



**GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR**

**KEPUTUSAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR**

**NOMOR : 222 /KEP/HK/2020**

**TENTANG**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN  
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
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 Kearsipan dan Perpustakaan 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 Kearsipan dan Perpustakaan 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);

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan :**

- KESATU** : Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Nusa Tenggara Timur.
- KEDUA** : Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Nusa Tenggara Timur sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU, terdiri atas:
- a. SOP Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA);
  - b. SOP Penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA);
  - c. SOP Penyusunan Rencana Kerja (RENJA);
  - d. SOP Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD);
  - e. SOP Penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ);
  - f. SOP Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP);
  - g. SOP Penyusunan Laporan Tahunan;
  - h. SOP Pengumpulan Data;
  - i. SOP Penyusunan Laporan Bulanan/ Triwulan, Semester;
  - j. SOP Pengajuan SPP GU/TU/LS;
  - k. SOP Pengajuan SPP UP;
  - l. SOP Pengajuan SPM UP/GU/TU/LS;
  - m. SOP Pencairan SP2D UP/GU/TU;
  - n. SOP Mekanisme Pembayaran;
  - o. SOP Penyusunan dan Penyampaian SPJ;
  - p. SOP Daftar Urut Kepangkatan dan Daftar Nominatif ASN;
  - q. SOP Laporan Pengawasan Melekat (Waskat) dan Budaya Kerja;
  - r. SOP Pengajuan Surat Usulan Cuti ASN;
  - s. SOP Pengajuan Surat Usulan Kenaikan Pangkat ASN;
  - t. SOP Pengajuan Surat Usulan Pensiun ASN;
  - u. SOP Pembuatan Kartu Pegawai, Kartu Istri, dan Kartu Suami;
  - v. SOP Pembuatan Kartu Pegawai, Kartu Istri dan Kartu Suami, Taspen Yang Hilang atau Rusak;
  - w. SOP Mutasi Internal;
  - x. SOP Penanganan Surat Masuk;
  - y. SOP Penerbitan Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala Pegawai Negeri Sipil;
  - z. SOP ASN Aktif Meninggal Dunia;
  - aa. SOP Inpassing Gaji;
  - bb. SOP Pembuatan Data Kehadiran ASN;
  - cc. SOP Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga (KP4);
  - dd. SOP Pengajuan Usulan Tugas Belajar;
  - ee. SOP Penghargaan Satya Lancana Karya Satya (SLKS);
  - ff. SOP Sistem Pengamanan Kantor;
  - gg. SOP Sistem Kebersihan Kantor;
  - hh. SOP Pengemudi;
  - ii. SOP Penanganan Surat Keluar;
  - jj. SOP Pendaftaran Keanggotaan BPJS;

- kk. SOP SKP/Sasaran Kerja Pegawai, PPK/Penilaian Prestasi Kerja;
- ll. SOP Pengelolaan Arsip Dinamis;
- mm. SOP Penyusunan Tata Naskah Dinas;
- nn. SOP Pameran Citra Budaya Daerah NTT dan Pameran Internal Kearsipan;
- oo. SOP Penelusuran Citra Budaya Daerah;
- pp. SOP Penarikan dan Penilaian Arsip Inaktif Usul Musnah;
- qq. SOP Persiapan Pameran Citra Budaya Daerah NTT dan Pameran Internal Kearsipan;
- rr. SOP Pelaksanaan Pameran Citra Budaya Daerah NTT dan Pameran Internal Kearsipan;
- ss. SOP Persiapan Dialog Interaktif tentang Kearsipan;
- tt. SOP Pelaksanaan Dialog Interaktif tentang Kearsipan;
- uu. SOP Persiapan Magang Pengelola Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN), Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN), Jaringan Informasi Kearsipan Daerah (JIKD) dan Sistem Informasi Kearsipan Daerah (SIKD) di ANRI Jakarta;
- vv. SOP Pelaksanaan Magang Pengelola Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN), Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN), Jaringan Informasi Kearsipan Daerah (JIKD) dan Sistem Informasi Kearsipan Daerah (SIKD) di ANRI Jakarta;
- ww. SOP Bimtek Aparatur Pengelolaan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN), Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN), Jaringan Informasi Kearsipan Daerah (JIKD) dan Sistem Informasi Kearsipan Daerah (SIKD) di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi NTT;
- xx. SOP Sosialisasi Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN), Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN), *Jaringan Informasi Kearsipan Daerah (JIKD) dan Sistem Informasi Kearsipan Daerah (SIKD)* bagi Aparatur Kabupaten/Kota;
- yy. SOP Pengumpulan dan Pengelolaan Data Ormas/Orpol/Perusahaan dan Lembaga Pendidikan;
- zz. SOP Lomba Tertib Arsip Perangkat Daerah Provinsi;
- aaa. SOP Rujukan Teknis Pengelolaan Data Ormas, Orpol, Perusahaan dan Lembaga Pendidikan;
- bbb. SOP Kegiatan Temu Konsultasi Mekanisme Kerja Unit Kearsipan;
- ccc. SOP Temu Teknis Jabatan Fungsional Arsiparis, Calon Arsiparis;
- ddd. SOP Lomba Arsiparis Teladan Tingkat Provinsi NTT;
- eee. SOP Rapat Evaluasi Pengawasan;
- fff. SOP Bimtek Pengawasan Kearsipan;
- ggg. SOP Pengolahan Koleksi Deposit;
- hhh. SOP Penyusunan Bibliografi Daerah (BiD);

