk membuat kerangka acuan kegiatan (TOR) Pengkajian Sejarah Pejuang Lokal.	Mulai					Konsep TOR	5 menit	Konsep TOR	
2	Membuat konsep TOR Pengkajian Sejarah Pejuang Lokal dan memerintahkan pejabat pelaksana mengetik konsep TOR.						Konsep TOR	30 menit	Konsep TOR	
3	Mengetik konsep TOR Pengkajian Sejarah Pejuang Lokal dan menyerahkan kepada Kepala Seksi untuk diperiksa.						Konsep TOR	20 menit	Konsep TOR	
4	Meneliti dan memeriksa. Jika benar melanjutkan kepada Kepala Bidang untuk diparaf dan jika salah, dikembalikan untuk diperbaiki.						draft/konsep TOR	10 menit	Konsep TOR	
5	Meneliti dan memeriksa. Jika benar, memaraf dan melanjutkan kepada Sekretaris, dan jika salah, dikembalikan ke Kepala Bidang untuk diperbaiki.						draft/konsep TOR	10 menit	Konsep TOR	
6	Meneliti dan memeriksa. Jika setuju memaraf dan meneruskan kepada kepala dinas untuk ditandatangani, dan jika tidak, dikembalikan untuk diperbaiki.						Konsep TOR	15 menit	TOR	
7	Menerima dan memeriksa jika setuju menandatangani dan memerintahkan Kepala Bidang untuk menindaklanjuti.						TOR	5 menit	TOR	
8	Menerima dan memerintahkan Kepala Seksi untuk melaksanakan kegiatan Pengkajian Sejarah Pejuang Lokal.						TOR	30 menit	Kerangka Acuan Pelaksanaan Kegiatan	
9	Melaksanakan kegiatan Pengkajian Sejarah Pejuang Lokal dan memerintahkan Pejabat Pelaksana untuk membuat laporan pelaksanaan kegiatan.						Kerangka Acuan Pelaksanaan Kegiatan	5 hari	Pelaksanaan Kegiatan	
10	Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Pengkajian Sejarah Pejuang Lokal dan mengarsipkannya.						Pelaksanaan Kegiatan	1 jam	laporan hasil kegiatan	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
BIDANG KEBUDAYAAN  
SEKSI SEJARAH DAN NILAI BUDAYA


Nomor SOP-AP	121 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Drs. BENYAMIN LOLA, M.Pd NIP. 19610923 198603 1 012
Judul SOP	Publikasi Cetak Rakyat
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pemajuan Kebudayaan.</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Birokrasi 2010-2025.</li><li>3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li><li>4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li><li>5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li><li>6. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal SLTA</li><li>2. Menguasai Komputer</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penanganan Surat Keluar</li><li>2. SOP Penanganan Surat Keluar</li><li>3. SOP Inventarisasi Cerita dan Permainan Rakyat</li><li>4. SOP Penyusunan TOR Kegiatan</li><li>5. SOP Penyusunan Laporan Kegiatan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK</li><li>2. Komputer</li><li>3. Printer</li><li>4. Data Pendukung</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>
Apabila tidak dilakukan sesuai prosedur maka akan berdampak pada Kegiatan Bidang Sejarah dan Nilai Budaya kedepannya.	Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Bidang	Kepala Seksi	Pejabat Pelaksana	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Memerintahkan Kepala Seksi untuk membuat kerangka acuan kegiatan (TOR) Publikasi Cerita Rakyat.	Mulai					Konsep TOR	5 menit	Konsep TOR	
2	Membuat konsep TOR Publikasi Cerita Rakyat dan memerintahkan pejabat pelaksana menetik konsep TOR.						Konsep TOR	30 menit	Konsep TOR	
3	Menetik konsep TOR Publikasi Cerita Rakyat dan menyerahkan kepada Kepala Seksi untuk diperiksa.						Konsep TOR	20 menit	Konsep TOR	
4	Meneliti dan memeriksa. Jika benar melanjutkan kepada Kepala Bidang untuk diparaf dan jika salah, dikembalikan untuk diperbaiki.						draft/konsep TOR	10 menit	draft/konsep TOR	
5	Meneliti dan memeriksa. Jika benar, memaraf dan melanjutkan kepada Sekretaris, dan jika salah, dikembalikan ke Kepala Bidang untuk diperbaiki.						draft/konsep TOR	10 menit	Konsep TOR	
6	Meneliti dan memeriksa. Jika setuju memaraf dan meneruskan kepada kepala dinas untuk ditandatangani, dan jika tidak, dikembalikan untuk diperbaiki.						Konsep TOR	15 menit	TOR	
7	Menerima dan memeriksa jika setuju menandatangani dan memerintahkan Kepala Bidang untuk menindaklanjuti.						TOR	5 menit	TOR	
8	Menerima dan memerintahkan Kepala Seksi untuk melaksanakan kegiatan Publikasi Cerita Rakyat.						TOR	20 menit	Kerangka Acuan Pelaksanaan Kegiatan	
9	Melaksanakan kegiatan Publikasi Cerita Rakyat dan memerintahkan Pejabat Pelaksana untuk membuat laporan pelaksanaan kegiatan.						Kerangka Acuan Pelaksanaan Kegiatan	2 Minggu 1x	Pelaksanaan Kegiatan	
10	Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Publikasi Cerita Rakyat dan mengarsipkannya.						Pelaksanaan Kegiatan	1 jam	laporan hasil kegiatan	

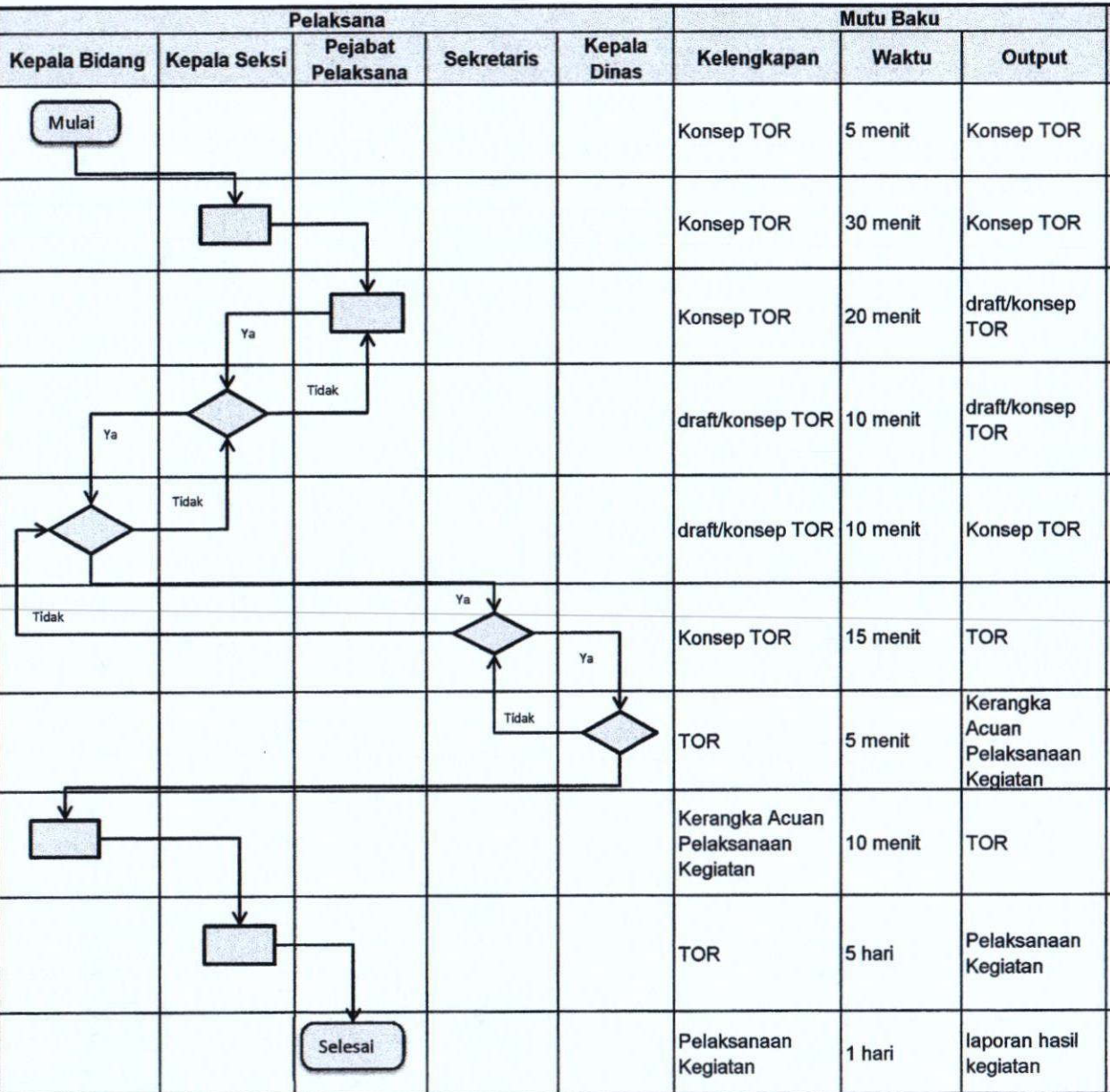




PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
BIDANG KEBUDAYAAN  
SEKSI SEJARAH DAN NILAI BUDAYA

Nomor SOP-AP	122 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Drs. BENYAMIN LOLA, M.Pd NIP. 19610923 198603 1 012
Judul SOP	Visuialisasi Upacara Adat Daerah
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pemajuan Kebudayaan.</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Birokrasi 2010-2025.</li><li>3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li><li>4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur</li><li>5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur</li><li>6. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal SLTA</li><li>2. Menguasai Komputer</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Surat Keluar</li><li>2. SOP Surat Tugas</li><li>3. SOP Jejak Tradisi Daerah</li><li>4. SOP Kajian Sistem Kepercayaan Tradisional Masyarakat</li><li>5. SOP Kajian Sistem Pemerintah Tradisional</li><li>6. SOP Kajian Sistem Pengetahuan Tradisional</li><li>7. SOP Kajian Upacara Siklus Kehidupan Masyarakat</li><li>8. SOP Penyusunan TOR Kegiatan</li><li>9. SOP Penyusunan Laporan Kegiatan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK</li><li>2. Komputer</li><li>3. Printer</li><li>4. Data Pendukung</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>
Apabila Kegiatan Visuialisasi Upacara Adat Daerah tidak dilaksanakan sesuai dengan SOP yang berlaku maka akan berdampak pada ketidaktepatan waktu pelaksanaan kegiatan dan penyampaian laporan.	Disimpan dalam <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i> .

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Bidang	Kepala Seksi	Pejabat Pelaksana	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Memerintahkan Kepala Seksi untuk membuat kerangka acuan kegiatan (TOR) Visualisasi Upacara Adat Daerah.	Mulai						Konsep TOR	5 menit	Konsep TOR	
2	Membuat konsep TOR Visualisasi Upacara Adat Daerah dan memerintahkan pejabat pelaksana mengetik konsep TOR.							Konsep TOR	30 menit	Konsep TOR	
3	Mengetik konsep TOR Visualisasi Upacara Adat Daerah dan menyerahkan kepada Kepala Seksi untuk diperiksa.							Konsep TOR	20 menit	draft/konsep TOR	
4	Meneliti dan memeriksa. Jika benar melanjutkan kepada Kepala Bidang untuk diparaf dan jika salah, dikembalikan untuk diperbaiki.							draft/konsep TOR	10 menit	draft/konsep TOR	
5	Meneliti dan memeriksa. Jika benar, memaraf dan melanjutkan kepada Sekretaris, dan jika salah, dikembalikan untuk diperbaiki.							draft/konsep TOR	10 menit	Konsep TOR	
6	Meneliti dan memeriksa. Jika setuju memaraf dan meneruskan kepada kepala dinas untuk ditandatangani, dan jika tidak, dikembalikan untuk diperbaiki.							Konsep TOR	15 menit	TOR	
7	Menerima dan memeriksa jika setuju menandatangani dan memerintahkan Kepala Bidang untuk menindaklanjuti.							TOR	5 menit	Kerangka Acuan Pelaksanaan Kegiatan	
8	Menerima dan memerintahkan Kepala Seksi untuk melaksanakan kegiatan Visualisasi Upacara Adat Daerah.							Kerangka Acuan Pelaksanaan Kegiatan	10 menit	TOR	
9	Melaksanakan kegiatan Visualisasi Upacara Adat Daerah dan memerintahkan Pejabat Pelaksana untuk membuat laporan pelaksanaan kegiatan.							TOR	5 hari	Pelaksanaan Kegiatan	
10	Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Visualisasi Upacara Adat Daerah dan mengarsipkannya.							Pelaksanaan Kegiatan	1 hari	laporan hasil kegiatan	






**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
BIDANG PEMBINAAN KETENAGAAN**

Nomor SOP-AP	123 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	 <b>Drs. BENYAMIN LOLA, M.Pd</b> NIP. 19610923 198603 1 012
Judul SOP	<b>Penanganan Surat Masuk</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi 2010-2025;</li><li>2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur</li><li>4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur No 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;</li><li>5. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 Tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal SLTA</li><li>2. Menguasai Tata Naskah Dinas</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Penanganan Surat Masuk;</li><li>2. Penanganan Surat Keluar.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer</li><li>2. ATK</li><li>3. Buku Agenda Surat Masuk</li><li>4. Telepon/Faximili</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>
Apabila pengelolaan administrasi surat masuk terlambat maka akan berdampak pada terlambatnya tindak lanjut surat masuk.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pada Buku Agenda Surat Masuk</li><li>2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual</li></ol>