- iii. SOP Penyusunan Literatur Sekunder (BiD, Kliping, Indeks Berita dan Artikel Surat Kabar);
- jjj. SOP *Hunting*;
- kkk. SOP Identifikasi Cerita Naskah Sejarah Lokal;
- lll. SOP Pemantauan Pelaksanaan Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam;
- mmm. SOP Workshop Literatur Sekunder;
- nnn. SOP Filing *Shelflist* dan Katalog;
- ooo. SOP Penerimaan Karya Cetak dan Karya Rekam (KCKR);
- ppp. SOP Pengolahan Bahan Pustaka;
- qqq. SOP Seleksi Bahan Pustaka;
- rrr. SOP Pengadaan Bahan Pustaka;
- sss. SOP Penerbitan KID NTT;
- ttt. SOP Penerbitan Katalog *Shelflist*;
- uuu. SOP Pembentukan Tim;
- vvv. SOP Magang Perpustakaan;
- www. SOP Penyerahan Buku ke Bidang Layanan;
- xxx. SOP *Workshop* Katalogisasi dan Klasifikasi;
- yyy. SOP Perbaikan Bahan Pustaka;
- zzz. SOP Penjilidan Koran dan Majalah Nasional;
- aaaa. SOP Umigasi Bahan Pustaka;
- bbbb. SOP Pembuatan Kliping Koran dan Majalah Nasional;
- cccc. SOP Job Training Bahan Pustaka;
- dddd. SOP Layanan Pencarian Penelusuran KID dan BID;
- eeee. SOP Layanan Pencarian Penelusuran OPAC;
- ffff. SOP Layanan Audio (MP3VIDEO);
- gggg. SOP Layanan Koleksi *E-Book*;
- hhhh. SOP Layanan Pencarian Penelusuran KIN dan BIN;
- iiii. SOP Layanan *Onesearch* Penelusuran Koleksi Publik Perpustakaan;
- jjjj. SOP Penagihan Buku;
- kkkk. SOP Pergantian Buku Hilang;
- llll. SOP Layanan Surat Kabar (Koran, dll);
- mmmm. SOP Layanan Majalah;
- nnnn. SOP Layanan Informasi;
- oooo. SOP Layanan Tandom;
- pppp. SOP Layanan Bebas Pemustaka;
- qqqq. SOP Penitipan Barang dan Pemeriksaan;
- rrrr. SOP Pembuatan Kartu Anggota;
- ssss. SOP Perpanjangan Kartu Anggota Perpustakaan;
- tttt. SOP Layanan Koleksi Umum;
- uuuu. SOP Layanan Koleksi Referensi;
- vvvv. SOP Layanan Koleksi Deposit;
- wwww. SOP Layanan Peminjaman Bahan Pustaka;
- xxxx. SOP Perpanjangan Buku Bahan Pustaka;
- yyyy. SOP Pengembalian Bahan Pustaka;
- zzzz. SOP Pelayanan Foto Copy;
- aaaaa. SOP Layanan Mobil Perpustakaan Keliling;

- bbbb. SOP Layanan Motor Pintar;
- cccc. SOP Layanan Terpadu Perpustakaan Sekolah (LTPS);
- dddd. SOP Layanan Silang Layan;
- eeee. SOP Layanan Perpustakaan Kunjung;
- ffff. SOP Akreditasi Perpustakaan;
- gggg. SOP Bimtek Pengelolaan Perpustakaan;
- hhhh. SOP Pemilihan Pustakawan Teladan;
- iiii. SOP Lomba Penulisan Karya Ilmiah Bagi Pustakawan;
- jjjj. SOP Surat Perjanjian Kerjasama; dan
- kkkk. SOP Lomba Pengelola Perpustakaan.

- KETIGA** : Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan 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 8 Juli 2020

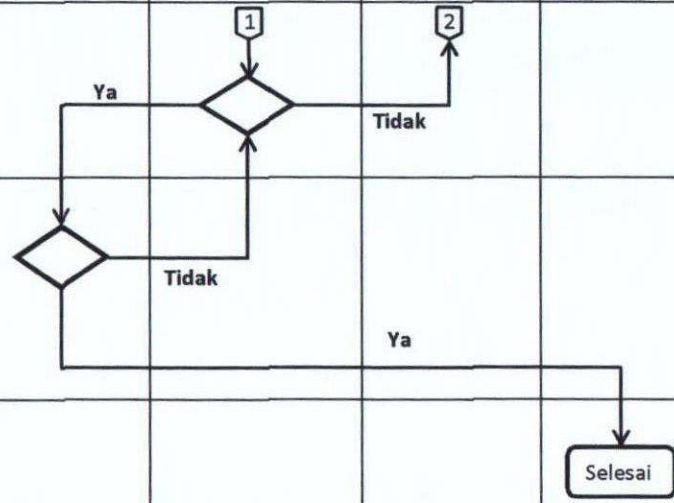
b GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

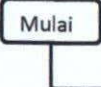




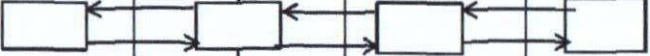



e VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

Tembusan:  
Wakil Gubernur NTT di Kupang.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag PDE	Pejabat Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output		
8	Memeriksa konsep RENSTRA . Apabila setuju, memaraf dan disampaikan kepada Kepala Dinas. Apabila tidak setuju, dikembalikan kepada Kasubag PDE untuk memperbaiki.		1	2			Konsep RENSTRA Biro Organisasi	3 Jam	Draf RENSTRA Biro Organisasi	
9	Memeriksa Draf RENSTRA Dinas. Apabila setuju, menandatangani dan diproses lebih lanjut oleh pelaksana, Apabila tidak setuju, dikembalikan kepada Sekretaris untuk memperbaiki.						Draf RENSTRA Biro Organisasi dan Nota Dinas Pengantar	3 Jam	Draf RENSTRA Biro Organisasi dan Nota Dinas Pengantar	
10	Menggandakan, menyampaikan RENSTRA Dinas kepada Gubernur up. Kepala BAPPELITBANGDA, mendistribusi copy RENSTRA kepada seluruh bagian dan mengarsipkan.						RENSTRA Biro Organisasi dan Nota Dinas Pengantar	1 Jam	RENSTRA Biro Organisasi, Nota Dinas Pengantar, dan bukti dokumentasi	