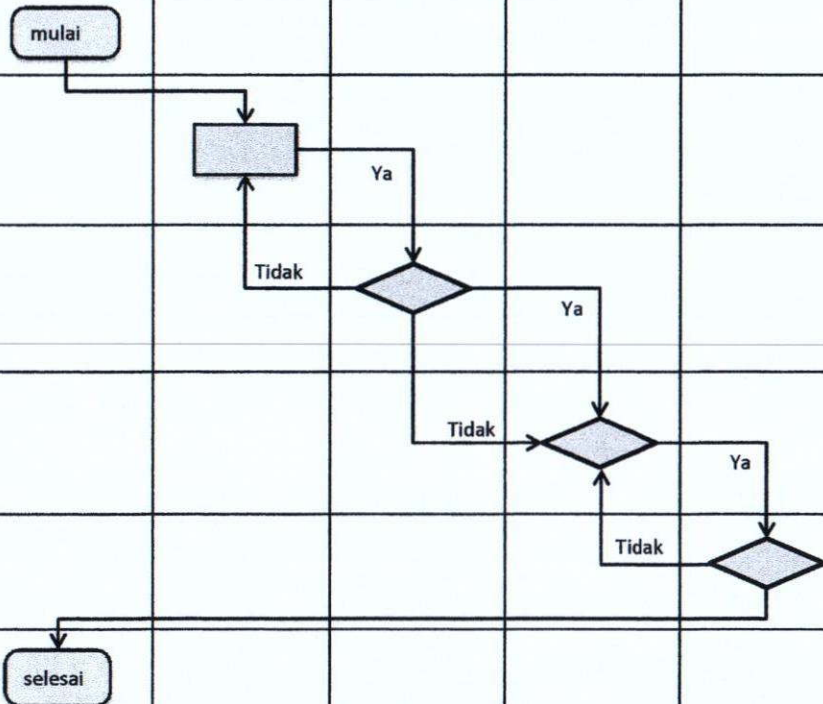
No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas Pendidikan	Kabid GTK	Kepala Seksi	Pejabat Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11
1	Mendisposisi Surat Masuk ke Kepala Bidang Pembinaan GTK	mulai				Surat masuk terlampiri lembar disposisi	10 menit	Surat masuk dan Disposisi	Terkait SOP Penanganan Surat Masuk Kepegum
2	Mendisposisi Surat Masuk Kepada Kepala Seksi GTK					Surat masuk terlampiri lembar disposisi	5 menit	Surat masuk dan Disposisi	
3	Menelaah Surat Masuk dan memberikan petunjuk kepada Pengadministrasi untuk ditindaklanjuti					Surat masuk dan Disposisi	10 menit	Surat masuk dan Disposisi	
4	Menindaklanjuti surat masuk sesuai petunjuk dari Kepala Seksi Kesiswaan GTK dan mengarsipkan Surat Masuk.				selesai	Surat masuk dan Disposisi	40 menit	Surat masuk dan Disposisi	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
BIDANG PEMBINAAN KETENAGAAN

Nomor SOP-AP	124 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	KEPADA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  Drs. BENYAMIN LOLA, M.Pd NIP. 19610923 198603 1 012
Judul SOP	Penanganan Surat Keluar
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>
1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi 2010-2025 2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur 4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur No 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 5. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 Tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022	1. Pendidikan minimal SLTA 2. Menguasai Tata Naskah Dinas
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b>
1. Penanganan Surat Masuk 2. Penanganan Surat Keluar	1. Komputer 2. ATK 3. Buku Agenda Surat Masuk 4. Stempel
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>
Apabila surat keluar tidak diproses dengan benar maka akan berdampak pada terlambatnya tindaklanjut surat keluar.	1. Pada Agenda Surat Keluar 2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pejabat Pelaksana	Kasi GTK	Kabid GTK	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Menyiapkan dan menyusun konsep surat keluar berdasarkan disposisi Kepala Bidang GTK	mulai					Disposisi surat masuk/ petunjuk atasan	20 menit	Konsep Surat Keluar	Terkait SOP Penanganan Surat Masuk
2.	Mengoreksi konsep surat keluar, apabila setuju maka dibubuhkan paraf dan diteruskan ke Kabid dan apabila tidak setuju maka dikembalikan ke pejabat pelaksana untuk diperbaiki						Konsep Surat Keluar	20 menit	Konsep Surat Keluar	
3.	Mengoreksi konsep surat keluar, apabila setuju maka dibubuhkan paraf dan diteruskan ke Sekretaris Dinas dan apabila tidak setuju maka dikembalikan ke pejabat pelaksana untuk diperbaiki						Konsep Surat Keluar	20 menit	Konsep Surat Keluar	
4.	Menelaah konsep surat keluar, apabila setuju maka akan diparaf dan diteruskan ke Kepala Dinas dan apabila tidak setuju maka dikembalikan ke Kasubag Kepegum untuk diperbaiki						Konsep Surat Keluar	20 menit	Konsep surat keluar	
5.	Menelaah konsep surat keluar, apabila setuju maka ditandatangani dan apabila tidak setuju maka dikembalikan untuk diperbaiki						Konsep surat keluar	20 menit	Draf Surat keluar	
6.	Mengagendakan, mendistribusikan dan mengarsipkan	selesai					Surat keluar	20 menit	Bukti surat keluar dan dokumentasi	



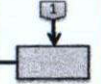







PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
BIDANG PEMBINAAN KETENAGAAN

Nomor SOP-AP	125 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	 KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR Drs. BENYAMIN LOLA, M.Pd NIP. 19610923 198603 1 012
Judul SOP	Pengurusan Kenaikan Pangkat Guru

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Birokrasi 2010-2025</li><li>2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur</li><li>4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li><li>5. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 Tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022;</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal SLTA</li><li>2. Menguasai Tata Naskah Dinas</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penanganan Surat Keluar</li><li>2. SOP Penanganan Surat Masuk</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK</li><li>2. Komputer</li><li>3. Telepon/Faximile</li><li>4. Berkas usulan kenaikan pangkat</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apabila penyampaian kelengkapan administrasi usulan kenaikan pangkat terlambat diajukan maka akan berdampak pada tertundanya periode kenaikan pangkat PNS yang bersangkutan</li><li>2. Kelengkapan administrasi usulan kenaikan pangkat diterima oleh Sekretariat PAK Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi paling lambat 4-5 bulan sebelum periode kenaikan pangkat guru dan tendik</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Buku penomoran pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Nusa Tenggara Timur</li><li>2. Berkas kelengkapan kenaikan pangkat diarsipkan.</li><li>3. Dokumen PAK diarsipkan</li><li>4. SK Kenaikan Pangkat dan SK Kenaikan Jabatan diarsipkan</li><li>5. Disimpan sebagai data elektronik dan manual</li></ol>

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku			Keterangan
		Pejabat Pelaksana Bid. GTK	Kasie GTK	Kabid. GTK	Sekretaris	Tim Sekretariat PAK	Tim Penilai	Kasubag Kepegawaian dan umum	Pejabat Pelaksana bag.	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1.	Menerima usulan berkas kenaikan pangkat, memverifikasi, menyusun berkas usulan, membuat list pemeriksaan kelengkapan berkas, membuat konsep surat pengantar usulan kenaikan pangkat guru dan memberikan catatan terhadap kekurangan bahan usulan serta melampirkan draf penilaian angka kredit untuk berkas usulan yang telah memenuhi syarat	mulai									Berkas usulan kenaikan pangkat guru	35 menit per berkas	Berkas usulan kenaikan pangkat yang sudah diverifikasi dan list pemeriksaan berkas	
2.	Memberikan hasil penilaian angka kredit masing-masing guru										Berkas usulan kenaikan pangkat yang sudah diverifikasi dan list pemeriksaan berkas dan Dokumen PAK	10 menit /berkas	Dokumen PAK	
3.	Mengoreksi hasil penilaian angka kredit berdasarkan hasil penilaian dan berkas usulan kenaikan pangkat guru serta membubuhkan paraf pada dokumen penilaian angka kredit berdasarkan hasil penilaian										Dokumen PAK	10 menit/ berkas	Dokumen PAK	
4.	Membubuhkan paraf pada dokumen penilaian angka kredit berdasarkan hasil penilaian dan berkas usulan.										Dokumen PAK	10 menit/ berkas	Dokumen PAK	
5.	Membubuhkan paraf pada dokumen penilaian angka kredit berdasarkan hasil penilaian dan berkas usulan.										Dokumen PAK	11 menit/ berkas	Dokumen PAK	
6.	Menandatangani dokumen penilaian angka kredit para guru										Dokumen PAK	5 menit/ berkas	Dokumen PAK	
7.	Membuat konsep surat pengantar usulan kenaikan pangkat dengan melampirkan berkas usulan kenaikan pangkat guru dan PAK dan membuat konsep surat penyampalan berkas yang tidak dapat diproses beserta alasannya										Konsep Usulan kenaikan pangkat dan Konsep surat penyampalan berkas yang tidak dapat diproses	20 Menit	Konsep Usulan kenaikan pangkat dan Konsep surat penyampalan berkas yang tidak dapat diproses	
8.	Memberikan nomor surat pengantar usulan kenaikan pangkat guru										Konsep Usulan kenaikan pangkat dan Konsep surat penyampalan berkas yang tidak dapat diproses	2 Menit	Konsep Usulan kenaikan pangkat dan Konsep surat penyampalan berkas yang tidak dapat diproses	

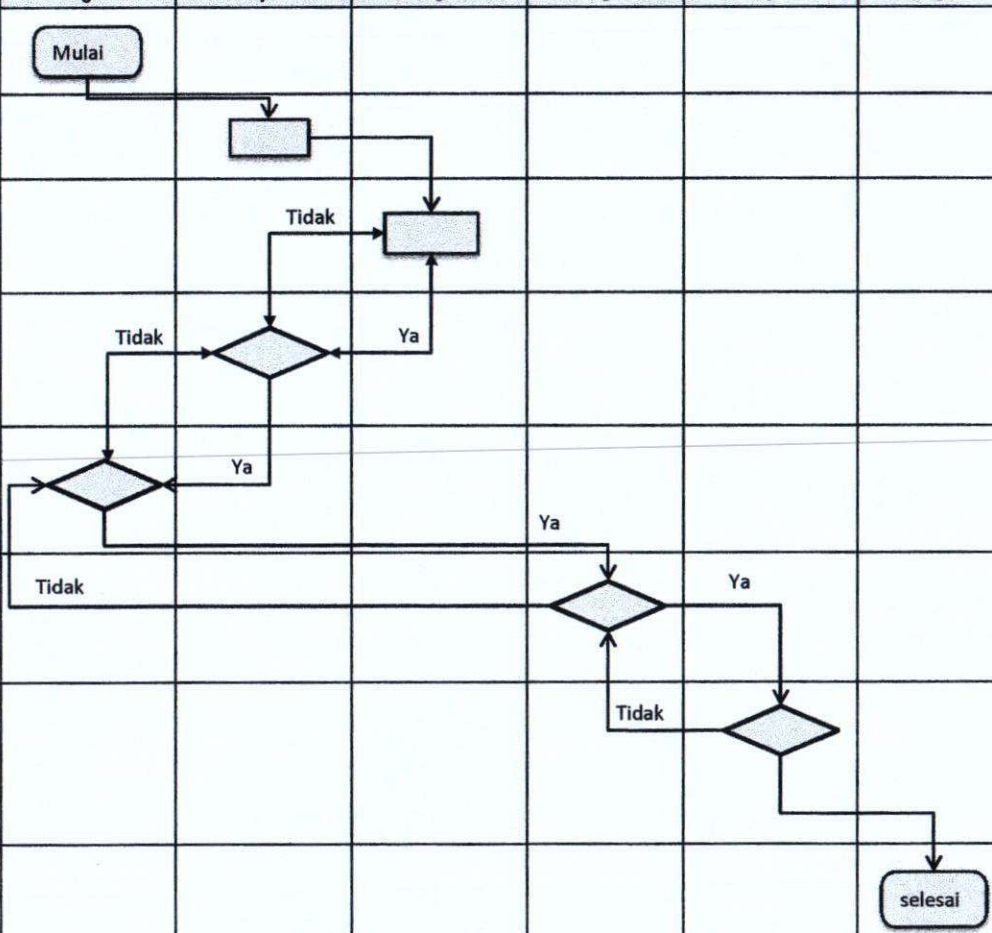
9.	Melegalisir berkas usulan kenaikan pangkat guru									Berkas usulan kenaikan pangkat	2 menit per berkas	Berkas usulan kenaikan pangkat	
10.	Memeriksa konsep surat pengantar kenaikan pangkat dan memeriksa konsep surat penyampaian berkas yang tidak dapat diproses dan membubuhkan paraf, jika Ya maka akan diteruskan ke Kabid, jika tidak maka akan dikembalikan untuk diperbaiki									Konsep Usulan kenaikan pangkat dan Konsep surat penyampaian berkas yang tidak dapat diproses	15 menit	Konsep Usulan kenaikan pangkat dan Konsep surat penyampaian berkas yang tidak dapat diproses	
11.	Memeriksa konsep surat pengantar kenaikan pangkat dan memeriksa konsep surat penyampaian berkas yang tidak dapat diproses dan membubuhkan paraf, jika Ya maka akan diteruskan ke Sekretaris, jika tidak maka akan dikembalikan untuk diperbaiki									Konsep Usulan kenaikan pangkat dan Konsep surat penyampaian berkas yang tidak dapat diproses	15 menit	Konsep Usulan kenaikan pangkat dan Konsep surat penyampaian berkas yang tidak dapat diproses	
12.	Memeriksa konsep surat pengantar kenaikan pangkat dan memeriksa konsep surat penyampaian berkas yang tidak dapat diproses dan membubuhkan paraf, jika Ya maka akan diteruskan ke Kepala Dinas, jika tidak maka akan dikembalikan untuk diperbaiki									Konsep Usulan kenaikan pangkat dan Konsep surat penyampaian berkas yang tidak dapat diproses	15 menit	Konsep Usulan kenaikan pangkat dan Konsep surat penyampaian berkas yang tidak dapat diproses	
13.	Memeriksa konsep surat pengantar dan konsep surat penyampaian berkas yang tidak dapat diproses, jika Ya maka akan ditandatangani, jika tidak maka akan dikembalikan untuk diperbaiki									Konsep Usulan kenaikan pangkat dan Konsep surat penyampaian berkas yang tidak dapat diproses	15 menit	Surat usulan kenaikan pangkat dan surat penyampaian berkas yang tidak dapat diproses	
14.	Mengirim berkas usulan kenaikan pangkat guru ke BKD dan mengarsipkannya									Ceklist kelengkapan berkas yang di usul dan berkas yang tidak dapat diproses	15 menit	Arsip dan dokumentasi berkas	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
BIDANG PEMBINAAN KETENAGAAN