No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag PDE	Pejabat Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menelaah Surat Edaran Gubernur tentang Penyusunan RENSTRA Perangkat Daerah dan mendisposisi kepada Kabag.					Surat Edaran	15 menit	Surat Edaran dan Disposisi	
2	Menelaah Surat Edaran Gubernur dan disposisi Kadis, selanjutnya mendisposisi kepada Kasubag PDE untuk menyusun konsep RENSTRA					Surat Edaran dan Disposisi	20 menit	Surat Edaran, Disposisi dan petunjuk	
3	Menelaah konsep Surat Edaran Gubernur dan disposisi pimpinan selanjutnya menugaskan Pelaksana untuk menyampaikan SE Gubernur ke setiap Bidang.					Surat Edaran, Disposisi dan petunjuk	10 menit	Surat Edaran, Disposisi dan petunjuk	
4	Mendistribusi SE Gubernur kepada seluruh Bagian selanjutnya mengumpulkan dan mengolah data dari tiap Bagian kemudian menyerahkan kepada kasubag PDE					Surat Edaran, Disposisi, petunjuk	2 Minggu	Surat Edaran Gubernur, disposisi dan data yang telah diolah	
5	Menyusun Konsep RENSTRA Dinas dan menyampaikan kepada Sekretaris.					Surat Edaran Gubernur, disposisi dan data yang telah diolah	2 Minggu	Konsep RENSTRA Biro Organisasi	
6	Mengadakan Rapat bersama seluruh Bidang untuk membahas Konsep RENSTRA menugaskan Kasubag PDE untuk menyempurnakan sesuai hasil rapat.					Konsep RENSTRA Biro Organisasi	2 Jam	Konsep RENSTRA, Notulen rapat	
7	Memperbaiki Konsep RENSTRA sesuai hasil rapat, dan menyampaikan kepada Sekretaris					Konsep RENSTRA Biro	3 Hari	Konsep RENSTRA Biro Organisasi	

LAMPIRAN : KEPUTUSAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

NOMOR : 222 /KEP/HK/2020

TANGGAL : 8 Juli 2020


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN

 <p>PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN SEKRETARIAT SUB BAGIAN PDE</p>	Nomor SOP	01 Tahun 2020
	Tanggal Pembuatan	Juni 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 <p>Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Nusa Tenggara Timur, <b>Ir. Stefanus I. Rahe Oedjoe, MT</b> Pembina Utama Madya NIP. 19620902 199303 1 004</p>
Judul SOP	Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA)	
<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 Nasional</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah. Pengendalian</li><li>3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> 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 Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah</li><li>6. Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 1 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Provinsi NTT Tahun 2005-2025.</li><li>7. Peraturan Daerah Nusa Tenggara Timur Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur</li><li>8. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 4 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2018-2023</li><li>9. 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>10. 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 S1</li><li>2. Menguasai Tata Naskah Dinas.</li><li>3. Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.</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 Nota Dinas.</li><li>3. SOP Penanganan Surat Keluar.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK.</li><li>2. Komputer.</li><li>3. Telepon/Faximili.</li><li>4. Printer.</li></ol>	
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>	
Apabila Renstra Terlambat disusun dan disampaikan kepada Gubernur akan berdampak pada kualitas penyusunan RENJA, RKA/DPA dan dokumen perencanaan lainnya.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.	



**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
SEKRETARIAT  
SUB BAGIAN PDE**

Nomor SOP	02 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	Juni 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	§ Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Nusa Tenggara Timur, 
Judul SOP	Penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA)

  
**Ir. Stefanus I. Ratoe Oedjoe, MT**  
Pembina Utama Madya  
NIP. 19620902 199303 1 004

**Dasar Hukum**

1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010-2025.
2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.
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. Memahami penyusunan program dan anggaran.
3. Menguasai komputer.

**Keterkaitan**

1. SOP Penanganan Surat Keluar.
2. SOP Penanganan surat masuk.
3. SOP Penyusunan Rencana Kerja (RENJA) di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

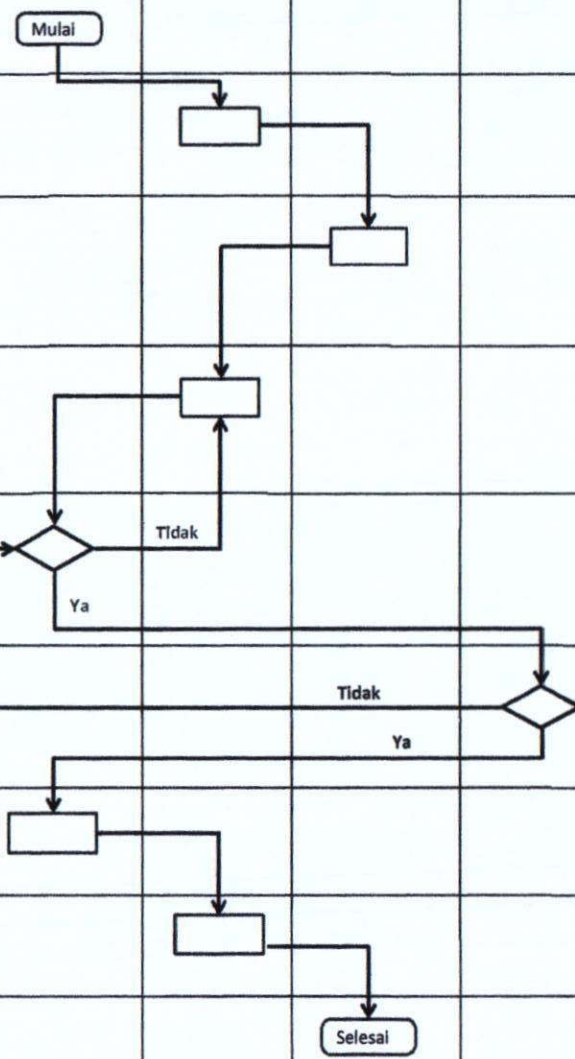
**Peralatan/perlengkapan :**

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

**Peringatan**  
Apabila tidak dilakukan sesuai prosedur maka akan berdampak pada kualitas penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

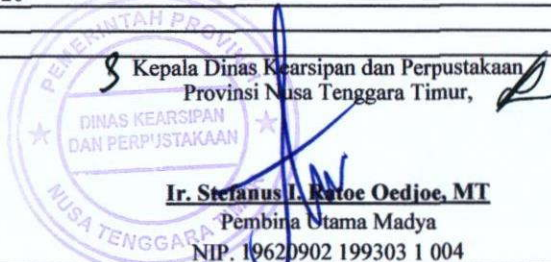
**Pencatatan dan pendataan :**  
Disimpan dalam bentuk *Softcopy* dan *Hardcopy*.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kepala Sub Bagian PDE	Pelaksana	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menugaskan kepala sub bagian untuk menyusun rencana kegiatan dan anggaran (RKA) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	Mulai				Agenda Kerja	15 Menit	Disposisi	
2.	Memerintahkan analis perencanaan, evaluasi dan perencanaan untuk menyiapkan bahan kelengkapan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran dari tiap-tiap bagian dan menyerahkan kepada Kasubag.					Disposisi	15 menit	Disposisi	
3.	Menyiapkan bahan kelengkapan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran dari tiap-tiap bagian dan menyampaikan kepada Kasubag.					Disposisi	3 hari	Bahan kelengkapan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran (RKA) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan dari tiap-tiap bidang.	
4.	Menyusun konsep rencana kegiatan dan anggaran Dinas kemudian menyerakan kepada Sekretaris					Bahan kelengkapan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran (RKA) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan dari tiap-tiap bidang.	7 hari	Konsep rencana kegiatan dan anggaran (Konsep RKA) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	
5.	Memeriksa konsep rencana kegiatan dan anggaran Dinas Kearsipan dan Perpustakaan. Apabila setuju memberi paraf dan menyampaikan kepada Kepala Dinas. Apabila tidak setuju mengembalikan kepada kasubag untuk diperbaiki.					Konsep rencana kegiatan dan anggaran (Konsep RKA) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	1 hari	Draf rencana kegiatan dan anggaran Biro Organisasi.	
6.	Memeriksa draft rencana kegiatan dan anggaran Dinas Kearsipan dan Perpustakaan. Apabila setuju menandatangani dan menyampaikan kepada Sekretaris. Apabila tidak setuju mengembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki.					Draft rencana kegiatan dan anggaran Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	1 hari	Rencana kegiatan dan anggaran Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	
7.	Menyerahkan rencana kegiatan dan anggaran Dinas Kearsipan dan Perpustakaan kepada Kasubag.					Rencana kegiatan dan anggaran Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	15 menit	Rencana kegiatan dan anggaran Dinas Kearsipan dan Perpustakaan, disposisi	
8.	Menyerahkan rencana kegiatan dan anggaran Dinas Kearsipan dan Perpustakaan kepada analis perencanaan, evaluasi dan pelaporan.					Rencana kegiatan dan anggaran Dinas Kearsipan dan Perpustakaan, disposisi	15 menit	Rencana kegiatan dan anggaran Dinas Kearsipan dan Perpustakaan, disposisi	
9.	Menggandakan, mendistribusikan dan mendokumentasikan.					Rencana kegiatan dan anggaran Dinas Kearsipan dan Perpustakaan, disposisi	15 menit	Rencana kegiatan dan anggaran Dinas Kearsipan dan Perpustakaan, bukti dokumentasi	