Nomor SOP-AP	126 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	 Drs. BENYAMIN LOLA, M.Pd 19610923 198603 1 012
Judul SOP	Penanganan Mutasi Guru
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Birokrasi 2010-2025</li><li>2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur</li><li>4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur No 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li><li>5. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 Tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan Minimal SLTA</li><li>2. Menguasai persyaratan Mutasi Guru</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penanganan Surat Masuk</li><li>2. SOP Penanganan Surat Keluar</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer</li><li>2. ATK</li><li>3. Buku Agenda Surat Masuk</li><li>4. Stempel</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>
Apabila Permohonan Mutasi Guru tidak diproses dengan benar maka akan berdampak pada terlambatnya tindaklanjut surat keluar.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pada Agenda Surat Masuk</li><li>2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual</li></ol>

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kabid GTK	Kasi GTK	Pejabat Pelaksana Bid.GTK	Sekretaris	Kepala Dinas	Pejabat Pelaksana Subag.Kepegum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Kabid GTK menelaah dan mendisposisi ke Kepala seksi untuk ditindak lanjuti berdasarkan permohonan mutasi guru	Mulai						Surat disposisi dan berkas usulan mutasi guru	10 menit	Surat disposisi dan berkas usulan mutasi	Terkait SOP Penanganan Surat Masuk
2.	Kasi menelaah dan mendisposisi surat permohonan mutasi guru ke pajabat pelaksana							Surat disposisi dan berkas usulan mutasi guru	10 menit	Surat disposisi dan berkas usulan mutasi	
3.	Memverifikasi Usulan mutasi guru beserta berkas kelengkapan mutasi, menganalisis data kebutuhan guru dan membuat konsep surat rekomendasi persetujuan kepada Kepala Seksi							Surat disposisi dan berkas usulan mutasi guru	20 menit	Konsep Surat Rekomendasi usulan mutasi guru	
4.	Memeriksa Konsep surat rekomendasi persetujuan usulan mutasi guru, jika setuju memaraf dan menyerahkan kepada Kabid jika tidak setuju dikembalikan kepada pejabat pelaksana untuk diperbaiki							Konsep Surat Rekomendasi usulan mutasi guru	10 menit	Konsep Surat Rekomendasi usulan mutasi guru	
5.	Memeriksa Konsep surat rekomendasi persetujuan usulan mutasi guru, jika setuju memaraf dan menyerahkan ke sekretaris jika tidak setuju dikembalikan kepada kasi untuk diperbaiki							Konsep Surat Rekomendasi usulan mutasi guru	10 menit	Konsep Surat Rekomendasi usulan mutasi guru	
6.	Memeriksa Konsep surat rekomendasi persetujuan usulan mutasi guru, jika setuju memaraf dan menyerahkan kepada kadis jika tidak setuju dikembalikan kepada kabid untuk diperbaiki							Konsep Surat Rekomendasi usulan mutasi guru	10 menit	Konsep Surat Rekomendasi usulan mutasi guru	
7.	Memeriksa Konsep surat rekomendasi persetujuan usulan mutasi guru, jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada pejabat pelaksana subag kepegum untuk ditindaklanjuti jika tidak setuju dikembalikan kepada sekretaris untuk diperbaiki							Konsep Surat Rekomendasi usulan mutasi guru	10 menit	Surat Rekomendasi Usulan Muasi Guru	
8	Mengagendakan, mengarsipkan, mendokumentasikan dan mendistribusikan surat							Surat Pengantar Proses Mutasi Guru		Surat Pengantar Proses Mutasi Guru	Terkait SOP Mutasi PNS Subag Kepegum





PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
BIDANG PEMBINAAN KETENAGAAN

Nomor SOP-AP	127 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	 Drs. BENYAMIN LOLA, M.Pd NIP. 19610923 198603 1 012
Judul SOP	Penerbitan Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala Guru

**Dasar Hukum**

1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Birokrasi 2010-2025
2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur
4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur No 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
5. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 Tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Pendidikan minimal SLTA
2. Menguasai Tata Naskah Dinas

**Keterkaitan**

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

**Peralatan/perlengkapan :**

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

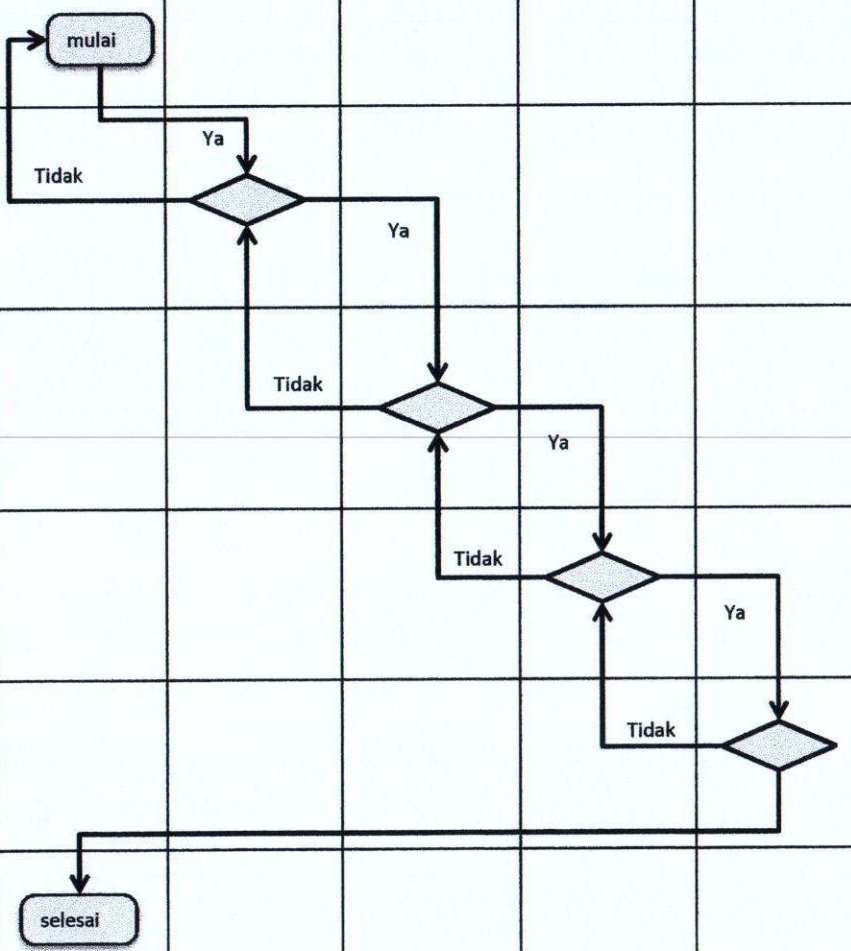
**Peringatan**

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

**Pencatatan dan pendataan :**

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

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pejabat Pelaksana	Kepala Seksi	Kabid Pembinaan Ketenagaan	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Menelaah dan Menyusun konsep Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala dan memverifikasi berkas pendukung	mulai					Pedoman peraturan perundang-undangan	20 menit	Konsep surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala dan syarat kelengkapan	
2.	Memeriksa dan Mengoreksi konsep Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala beserta kelengkapan berkas pendukung lainnya, apabila setuju maka membubuhkan paraf dan apabila tidak setuju maka dikembalikan untuk diperbaiki		Ya				Konsep surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala	15 menit	Konsep surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala	
3.	Memeriksa dan Mengoreksi konsep Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala beserta kelengkapan berkas pendukung lainnya, apabila setuju maka membubuhkan paraf dan apabila tidak setuju maka dikembalikan untuk diperbaiki		Tidak				Konsep surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala	20 menit	Konsep surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala	
4.	Memeriksa dan mengoreksi konsep Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala, apabila setuju maka membubuhkan paraf dan apabila tidak setuju maka dikembalikan untuk diperbaiki						Konsep surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala	20 menit	Konsep surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala	
5.	Menelaah dan Memeriksa konsep Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala, apabila setuju maka ditandatangani dan apabila tidak setuju maka dikembalikan untuk diperbaiki						Konsep surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala	30 menit	Konsep surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala	
6.	Membubuhkan cap dan mengirim Surat tembusan Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala kepada Kasubag Keuangan Dinas Pendidikan dan mengarsipkan	selesai					Konsep surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala	20 Menit	Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala dan pengarsipan	






PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
BIDANG PEMBINAAN KETENAGAAN

Nomor SOP-AP	128 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	 KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Drs. BENYAMIN LOLA, M.Pd NIP. 19610923 198603 1 012
Judul SOP	Pengusulan Cuti Guru
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Birokrasi 2010-2025</li><li>2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur</li><li>4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur No 28 Tahun 2017 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur</li><li>5. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 Tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal SLTA</li><li>2. Menguasai Tata Naskah Dinas</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penanganan Surat Masuk</li><li>2. SOP Penanganan Surat Keluar</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK</li><li>2. Komputer</li><li>3. Telepon/Faximile</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apabila penyampaian kelengkapan administrasi usulan cuti terlambat diajukan maka akan berdampak pada tertundanya cuti PNS yang bersangkutan</li><li>2. Kelengkapan administrasi usulan cuti diterima oleh BKD paling lambat 1 bulan sebelum PNS yang bersangkutan cuti</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Buku jaga cuti</li><li>2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual</li></ol>

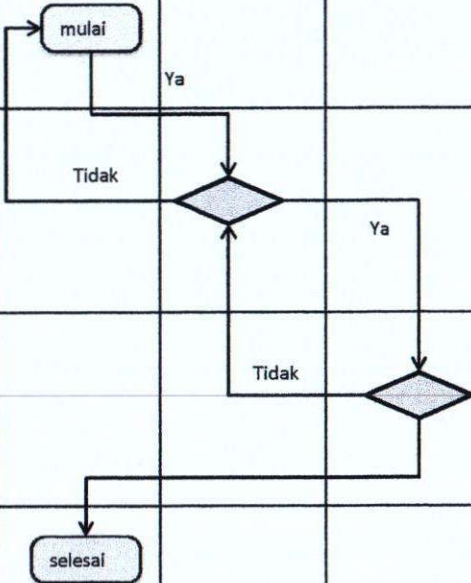
No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pejabat Pelaksana	Kepala Seksi	Kabid Pembinaan Ketenagaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Melakukan Verifikasi jenis dan sisa cuti PNS dan Menyusun konsep Surat pengantar	Mulai			Permohonan cuti	15 menit	Konsep Surat Pengantar	Terkait SOP Penanganan Surat Masuk
2.	Menelaah dan mengoreksi Konsep surat pengantar, apabila setuju maka dibubuhi paraf dan apabila tidak setuju maka dikembalikan	Tidak	Ya		Konsep Surat Pengantar	15 menit	Konsep Surat Pengantar	
3.	Menelaah dan mengoreksi Konsep surat pengantar, apabila setuju maka ditandatangani dan apabila tidak setuju maka dikembalikan		Tidak	Ya	Konsep Surat Pengantar	20 menit	Surat Pengantar	
4.	Meneruskan permohonan cuti PNS ke BKD untuk diproses selanjutnya menjadi Surat Izin Cuti dan pengarsipan	selesai			Surat Pengantar	30 menit	Surat Pengantar dan Pengarsipan	Terkait SOP Penerbitan Surat Cuti pada BKD



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
BIDANG PEMBINAAN KETENAGAAN