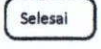




PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
SEKRETARIAT  
SUB BAGIAN PDE

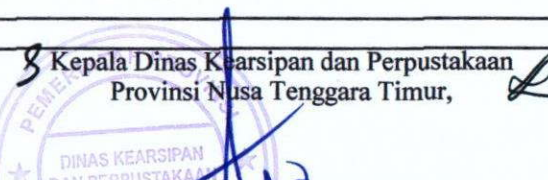
Nomor SOP	03 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	Juni 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Nusa Tenggara Timur,  <b>Ir. Stefanus I. Ratoe Oedjoe, MT</b> Pembina Utama Madya NIP. 19620902 199303 1 004
Judul SOP	Penyusunan Rencana Kerja (RENJA)
<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 Nasional.</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.</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 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>6. Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 1 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Provinsi NTT Tahun 2005-2025.</li><li>7. Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 1 Tahun 2014 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi NTT Tahun 2013-2018.</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><li>3. Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.</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 Renstra di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan</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. Telephon/Faximile.</li><li>4. Printer.</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>
Apabila Penyusunan RENJA tidak sesuai prosedur, maka akan berdampak pada kualitas penyusunan RKA dan DPA.	Disimpan dalam bentuk <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i> .

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

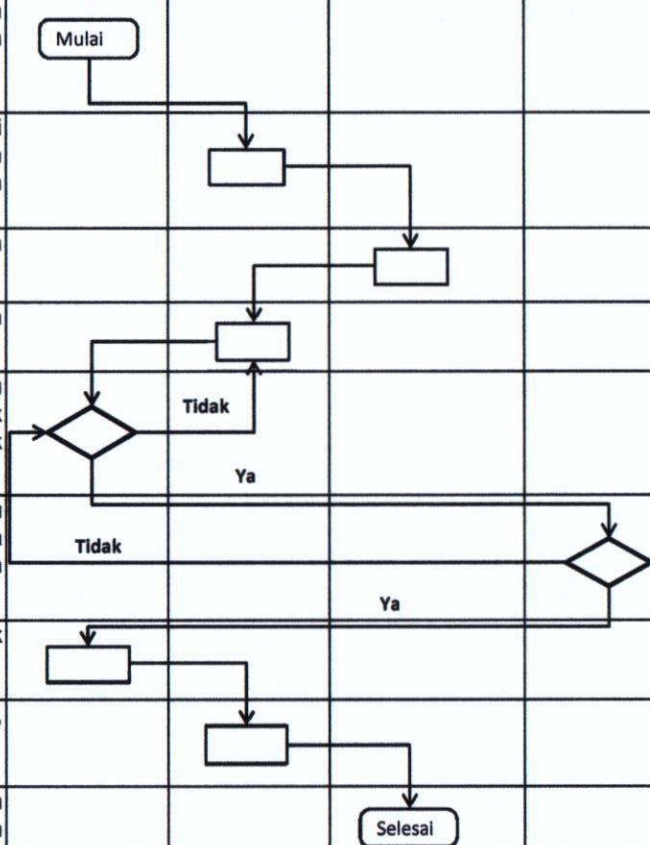
No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kepala Sub Bagian PDE	Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
13	Menyerahkan dokumen rencana kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan kepada Kasubag PDE untuk didistribusikan dan didokumentasikan.					Dokumen rencana kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	10 menit	Dokumen rencana kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	
14	Menyerahkan dokumen rencana kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan kepada analis perencanaan, evaluasi dan pelaporan untuk didistribusikan dan didokumentasikan.					Dokumen rencana kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	10 menit	Dokumen rencana kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	
15	Mendistribusikan dan Mendokumentasikan dokumen rencana kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.					Dokumen rencana kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	1 jam	Dokumen rencana kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan, bukti dokumentasi.	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
SEKRETARIAT  
SUB BAGIAN PDE