Nomor SOP-AP	129 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	 Drs. BENYAMIN LOLA, M.Pd NIP. 19610923 198603 1 012
Judul SOP	Pengusulan Tanda Kehormatan Satya Lencana Karya Satya
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Birokrasi 2010-2025</li><li>2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur</li><li>4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur No 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li><li>5. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 Tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal SLTA</li><li>2. Menguasai Tata Naskah Dinas</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penanganan Surat Masuk</li><li>2. SOP Penanganan Surat Keluar</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK</li><li>2. Komputer</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>
Apabila pengurusan Satya Lencana Karya Satya terhambat maka akan terhambat pengurusan Satya Lencana Karya Satya selanjutnya	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Buku jaga rekapan usulan nama penerima Satya Lencana Karya Satya</li><li>2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual</li></ol>

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Kelengkapan	Mutu Baku		Keterangan
		Pejabat Pelaksana	Kepala Seksi	Kabid Pembinaan Ketenagaan		Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Menyusun konsep Surat pengantar dan melampirkan berkas kelengkapan yang sudah dilegalisir dan usulan nama-nama calon penerima Satya Lencana Karya Satya	mulai			Pedoman peraturan perundang-undangan	20 menit	Output	Terkait SOP Penanganan Surat Masuk
2.	Memeriksa konsep Surat Pengantar dan Lampiran Nama-nama calon penerima Satya Lencana karya Satya beserta kelengkapan berkas lainnya dan apabila setuju maka dibubuhi paraf dan apabila tidak setuju maka dikembalikan ke pejabat pelaksana untuk diperbaiki				Konsep Surat Pengantar	15 menit	Konsep Surat Pengantar	
3.	Memeriksa konsep Surat Pengantar dan Lampiran Nama-nama calon penerima Satya Lencana karya Satya beserta kelengkapan berkas lainnya dan apabila setuju maka ditandatangani dan apabila tidak setuju maka dikembalikan ke pejabat pelaksana untuk diperbaiki				Konsep Surat Pengantar	20 menit	Surat Pengantar	
4.	Mengirim Surat Pengantar dan Lampiran usulan nama-nama calon penerima Satya Lencana Karya Satya dan kelengkapan berkas lainnya ke BKD Provinsi Nusa Tenggara Timur	selesai			Surat Pengantar	30 menit	Surat Pengantar dan mengarsipkannya	

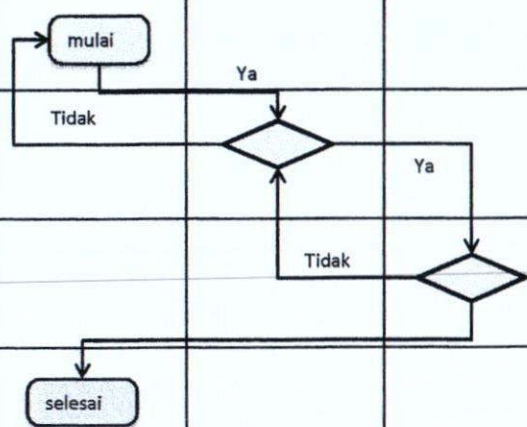




PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
BIDANG PEMBINAAN KETENAGAAN

Nomor SOP-AP	130 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	 KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Drs. BENYAMIN LOLA, M.Pd NIP. 19610923 198603 1 012
Judul SOP	Pengusulan Tugas Belajar (TUBEL) dan Ijin Belajar (IBEL)
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Birokrasi 2010-2025</li><li>2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur</li><li>4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur No 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li><li>5. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 Tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal SLTA</li><li>2. Menguasai Tata Naskah Dinas</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penanganan Surat Masuk</li><li>2. SOP Penanganan Surat Keluar</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK</li><li>2. Komputer</li><li>3. Buku Agenda Surat Keluar</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>
Apabila penanganan Tubel dan Ibel terlambat maka akan berdampak pada Penerbitan SK Tugas belajar dan proses pemberhentian tunjangan jabatan guru, pengawas dan fungsional umum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual</li><li>2. Buku Jaga</li></ol>

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pejabat Pelaksana	Kepala Seksi	Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Menyusun konsep Surat pengantar dan memverifikasi kelengkapan berkas pendukung lainnya	mulai			Konsep Surat Pengantar	15 menit	Konsep Surat Pengantar	
2.	Memeriksa konsep Surat Pengantar beserta kelengkapan berkas pendukung lainnya dan apabila setuju maka dibubuhkan paraf dan apabila tidak setuju maka dikembalikan untuk diperbaiki		Ya		Konsep Surat Pengantar	15 menit	Konsep Surat Pengantar	
3.	Memeriksa konsep Surat Pengantar beserta kelengkapan berkas pendukung lainnya dan apabila setuju maka ditandatangani dan apabila tidak setuju maka dikembalikan untuk diperbaiki		Tidak		Konsep Surat Pengantar	20 menit	Surat Pengantar	
4.	Mengirim Surat Pengantar ke BKD Provinsi Nusa Tenggara Timur dan dokumentasi	selesai			Surat Pengantar	30 menit	Bukti penerimaan Surat Pengantar dan dokumentasi	



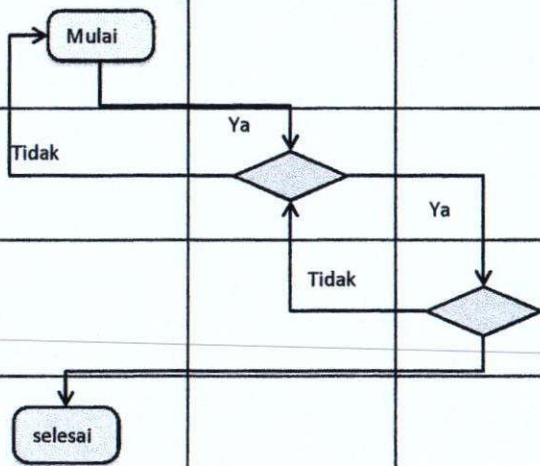


PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
BIDANG PEMBINAAN KETENAGAAN

Nomor SOP-AP	131 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	<p>KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN DINAS PENDIDIKAN NUSA TENGGARA TIMUR DAN KEBUDAYAAN Drs. BENYAMIN LOLA, M.Pd NIP. 19610923 198603 1 012</p>
Judul SOP	Pengusulan Pemberhentian Sementara Jabatan Fungsional Guru

<b>Dasar Hukum</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Birokrasi 2010-2025</li><li>2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur</li><li>4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur No 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li><li>5. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 Tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022.</li></ol>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal SLTA</li><li>2. Menguasai Tata Naskah Dinas</li></ol>
<b>Keterkaitan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penanganan Surat Masuk</li><li>2. SOP Penanganan Surat Keluar</li></ol>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK</li><li>2. Komputer</li><li>3. Telepon/Faximile</li></ol>
<b>Peringatan</b> <p>Apabila penyampaian kelengkapan administrasi usulan pemberhentian sementara jabatan fungsional guru terlambat diajukan maka akan berdampak pada terhambatnya proses selanjutnya PNS yang bersangkutan</p>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Buku jaga</li><li>2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual</li></ol>

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pejabat Pelaksana	Kepala Seksi	Kabid PTK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	
1.	Melakukan Verifikasi berkas pengusulan pemberhentian sementara jabatan fungsional guru dan Menyusun konsep Surat pengantar	Mulai			Permohonan pemberhentian sementara jabatan fungsional guru	15 menit	Konsep Surat Pengantar	Terkait SOP Penanganan Surat Masuk
2.	Menelaah dan mengoreksi Konsep surat pengantar, apabila setuju maka dibubuhkan paraf dan apabila tidak setuju maka dikembalikan untuk diperbaiki	Tidak	Ya		Konsep Surat Pengantar	10 menit	Surat Pengantar	
	Menelaah dan mengoreksi Konsep surat pengantar, apabila setuju maka ditandatangani dan apabila tidak setuju maka dikembalikan untuk diperbaiki		Tidak	Ya	Konsep Surat Pengantar	10 menit	Surat Pengantar	
3.	Meneruskan permohonan pengusulan pemberhentian sementara jabatan fungsional guru ke BKD untuk diproses selanjutnya dan mengarsipkannya.	selesai			Surat Pengantar	30 menit	Surat Pengantar dan Pengarsipan	Terkait SOP Penerbitan SK Pemberhentian Sementara Jabatan Fungsional Guru pada BKD





PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
BIDANG PEMBINAAN KETENAGAAN

Nomor SOP-AP	132 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	 KAPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR Drs. BENYAMIN LOLA, M.Pd NIP. 19610923 198603 1 012
Judul SOP	Pengusulan Pengaktifan Kembali Jabatan Fungsional Guru setelah Tugas Belajar
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Birokrasi 2010-2025</li><li>2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur</li><li>4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur No 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li><li>5. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 Tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal SLTA</li><li>2. Menguasai Tata Naskah Dinas</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penanganan Surat Keluar</li><li>2. SOP Penanganan Surat Masuk</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK</li><li>2. Komputer</li><li>3. Telepon/Faximile</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>
Apabila penyampaian usulan Pengaktifan kembali jabatan fungsional guru terlambat diajukan maka akan berdampak pada terlambatnya pengaktifan kembali tunjangan PNS yang bersangkutan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Buku jaga</li><li>2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual</li></ol>

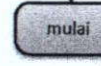
No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pejabat Pelaksana	Kepala Seksi	Kabid Pembinaan Ketenagaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Melakukan Verifikasi berkas pengusulan pengaktifan kembali jabatan fungsional guru dan Menyusun konsep Surat pengantar	Mulai			Permohonan pengaktifan kembali jabatan fungsional guru	15 menit	Konsep Surat Pengantar	Terkait SOP Penanganan Surat Masuk
2.	Memeriksa konsep Surat Pengantar beserta kelengkapan berkas pendukung lainnya dan apabila setuju maka dibubuhkan paraf dan apabila tidak setuju maka dikembalikan untuk diperbaiki	Tidak	Ya		Konsep Surat Pengantar	15 menit	Konsep Surat Pengantar	
3.	Menelaah dan mengoreksi Konsep surat pengantar, apabila setuju maka ditandatangani dan apabila tidak setuju maka dikembalikan untuk diperbaiki		Tidak		Konsep Surat Pengantar	20 menit	Surat Pengantar	
4.	Meneruskan permohonan pengusulan pengaktifan kembali jabatan fungsional guru ke BKD untuk diproses selanjutnya dan mengarsipkannya.	selesai			Surat Pengantar	30 menit	Surat Pengantar dan Pengarsipan	Terkait SOP Penerbitan SK Pengaktifan kembali Jabatan Fungsional Guru pada BKD



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
BIDANG PEMBINAAN KETENAGAAN

Nomor SOP-AP	133 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	 Drs. BENYAMIN LOLA, M.Pd 19610923 198603 1 012
Judul SOP	Pengusulan Pengangkatan Guru Kontrak Provinsi
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Birokrasi 2010-2025;</li><li>2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li><li>3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li><li>4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur No 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li><li>5. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 Tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal SLTA;</li><li>2. Menguasai Tata Naskah Dinas;</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penanganan Surat Keluar;</li><li>2. SOP Penanganan Surat Masuk.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK;</li><li>2. Komputer;</li><li>3. Telepon/Faximile.</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>
Apabila tidak segera melakukan pengangkatan bagi guru dan tenaga kependidikan tidak tetap di sekolah yang kekurangan maka akan berdampak pada tidak stabilnya belajar mengajar di sekolah tersebut.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Buku agenda surat masuk dan buku agenda surat keluar GTK;</li><li>2. Disimpan sebagai data manual.</li></ol>

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Pejabat Pelaksana	Kasi SMA/SMK GTK	Kabid GTK	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu		Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Mengusulkan nama-nama guru	mulai						surat usulan dan berkas guru kontrak provinsi	5 menit	Berkas usulan di telaah	
2.	Kepala Bidang memberikan disposisi ke Kasi GTK							Berkas usulan di disposisi	5 menit	Berkas usulan di disposisi	
3.	Kepala Seksi memberikan disposisi ke Staf							Berkas usulan di disposisi	5 menit	membuat konsep surat rekomendasi	
4.	pejabat pelaksana membuat konsep surat rekomendasi							membuat konsep surat rekomendasi	10 menit	konsep surat rekomendasi di telaah	
5.	Kasi GTK menelaah konsep surat rekomendasi dan bila disetujui maka akan di paraf dan staf pelaksana akan mengantar ke Kabid GTK bila tidak di setujui maka akan di kembalikan dan diperbaiki							konsep surat rekomendasi di telaah	10 menit	konsep surat rekomendasi di telaah	
6.	Kabid GTK menelaah konsep surat rekomendasi dan bila disetujui maka akan di paraf dan staf pelaksana akan mengantar ke Sekretaris bila tidak di setujui maka akan di kembalikan dan diperbaiki							konsep surat rekomendasi di telaah	10 menit	konsep surat rekomendasi di telaah	
7.	Sekretaris menelaah konsep surat rekomendasi dan bila disetujui maka akan di paraf dan staf pelaksana akan mengantar ke Kepala Dinas bila tidak di setujui maka akan di kembalikan dan diperbaiki							konsep surat rekomendasi di telaah	10 menit	konsep surat rekomendasi di telaah apabila di setujui akan diterbitkan SK	
8.	Kepala Dinas menelaah konsep surat rekomendasi dan bila disetujui maka akan di tanda tangani dan dibuatkan SK apabila tidak maka akan dikembalikan dan diperbaiki		Tidak					konsep surat rekomendasi di telaah apabila di setujui akan dibuatkan SK	30 menit	SK guru kontrak provinsi di serahkan ke pemohon	
	SK guru kontrak provinsi di serahkan ke pemohon	mulai						SK guru kontrak provinsi di serahkan ke pemohon		SK Guru Kontrak Provinsi	





PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
BIDANG PEMBINAAN KETENAGAAN

Nomor SOP-AP	134 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Drs. BENYAMIN LOLA, M. Pd NIP. 19610923 198603 1 012
Judul SOP	Usulan Hasil Seleksi Jabatan Fungsional Kepala Sekolah /Pengawas Bidang Pembinaan PTK
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Birokrasi 2010-2025</li><li>2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur</li><li>4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur No 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li><li>5. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 Tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan Minimal SLTA</li><li>2. Menguasai Tata Naskah Dinas.</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penanganan Surat Masuk</li><li>2. SOP Penanganan Surat Keluar</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer</li><li>2. ATK</li><li>3. Buku Agenda Surat Masuk</li><li>4. Stempel</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>
Apabila SK Gubernur tentang jabfung kepek dan pengawas tidak ditetapkan akan berakibat tidak adanya dasar bagi kepek dan pengawas dalam melaksanakan tugas	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pada Agenda Surat Masuk</li><li>2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual</li></ol>

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas Pendidikan	Kabid GTK	Kepala Seksi	Pejabat Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11
1	Menyiapkan konsep SK Gubernur tentang penetapan Hasil Seleksi jabfung kepek dan Pengawas Sekolah	mulai				Berkas hasil penilaian seleksi jabfung kepek dan pengawas	10 menit	Hasil penilaian seleksi jabfung kepek dan pengawas	Terkait SOP hasil seleksi jabfung kepek dan pengawas
2	Mengoreksi draft SK Gubernur tentang penetapan hasil seleksi jabfung kepek dan pengawas					Draft SK Gubernur dan berkas hasil penilaian	5 menit	Draf SK Gubernur yang telah dikoreksi	
3	Mengusul SK Gubernur tentang penetapan hasil seleksi jabfung kepek dan pengawas					Draft SK Gubernur dan berkas hasil penilaian	10 menit	Draf SK Gubernur yang telah dikoreksi	
4	Mengoreksi dan memperbaiki draft SK Gubernur dan mengusulkan kembali ke instansi terkait				selesai	Draft SK Gubernur yang telah diteliti oleh instansi terkait	40 menit	Dokumen SK Gubernur yang telah ditetapkan	




**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
BIDANG PEMBINAAN KETENAGAAN**

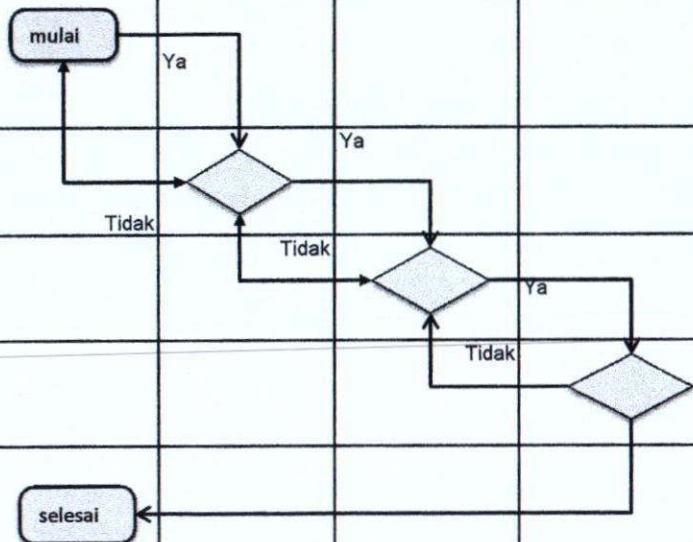
Nomor SOP-AP	135 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Drs. BENYAMIN LOLA, M. Pd NIP. 19610923 198603 1 012
Judul SOP	Surat Ucapan Terimakasih PTK , Kepsek dan Pengawas
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Birokrasi 2010-2025</li><li>2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur</li><li>4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur No 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li><li>5. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 Tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan Minimal SLTA</li><li>2. Menguasai Tata Naskah Dinas.</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penanganan Surat Masuk</li><li>2. SOP Penanganan Surat Keluar</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer</li><li>2. ATK</li><li>3. Buku Agenda Surat Masuk</li><li>4. Stempel</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>
Apabila usulan ucapan terima kasih untuk GTK, Kepala sekolah dan Pengawas Sekolah tidak diusulkan akan berakibat tidak adanya rasa penghargaan terhadap pengabdian yang telah usai.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pada Agenda Surat Masuk</li><li>2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual</li></ol>



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
BIDANG PEMBINAAN KETENAGAAN

Nomor SOP-AP	136 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR   Drs. BENYAMIN LOLA, M. Pd NIP. 19610923 198603 1 012
Judul SOP	Rekomendasi Penjatuhan Hukuman Disiplin Guru, Kepsek dan Pengawas sekolah.
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Birokrasi 2010-2025</li><li>2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur</li><li>4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur No 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li><li>5. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 Tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan Minimal SLTA</li><li>2. Menguasai persyaratan Mutasi Guru</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penanganan Surat Masuk</li><li>2. SOP Penganan Surat Keluar</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer</li><li>2. Buku Agenda Surat Masuk</li><li>3. Stempel</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>
Apabila Guru, Kepala sekolah dan Pengawas Sekolah yang Indisipliner tidak diberikan sanksi maka akan berdampak pada pelayanan terhadap siswa-siswi.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pada Agenda Surat Masuk</li><li>2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual</li></ol>

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pokja GTK Bermasalah	Kabid GTK	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	8	9	10	11
1.	Melakukan BAP terhadap GTK Bermasalah dan mengkonsepkan surat pelaporan kepada kabid	mulai				Konsep dan Berkas usulan Penjatuhan Hukman Disiplin Guru kepek dan pengwas Sekolah	10 menit	Konsep Usulan Penjatuhan Hukman Displin Gur, Kepsek dan Pengawas Sekolah	Terkait SOP Penjatuhan Hukman Displin jabfung kepek dan pengawas
2.	Mengoreksi konsep surat pelaporan GTK bermasalah jika setuju memaraf dan menyerahkan kepada sekretaris jika tidak setuju di kembalikan kepada Pokja GTK bermasalah			Ya		Konesp Surat Usulan Penjatuhan Hukman Disiplin PNS (guru, Kepsek, dan Pengawas Sekolah)	5 menit	Surat Usulan Pentahan Hukuman Disiplin PNS.	
3.	Mengoreksi konsep surat pelaporan GTK bermasalah jika setuju memaraf dan menyerahkan kepada kadis jika tidak setuju di kembalikan kepada kabid			Tidak		Dokumen Pengusulan Hkuman Disiplin Guru, Kepsek dan Pengawas Sekolah.	10 menit	Konsep surat Usul Penjatuhan Hukuman Displin PNS	
4.	Mengoreksi konsep surat pelaporan GTK bermasalah jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Pokja GTK bermasalah jika tidak setuju di kembalikan kepada sekretaris			Tidak		Konsep surat Usul Penjatuhan Hukuman Displin PNS	10 menit	Surat Penjatuhan Hukuman Disiplin di bawa Ke BKD	
5.	Menyerahkan Surat Penjatuhan Hukuman Disiplin ASN ke BKD Provinsi Nusa Tenggara Timur	selesai				Surat Usulan Penjatuhan Hukuman Disiplin telah diteliti oleh instansi terkait		Dokumen Penjatuhan Hukuman Disiplin yang telah ditetapkan	

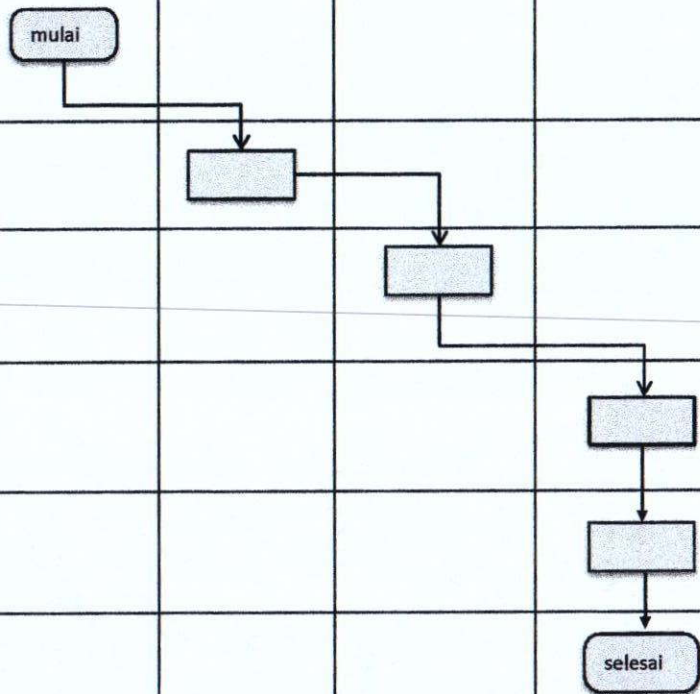




PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
BIDANG PEMBINAAN DAN KETENAGAAN

Nomor SOP-AP	137 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Drs. BENYAMIN LOLA, M. Pd NIP. 19610923 198603 1 012
Judul SOP	Pengelolaan GTK Berprestasi dan Berdedikasi
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi Tahun 2010-2028</li><li>Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur</li><li>Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur No 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li><li>Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 Tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Pendidikan Minimal SLTA</li><li>Menguasai Tata Naskah Dinas.</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>SOP Penanganan Surat Masuk</li><li>SOP Penanganan Surat Keluar</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Komputer</li><li>ATK</li><li>Buku Agenda Surat Masuk</li><li>Stempel</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>
Apabila Kegiatan GTK Berprestasi dan Berdedikasi Tingkat Provinsi tidak dilakukan akan berakibat tidak adanya peserta GTK Berprestasi dan Berdedikasi Tingkat Nasional.	<ol style="list-style-type: none"><li>Pada Agenda Surat Masuk</li><li>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</li></ol>

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas Pendidikan	Kabid GTK	Kepala Seksi	Pejabat Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Memerintahkan kabid GTK untuk mempersiapkan kegiatan GTK Berprestasi dan Berdedikasi berdasarkan surat pemberitahuan dari pusat	mulai				Surat Pemberitahuan	10 menit	Disposisi	Terkait SOP Kegiatan GTK Berprestasi dan Berdedikasi.
2	Menelaah Surat Pemberitahuan dari Pusat tentang penyelenggaraan GTK Berprestasi dan berdedikasi Tingkat Provinsi					Surat Pemberitahuan GTK Berprestasi, lembar disposisi	5 menit	Surat Pemberitahuan GTK Berprestasi, lembar disposisi	
3	Membaca dan menelaah dan membuat arahan Teknis kepada Kasi dan Panitia.					Konsep Surat dan Tor, Rincian Anggaran Keg. GTK Berprestasi dan Berdedikasi	10 menit	Konsep dan Tor, Rincian Anggaran yang telah dikoreksi	
4	Usul Penetapan Peserta dari masing-masing Kabupaten/kota yang telah mengikuti kegiatan GTK Berprestasi dan Berdedikasi Tingkat Kabupaten					Draf Dokumen Kegiatan GTK Berprestasi dan Berdedikasi	40 menit	Draf Dokumen Kegiatan GTK Berprestasi dan Berdedikasi	
5	TC. Peserta GTK Berprestasi dan berdedikasi Tingkat Nasional					Dokumen SK GTK Berprestasi Tingkat Nasional	41 menit	Dokumen SK GTK Berprestasi Tingkat Nasional	
6	Pendampingan Peserta GTK Berprestasi dan Berdedikasi Tingkat Nasional					Dokumen penugasan	3 Hari	Dokumen Penugasan GTK Berprestasi dan berdedikasi	

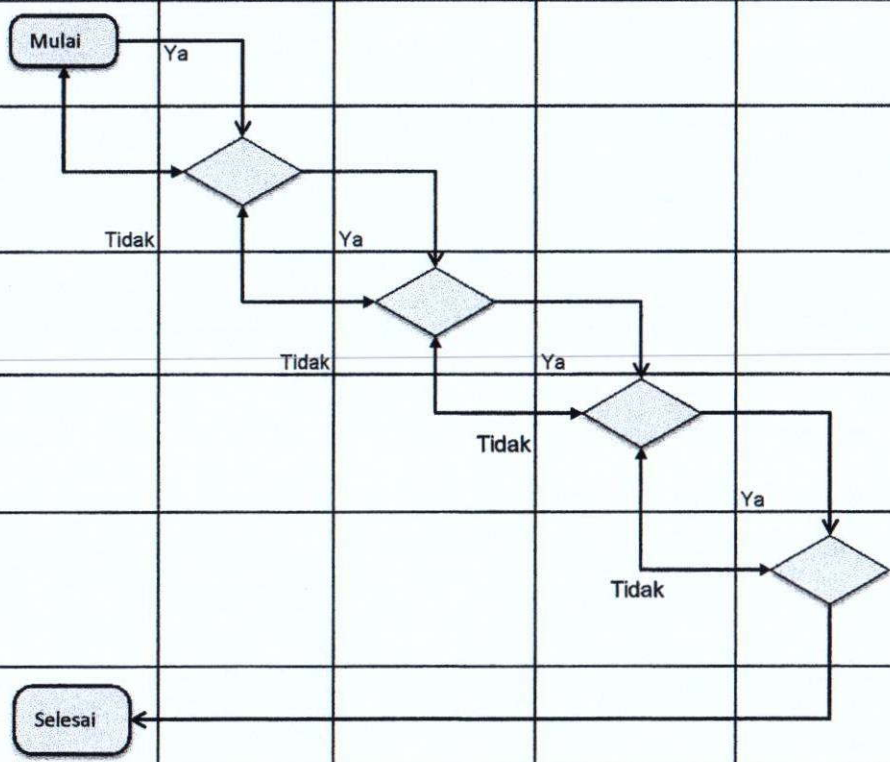




PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
BIDANG PEMBINAAN KETENAGAAN

Nomor SOP-AP	138 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Drs. BENYAMIN LOLA, M. Pd NIP. 19610923 198603 1 012
Judul SOP	Pengusulan Formasi CPNS Guru
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b> 1. Pendidikan Minimal SLTA 2. Menguasai Tata Naskah Dinas.
1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Birokrasi 2010-2025 2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur 4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur No 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 5. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 Tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b> 1. Komputer 2. ATK 3. Buku Agenda Surat Masuk 4. Stempel
1. SOP Penanganan Surat Masuk 2. SOP Penanganan Surat Keluar	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b> 1. Pada Agenda Surat Masuk 2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual
Apabila Formasi CPNS Guru tidak diusulkan akan berakibat tidak adanya guru Mata pelajaran pada sekolah yang membutuhkan.	