Nomor SOP	04 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	Juni 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Nusa Tenggara Timur,
Judul SOP	Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD)
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 tentang LPPD kepada Pemerintah, LKPJ kepada DPRD dan ILPPD kepada Masyarakat.</li><li>2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> 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 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. ASN.</li><li>2. Pendidikan minimal S1.</li><li>3. Memahami sistematika penyusunan laporan.</li><li>4. Memahami 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 penyusunan laporan bulanan, triwulan, semester di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan</li><li>4. SOP penyusunan laporan tahunan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan</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 Standar Operasional Prosedur penyusunan LPPD tidak dipatuhi maka akan berdampak pada ketidaktepatan waktu penyampaian laporan dan kualitas data/informasi dalam LPPD yang tidak valid.	Disimpan dalam bentuk <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i> .

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kepala Sub Bagian PDE	Pelaksana	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menugaskan Kasubag untuk mempersiapkan konsep laporan Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah (LPPD).	Mulai				Agenda Kerja	15 menit	Disposisi	
2.	Memerintahkan analis perencanaan, evaluasi dan pelaporan untuk mengumpulkan bahan penyusunan LPPD dari tiap-tiap bidang dan menyerahkan kepada Kasubag.					Disposisi	15 menit	Disposisi	
3.	Mengumpulkan dan menyerahkan bahan penyusunan LPPD kepada Kasubag.					Disposisi	7 hari	Bahan laporan, disposisi	
4.	Mengonsep LPPD kemudian menyerahkan kepada Sekretaris					Bahan laporan, disposisi	2 minggu	Konsep LPPD Dinas, disposisi	
5.	Memeriksa konsep LPPD . Jika setuju menyampaikan kepada Kepala Dinas. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kasubag untuk diperbaiki					Konsep LPPD Dinas, disposisi	1 jam	Draft LPPD Dinas, disposisi	
6.	Memeriksa draft LPPD. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Sekretaris. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki.					Draft LPPD Dinas, disposisi.	1 jam	LPPD Dinas, disposisi	
7.	Menyerahkan LPPD kepada Kasubag untuk ditindaklanjuti.					LPPD Dinas, disposisi	10 menit	LPPD Dinas, disposisi	
8.	Menyerahkan LPPD kepada analis perencanaan, evaluasi dan pelaporan untuk ditindaklanjuti.					LPPD Dinas, disposisi	10 menit	LPPD Dinas, disposisi	
9.	Menggandakan, mendistribusikan dan mendokumentasikan LPPD Dinas Kearsipan dan Perpustakaan					LPPD Dinas, disposisi	1 jam	LPPD Dinas, bukti dokumentasi	