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pejabat Pelaksana	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11	12
1	Mencatat dan mengagendakan dan meneruskan Surat Usulan Formasi CPNS Guru	Mulai	Ya				Usulan dari sekolah	10 menit	Surat Usulan Formasi CPNS Guru	Terkait SOP Usulan Formasi CPNS Guru.
2	Menelaah dan mengoreksi Konsep Surat pengantar, apabila setuju maka diparaf dan menyerahkan ke kbid jika tidak dikembalikan ke pejabat pelaksana		Tidak				Usulan Formasi CPNS Guru	5 menit	Formasi CPNS Guru	
3	Menelaah dan mengoreksi Konsep Surat pengantar, apabila setuju maka diparaf dan menyerahkan ke sekertaris jika tidak dikembalikan ke pejabat kepala seksi		Ya				Surat Formasi Usul CPNS Guru	10 menit	Draf Usulan Formasi CPNS Guru	
4	Menelaah dan mengoreksi Konsep Surat pengantar, apabila setuju maka diparaf dan menyerahkan ke kepala dinas jika tidak dikembalikan ke kbid		Tidak				Draf Usulan Formasi CPNS Guru	10 menit	Draf Usulan Formasi CPNS Guru	
5	Menelaah dan mengoreksi Konsep Surat pengantar, apabila setuju maka di tandatangani dan menyerahkan ke pejabat pelaksana untuk ditindaklanjuti jika tidak dikembalikan ke sekretaris		Ya				Draf Usulan Formasi CPNS Guru	10 menit	Surat Pengantar Formasi CPNS Guru	
6	Meneruskan formasi CPNS ke BKD untuk diproses	Selesai					Surat Pengantar Formasi CPNS Guru	40 menit	Surat Pengantar Formasi CPNS Guru	

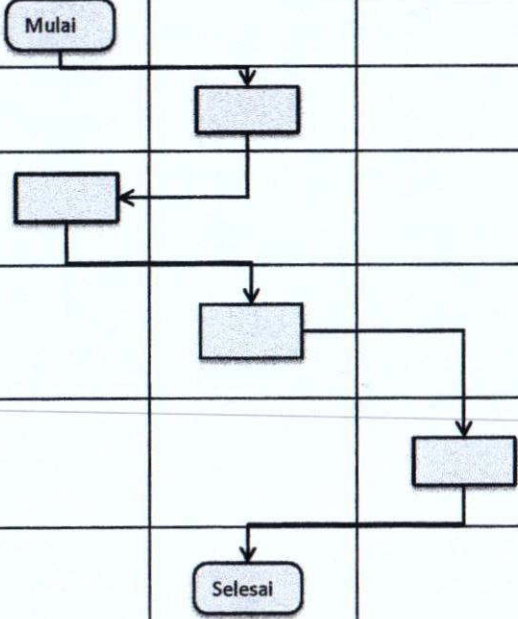




PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
BIDANG PEMBINAAN KETENAGAAN

Nomor SOP-AP	139 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	 Drs. BENYAMIN LOLA, M.Pd NIP. 19610923 198603 1 012
Judul SOP	Menyusun Program Pembimbingan dan Pelatihan Profesional Pengawas Sekolah dan Pengawas Mata Pelajaran
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Birokrasi 2010-2025</li><li>2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur</li><li>4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur No 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li><li>5. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 Tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan Minimal SLTA</li><li>2. Mampu Menyusun Program Pembimbingan dan Pelatihan profesional</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penanganan Surat Masuk</li><li>2. SOP Penanganan Surat Keluar</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer</li><li>2. ATK</li><li>3. Buku Agenda Surat Masuk</li><li>4. Stempel</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>
Apabila Penyusunan Program Pembimbingan dan Pelatihan Pengawas Sekolah dan Pengawas Mata Pelajaran tidak dilakukan maka akan berdampak pada Kinerja Pengawas	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pada Agenda Surat Masuk</li><li>2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual</li></ol>

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana Kepala	Pengawas	Pejabat Pelaksana Bid.GTK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Membuat surat Pemberitahuan ke Korwas dan Ketua MKKS	Mulai			Jadwal/Agenda Supervisi	1 hari	Surat tugas kepengawasan	
2.	Pengumpulan data pengawas satuan pendidikan dan pengawas mata pelajaran				alat finger point	1 bulan	tercatatnya presensi kehadiran	
3.	pendataan data pengawas 22 kabupaten/kota				Surat pemberitahuan	300 menit	ekspedisi surat pemberitahuan	
4.	menginput data pengawas ke aplikasi secara online				alat penunjang penginput data	4 bulan	alat penunjang penginput data	
5.	pengusulan data pengawas dari aplikasi SIM TENDIK secara online ke pemerintah pusat melalui aplikasi tendik				a. program tahun sebelumnya b. agenda pengawas	1bulan	catatan program	
6.	Proses SK Tunjangan dari pemerintah pusat				catatan program		catatan program	

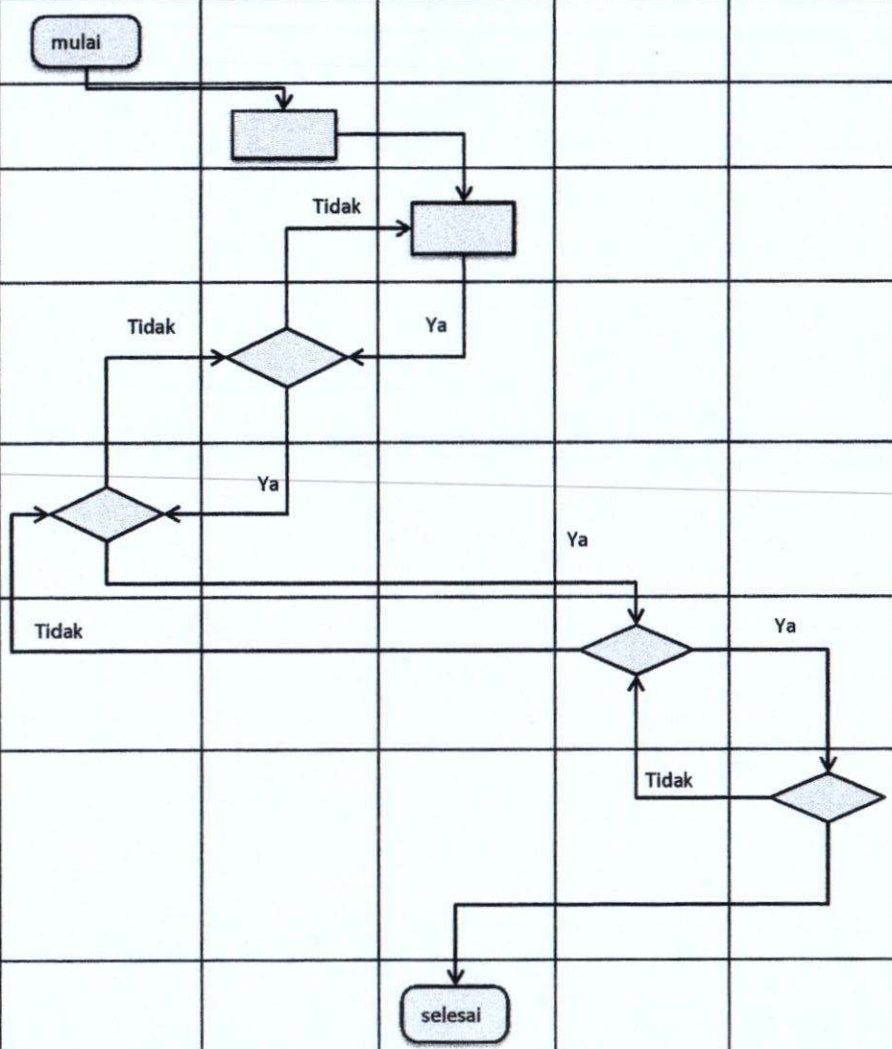




PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
BIDANG PEMBINAAN KETENAGAAN

Nomor SOP-AP	140 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	 Drs. BENYAMIN LOLA, M.Pd NIP. 19610923 198603 1 012
Judul SOP	Surat Perintah Melaksanakan Tugas
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Birokrasi 2010-2025</li><li>2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur</li><li>4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur No 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li><li>5. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 Tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan Minimal SLTA.</li><li>2. Menguasai Tata Naskah Dinas;</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penanganan Surat Masuk</li><li>2. SOP Penanganan Surat Keluar</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer</li><li>2. ATK</li><li>3. Buku Agenda Surat Masuk</li><li>4. Stempel</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>
Apabila surat perintah melaksanakan tugas tidak diproses maka akan berdampak pada kekosongan pengajar di sekolah yg akan dituju.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pada Agenda Surat Masuk</li><li>2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual</li></ol>

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kabid GTK	Kasi GTK	Pejabat Pelaksana Bid.GTK	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	9	10	11	12
1.	Kabid GTK menelaah dan mendisposisi ke Kepala seksi untuk ditindak lanjuti berdasarkan SK	mulai					Surat disposisi	10 menit	Surat disposisi	
2.	Kasi menelaah dan mendisposisi surat ke pjabat pelaksana						Surat disposisi	10 menit	Surat disposisi	
3.	Membuat konsep surat perintah melaksanakan tugas						Surat disposisi	20 menit	Konsep SPMT	
4.	Memeriksa Konsep surat perintah melaksanakan tugas jika setuju memaraf dan menyerahkan kepada Kabid jika tidak setuju dikembalikan kepada pejabat pelaksana untuk diperbaiki						Konsep Surat SPMT	10 menit	Konsep Surat SPMT	
5.	Memeriksa Konsep surat perintah melaksanakan tugas jika setuju memaraf dan menyerahkan ke sekretaris jika tidak setuju dikembalikan kepada kasi untuk diperbaiki						Konsep SPMT	10 menit	Konsep SPMT	
6.	Memeriksa Konsep surat perintah melaksanakan tugas jika setuju memaraf dan menyerahkan kepada kadis jika tidak setuju dikembalikan kepada sekretaris untuk diperbaiki						Konsep SPMT	10 menit	Konsep SPMT	
7.	Memeriksa Konsep surat perintah melaksanakan tugas jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada pejabat pelaksana untuk ditindaklanjuti jika tidak setuju dikembalikan kepada sekretaris untuk diperbaiki						Konsep SPMT	10 menit	SPMT yang telah di tandatangani	
8.	Pejabat pelaksana bid. GTK menyerahkan ke BKD untuk diproses lebih lanjut			selesai			SPMT yang telah di tandatangani			





PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
BIDANG PEMBINAAN KETENAGAAN

Nomor SOP-AP	141 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	 KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Drs. BENYAMIN LOLA, M.Pd NIP. 19610923 198603 1 012
Judul SOP	Penerimaan Penghasilan Tambahan Guru Honor Komite dan Guru Tidak Tetap Yayasan Jenjang SMA/SMK/SLB
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Birokrasi 2010-2025</li><li>2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur</li><li>4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur No 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li><li>5. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 Tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan Minimal SLTA.</li><li>2. Menguasai Tata Naskah Dinas;</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penanganan Surat Masuk</li><li>2. SOP Penanganan Surat Keluar</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer</li><li>2. ATK</li><li>3. Buku Agenda Surat Masuk</li><li>4. Stempel</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>
Apabila pengelolaan Tamsil tidak dikelola sesuai SOP maka akan berdampak pada kesejahteraan guru honor komite dan GTTY.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pada Agenda Surat Masuk</li><li>2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual</li></ol>

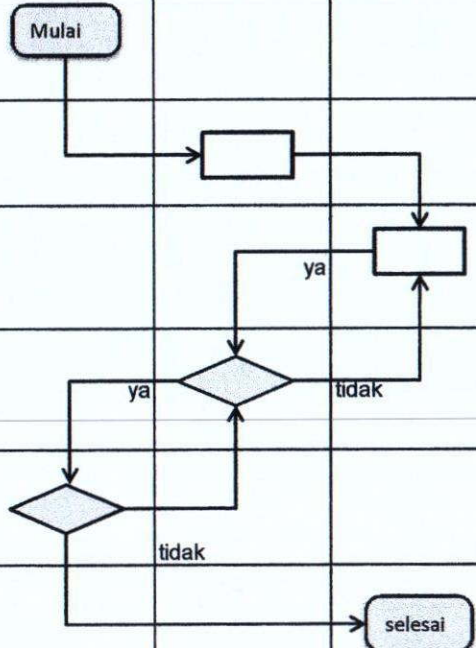
No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Pejabat Pelaksana Bid.GTK	Kasi GTK	Kabid GTK	Sekretaris	Kepala Dinas	Kasubag Keuangan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Membuat konsep SK pembayaran insentif guru honor komite dan guru yayasan tidak tetap	mulai						Surat edaran	10 menit	Konsep SK Pembayaran insentif guru honor komite dan guru	
2.	Memeriksa Konsep SK pembayaran insentif guru honor komite dan guru yayasan tidak tetap, jika Ya maka akan membubuhkan paraf dan dilanjutkan, jika tidak maka akan dikembalikan		tidak					Konsep SK Pembayaran insentif guru honor komite dan guru yayasan tidak tetap	10 menit	Konsep SK Pembayaran insentif guru honor komite dan guru yayasan tidak tetap	
3.	Memeriksa Konsep SK pembayaran insentif guru honor komite dan guru yayasan tidak tetap, jika Ya maka akan membubuhkan paraf dan dilanjutkan, jika tidak maka akan dikembalikan		ya	Tidak				Konsep SK Pembayaran insentif guru honor komite dan guru yayasan tidak tetap	20 menit	Konsep SK Pembayaran insentif guru honor komite dan guru yayasan tidak tetap	
4.	Memeriksa Konsep SK pembayaran insentif guru honor komite dan guru yayasan tidak tetap, jika Ya maka akan membubuhkan paraf dan dilanjutkan, jika tidak maka akan dikembalikan			tidak				Konsep SK Pembayaran insentif guru honor komite dan guru yayasan tidak tetap	10 menit	SK Pembayaran insentif guru honor komite dan guru yayasan tidak tetap	
5.	Memeriksa Konsep SK pembayaran insentif guru honor komite dan guru yayasan tidak tetap, jika Ya maka akan ditandatangani dan dilanjutkan, jika tidak maka akan dikembalikan				tidak			SK Pembayaran insentif guru honor komite dan guru yayasan tidak tetap	4 hari	Pembayaran	
6.	Bagian Keuangan menerima SK dan siap untuk pembayaran							Pembayaran			selesai



**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
BIDANG PEMBINAAN KETENAGAAN**

Nomor SOP-AP	142 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	 KERAJAAN REPUBLIK INDONESIA PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN <b>Drs. BENYAMIN LOLA, M.Pd</b> NIP. 19610923 198603 1 012
Judul SOP	<b>Tunjangan Profesi Guru</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Birokrasi 2010-2025</li><li>2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur</li><li>4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur No 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li><li>5. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 Tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki Kemampuan Pengolahan data</li><li>2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintah</li><li>3. mengetahui tugas dan fungsi mekanismepembuatan laporan.</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penanganan Surat Masuk</li><li>2. SOP Penanganan Surat Keluar</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer</li><li>2. ATK</li><li>3. Buku Agenda Surat Masuk</li><li>4. Stempel</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>
Apabila pengelolaan TPG tidak dikelola sesuai SOP maka akan berdampak pada kesejahteraan guru, kepek dan pengawas	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pada Agenda Surat Masuk</li><li>2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual</li></ol>

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kabid GTK	Kasi GTK	Pejabat pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	9	10	11	12
1.	Kabid GTK mendisposisi surat pembayaran tunjangan profesi guru	Mulai			Disposisi	10 menit	Disposisi	
2.	Kasi GTK mendisposisi surat pembayaran tunjangan profesi guru				Disposisi	10 menit	memverifikasi	
3.	Pejabat pelaksana mengecek di sitem symbar dan mendownload SK yang sudah terbit dari Kemendikbud serta membuat usulan data penerima TPG				memverifikasi	1 hari-1 minggu	mengecek	
4.	Mengecek usulan data TPG, Jika sesuai dilanjutkan jika tidak dikembalikan				mengecek	1 jam	Menandatangani	
5.	Kabid GTK menandatangani usulan penerima TPG jika sesuai, jika tidak dikembalikan				Menandatangani	15 menit	menyerahkan daftar usulan	
6.	Pejabat pelaksana menyerahkan usulan TPG ke Sub bidang keuangan untuk diproses lebih lanjut				menyerahkan daftar usulan	15 menit		





PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
BIDANG PEMBINAAN KETENAGAAN

Nomor SOP-AP	143 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	 Drs. BENYAMIN LOLA, M.Pd NIP. 19610923 198603 1 012
Judul SOP	Penambahan Pendidik dan Tenaga Pendidik Baru
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Birokrasi 2010-2025</li><li>2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur</li><li>4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur No 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li><li>5. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 Tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki Kemampuan Pengolahan data</li><li>2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintah</li><li>3. mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan.</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penanganan Surat Masuk</li><li>2. SOP Penanganan Surat Keluar</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer</li><li>2. ATK</li><li>3. Buku Agenda Surat Masuk</li><li>4. Stempel</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pada Agenda Surat Masuk</li><li>2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual</li></ol>

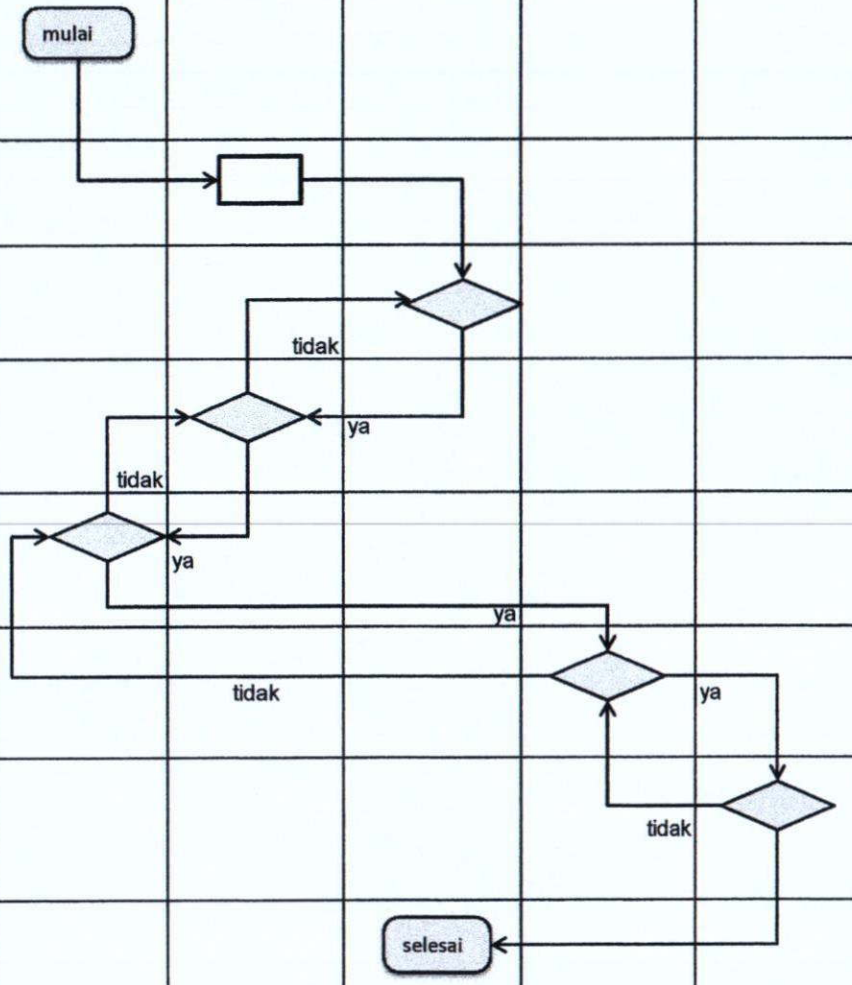
No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Sekolah	Sub bagian Kepegum	Dinas P dan K Kabupaten	Dinas P dan K Provinsi	Pusat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Mendata pendidik dan tenaga pendidik sesuai dengan basic pendidikan dan mata pelajaran	mulai					Data guru/dapodik	10 menit	instrumen dan data serta profil pendidik dan tenaga pendidik	
2.	Legalisasi data sesuai dengan kompetensi pendidik dan tenaga pendidik baru						instrumen dan data serta profil pendidik dan tenaga pendidik	15 menit	informasi pendataan	
3.	menghimpun dan memferifikasi data						informasi pendataan	60 menit	informasi pendataan	
4.	memanfaatkan data untuk keperluan pengambilan keputusan yang berkaitan dengan PTK						informasi pendataan	10 menit	format Analisis kebutuhan Guru	
5.	menghimpun data berdasarkan pada analisis kebutuhan guru						format Analisis kebutuhan Guru	15 menit	pengiriman data	
6.	data yang dikumpulkan dikirim ke DITJEN PMPTK (pusat)						pengiriman data	15 menit	penempatan PTK	
7.	menempatkan PTK sesuai kebutuhan sekolah, basic ilmu pendidik dan kompetensi pendidik	selesai					penempatan PTK			



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
BIDANG PEMBINAAN KETENAGAAN


Nomor SOP-AP	144 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	 Drs. BENYAMIN LOLA, M.Pd NIP. 19610923 198603 1 012
Judul SOP	Pengusulan Surat Rekomendasi Penugasan PLT Kepala Sekolah
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Birokrasi 2010-2025</li><li>2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur</li><li>4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur No 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li><li>5. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 Tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki Kemampuan Pengolahan data</li><li>2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintah</li><li>3. Menguasai tata naskah dinas.</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penanganan Surat Masuk</li><li>2. SOP Penanganan Surat Keluar</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer</li><li>2. ATK</li><li>3. Buku Agenda Surat Masuk</li><li>4. Stempel</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>
Apabila penugasan PLT Kepala Sekolah tidak dilakukan sesuai SOP maka terjadi kekosongan Kepsek di sekolah yang dituju	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pada Agenda Surat Masuk</li><li>2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual</li></ol>

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kabid GTK	Kasi GTK	Pejabat Pelaksana	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Kabid GTK menelaah dan mendisposisi ke Kepala seksi untuk ditindak lanjuti berdasarkan permohonan PLT Kepala Sekolah	mulai					Lembar disposisi	10 menit	Lembar disposisi	
2.	Kasi menelaah dan mendisposisi surat permohonan PLT Kepala Sekolah ke pjabat pelaksana						Lembar disposisi	10 menit	Konsep surat	
3.	membuat konsep surat PLT Kepala Sekolah						Konsep surat	15 menit	Konsep surat	
4.	Memeriksa Konsep surat rekomendasi PLT Kepala Sekolah, jika Ya maka akan membubuhkan paraf dan dilanjutkan, jika tidak maka akan dikembalikan						Konsep surat	15 menit	Konsep surat	
5.	Memeriksa Konsep surat rekomendasi PLT Kepala Sekolah, jika Ya maka akan membubuhkan paraf dan dilanjutkan, jika tidak maka akan dikembalikan						Konsep surat	15 menit	Konsep surat	
6.	Memeriksa Konsep surat rekomendasi PLT Kepala Sekolah, jika Ya maka akan membubuhkan paraf dan dilanjutkan, jika tidak maka akan dikembalikan						Konsep surat	15 menit	Surat rekomendasi PLT Kepala Sekolah	
7.	Memeriksa Konsep surat rekomendasi PLT Kepala Sekolah, jika Ya maka akan ditandatangani dan dilanjutkan, jika tidak maka akan dikembalikan						Surat rekomendasi PLT Kepala Sekolah	20 menit	Surat rekomendasi PLT Kepala Sekolah	
8.	surat rekomendasi PLT kepala Sekolah di serahkan ke BKD untuk dijadikan SK			selesai			Surat rekomendasi PLT Kepala Sekolah	20 menit		

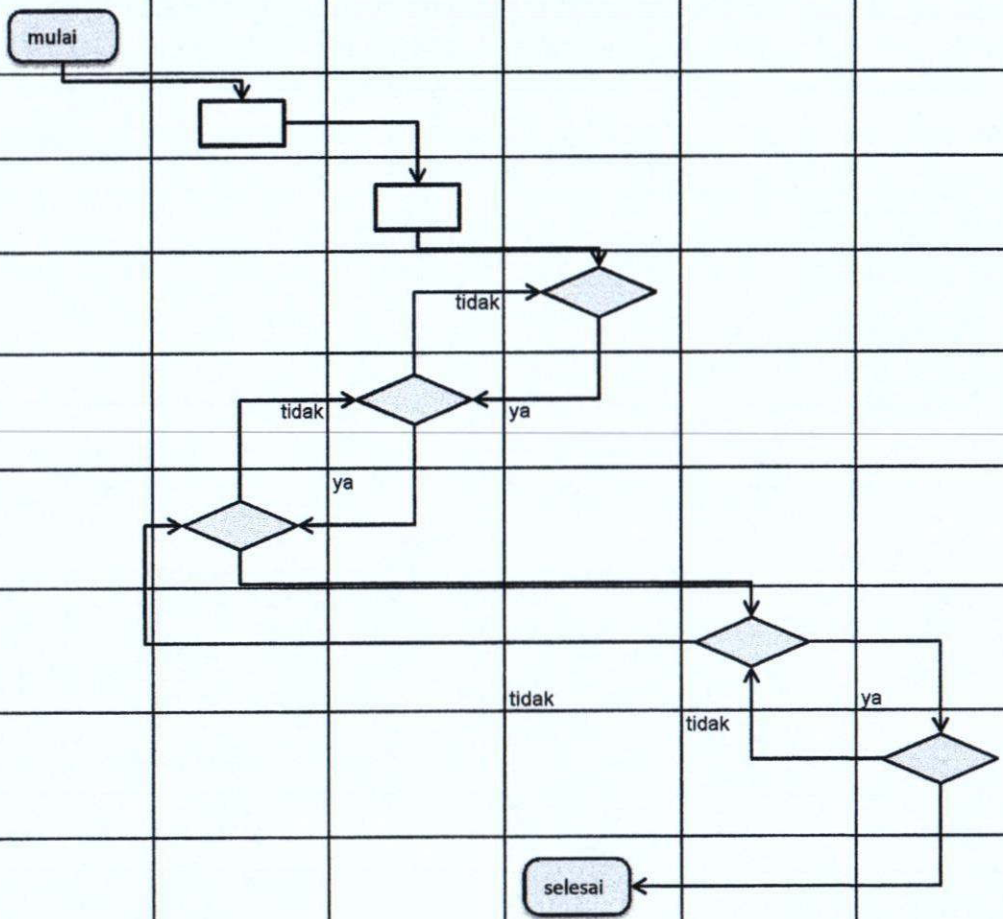




PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
BIDANG PEMBINAAN KETENAGAAN

Nomor SOP-AP	145 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	 Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Nusa Tenggara Timur Drs. BENYAMIN LOLA, M.Pd NIP. 19610923 198603 1 012
Judul SOP	Penugasan Guru dan Tenaga Kependidikan ke Dalam dan Luar Negeri
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Birokrasi 2010-2025</li><li>Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur</li><li>Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur No 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li><li>Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 Tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Memiliki Kemampuan Pengolahan data</li><li>Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintah</li><li>Menguasai tata naskah dinas.</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>SOP Penanganan Surat Masuk</li><li>SOP Penanganan Surat Keluar</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Komputer</li><li>ATK</li><li>Buku Agenda Surat Masuk</li><li>Stempel</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>
Apabila penugasan guru dan tenaga kependidikan ke dalam dan luar negeri tidak diproses dengan benar maka akan berdampak pada terlambatnya tindak lanjut surat keluar.	<ol style="list-style-type: none"><li>Pada Agenda Surat Masuk</li><li>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</li></ol>

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Kabid GTK	Kasi GTK	Pejabat Pelaksana	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu		Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Pemohon mengajukan permohonan surat tugas	mulai						surat permohonan	10 menit	Lembar disposisi	
2.	Kabid menelaah dan mendisposisi permohonan surat tugas							Lembar disposisi	10 menit	Lembar disposisi	
3.	Kasi menelaah dan mendisposisi permohonan surat tugas							Lembar disposisi	15 menit	Konsep surat tugas	
4.	pejabat pelaksana membuat konsep surat tugas							Konsep surat tugas	15 menit	Konsep surat tugas	
5.	Memeriksa Konsep surat tugas, jika Ya maka akan membubuhkan paraf dan dilanjutkan, jika tidak maka akan dikembalikan							Konsep surat tugas	15 menit	Konsep surat tugas	
6.	Memeriksa Konsep surat tugas, jika Ya maka akan membubuhkan paraf dan dilanjutkan, jika tidak maka akan dikembalikan							Konsep surat tugas	15 menit	Konsep surat tugas	
7.	Memeriksa Konsep surat tugas, jika Ya maka akan membubuhkan paraf dan dilanjutkan, jika tidak maka akan dikembalikan							Konsep surat tugas	20 menit	Surat Tugas	
8.	Memeriksa Konsep surat tugas, jika Ya maka akan ditandatangani dan dilanjutkan, jika tidak maka akan dikembalikan							Surat Tugas	20 menit	Surat Tugas	
9.	pejabat pelaksana menyerahkan surat tugas ke pemohon							Surat Tugas			



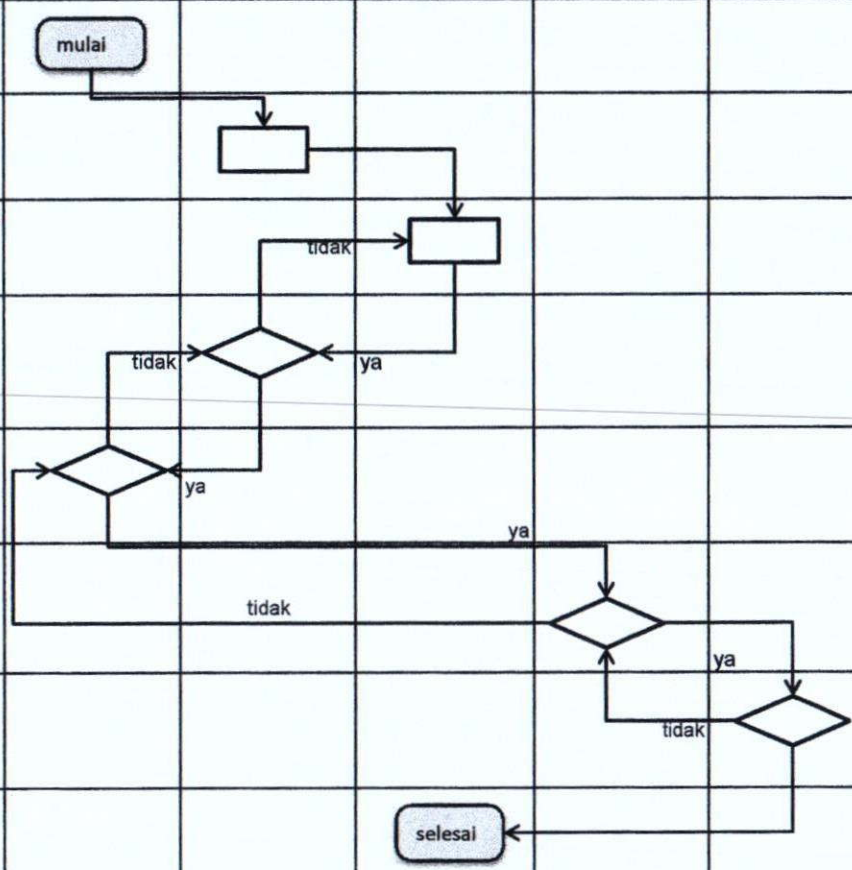


PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
BIDANG PEMBINAAN KETENAGAAN

Nomor SOP-AP	146 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	
Judul SOP	Pemberhentian Kepala Sekolah
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki Kemampuan Pengolahan data</li><li>2. Menguasai tata naskah dinas.</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer</li><li>2. ATK</li><li>3. Buku Agenda Surat Masuk</li><li>4. Stempel</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pada Agenda Surat Masuk</li><li>2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual</li></ol>

1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Birokrasi 2010-2025
2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur
4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur No 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
5. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 Tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kabid GTK	Kasi GTK	Pejabat Pelaksana	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Kabid GTK memberikan disposisi ke kasi GTK	mulai					Lembar disposisi	10 menit	Lembar disposisi	
2.	Kasi GTK memberikan disposisi ke pejabat pelaksana						Lembar disposisi	10 menit	Konsep surat	
3.	membuat konsep surat pemberhentian kepala sekolah						Konsep surat	15 menit	Konsep surat	
4.	Memeriksa Konsep surat pemberhentian Kepala Sekolah, jika Ya maka akan membubuhkan paraf dan dilanjutkan, jika tidak maka akan dikembalikan						Konsep surat	15 menit	Konsep surat	
5.	Memeriksa Konsep surat pemberhentian Kepala Sekolah, jika Ya maka akan membubuhkan paraf dan dilanjutkan, jika tidak maka akan dikembalikan						Konsep surat	15 menit	Konsep surat	
6.	Memeriksa Konsep surat pemberhentian Kepala Sekolah, jika Ya maka akan membubuhkan paraf dan dilanjutkan, jika tidak maka akan dikembalikan						Konsep surat	15 menit	Surat pemberhentian Kepala Sekolah	
7.	Memeriksa Konsep surat pemberhentian Kepala Sekolah, jika Ya maka akan ditandatangani dan dilanjutkan, jika tidak maka akan dikembalikan						Surat pemberhentian Kepala Sekolah	20 menit	Surat pemberhentian Kepala Sekolah	
8.	surat rekomendasi pemberhentian kepala Sekolah di serahkan ke BKD untuk dijadikan SK						Surat pemberhentian Kepala Sekolah	20 menit		





PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
BIDANG PEMBINAAN KETENAGAAN

Nomor SOP-AP	147 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	 Drs. BENYAMIN LOLA, M.Pd NIP. 19610923 198603 1 012
Judul SOP	Rekomendasi Pengangkatan Pertama dalam Jabatan Fungsional Guru
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Birokrasi 2010-2025</li><li>2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur</li><li>4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur No 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li><li>5. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 Tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki Kemampuan Pengolahan data</li><li>2. Menguasai tata naskah dinas.</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penanganan Surat Masuk</li><li>2. SOP Penanganan Surat Keluar</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer</li><li>2. ATK</li><li>3. Buku Agenda Surat Masuk</li><li>4. Stempel</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>
Apabila pengangkatan pertama dalam jabatan fungsional guru tidak diproses dengan benar maka akan berdampak pada terlambatnya tindaklanjut surat keluar.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pada Agenda Surat Masuk</li><li>2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual</li></ol>

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pejabat Pelaksana	Kasi GTK	Kabid GTK	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	menghimpun dan memverifikasi data guru PNS yang akan diangkat dalam jabatan fungsional dan bila hasil verifikasi lengkap di proses PAK	mulai					memverifikasi	10 menit	mengoreksi	
2.	Memeriksa Konsep PAK, jika Ya maka akan membubuhkan paraf dan dilanjutkan, jika tidak maka akan dikembalikan		Ya				mengoreksi	10 menit	mengoreksi	
3.	Memeriksa Konsep PAK, jika Ya maka akan membubuhkan paraf dan dilanjutkan, jika tidak maka akan dikembalikan			Ya			mengoreksi	15 menit	mengoreksi	
4.	Memeriksa Konsep PAK, jika Ya maka akan membubuhkan paraf dan dilanjutkan, jika tidak maka akan dikembalikan				Ya		mengoreksi	15 menit	Menandatangani PAK Pengangkatan pertama daljab fungsional guru	
5.	Memeriksa Konsep PAK, jika Ya maka akan ditandatangani dan dilanjutkan, jika tidak maka akan dikembalikan					Ya	Menandatangani PAK Pengangkatan pertama daljab	15 menit	Memberikan ke guru yang bersangkutan	
6.	Pejabat pelaksana memberikan ke guru yang bersangkutan						Memberikan ke guru yang bersangkutan			selesai



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
BIDANG PEMBINAAN KETENAGAAN

Nomor SOP-AP	148 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	 Drs. BENYAMIN LOLA, M.Pd NIP. 19610923 198603 1 012
Judul SOP	Pendidikan Profesi Guru
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Birokrasi 2010-2025</li><li>Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur</li><li>Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur No 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li><li>Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 Tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Memiliki Kemampuan Pengolahan data</li><li>Menguasai tata naskah dinas.</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>SOP Penanganan Surat Masuk</li><li>SOP Penanganan Surat Keluar</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Komputer</li><li>ATK</li><li>Buku Agenda Surat Masuk</li><li>Stempel</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>
Mata pelajaran harus linearitas dengan ijasah	<ol style="list-style-type: none"><li>Pada Agenda Surat Masuk</li><li>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</li></ol>

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PTK	LPMP	Dinas pendidikan	LPTK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Diundang pendataan sebagai calon peserta pretest PPG daljab	mulai				PTK TK/SD/SMP/SMK/SM A yang belum memiliki setifikat pendidik	10 menit	cek undangan di SIM PKB	
2.	LPMP Menyetujui					guru daljab yang diangkat sampai dengan akhir tahun 2015	15-30 menit	memiliki NUPTK	
3.	calon peserta wajib mengumpulkan persyaratan ke dinas P dan K Prov kab/kota dan dinas melakukan verval berkas					memiliki akademik S1/D4	1 bulan	Melaksanakan pemberkasan	
4.	LPMP Melakukan verval akhir					memenuhi nilai minimal seleksi akademik	1 bulan	verval dokumen persyaratan	
5.	calon peserta yang lulus wajib melakukan registrasi dan konfirmasi serta melihat hasil penetapan PPG di sergur.id					verval dokumen persyaratan	1 bulan	verval dokumen persyaratan	
6.	jadwal persiapan pelaksanaan PPG daljab berlangsung sebagaimana terlampir pada syaratnya					Pelaksanaan PPG daljab dilaksanakan selama 3 bulan	3 bulan		

b GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR  
  
 VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

ny