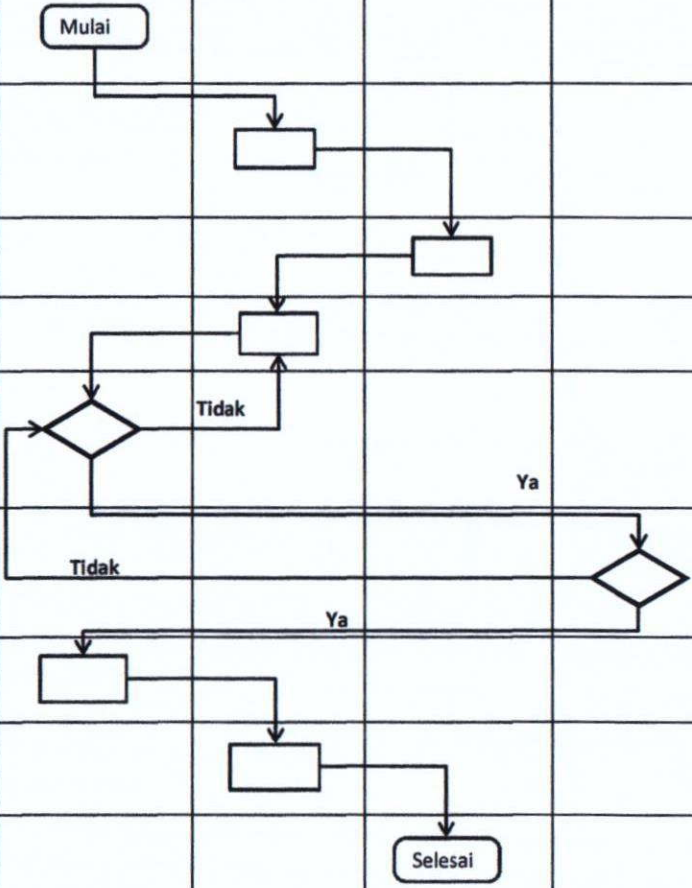




PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
SEKRETARIAT  
SUB BAGIAN PDE

Nomor SOP	05 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	Juni 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Nusa Tenggara Timur, <b>Ir. Stefanus I. Ratoe Oedjoe, MT</b> Pembina Utama Madya NIP. 19620902 199303 1 004
Judul SOP	Penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ)
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 tentang LPPD kepada Pemerintah, LKPJ kepada DPRD dan ILPPD kepada masyarakat.</li><li>Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> 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 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>ASN.</li><li>Pendidikan minimal S1.</li><li>Memahami sistematika penyusunan laporan.</li><li>Memahami tata naskah dinas.</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>SOP Penanganan Surat Keluar.</li><li>SOP Penanganan Surat Masuk.</li><li>SOP penyusunan laporan bulanan, triwulan, semester di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan</li><li>SOP penyusunan laporan tahunan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>ATK.</li><li>Komputer.</li><li>Printer.</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>
Apabila Standar Operasional Prosedur penyusunan LKPJ tidak dipatuhi maka akan berdampak pada ketidaktepatan waktu penyampaian laporan dan kualitas data/informasi dalam LKPJ yang tidak valid.	Disimpan dalam bentuk <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i> .

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kepala Sub Bagian PDE	Pelaksana	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menugaskan Kasubag untuk mempersiapkan konsep laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ).	Mulai				Agenda Kerja	15 menit	Disposisi	
2.	Memerintahkan analis perencanaan, evaluasi dan pelaporan untuk mengumpulkan bahan penyusunan LKPJ dari tiap-tiap bidang dan menyerahkan kepada Kasubag.					Disposisi	15 menit	Disposisi	
3.	Mengumpulkan dan menyerahkan bahan penyusunan LKPJ kepada Kasubag.					Disposisi	7 hari	Bahan laporan, disposisi	
4.	Mengonsep LKPJ kemudian menyerahkan kepada Sekretaris					Bahan laporan, disposisi	2 minggu	Konsep LKPJ Dinas, disposisi	
5.	Memeriksa konsep LKPJ. Jika setuju menyampaikan kepada Kepala Dinas. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kasubag untuk diperbaiki.					Konsep LKPJ Dinas, disposisi	1 jam	Draf LKPJ Dinas, disposisi	
6.	Memeriksa draft LKPJ. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Sekretaris. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki.					Draft LKPJ Dinas, disposisi.	1 jam	LKPJ Dinas, disposisi	
7.	Menyerahkan LKPJ kepada Kasubag untuk ditindaklanjuti.					LKPJ Dinas, disposisi	10 menit	LKPJ Dinas	
8.	Menyerahkan LKPJ kepada analis perencanaan, evaluasi dan pelaporan untuk ditindaklanjuti.					LKPJ Dinas, disposisi	10 menit	LKPJ Dinas, disposisi	
9.	Menggandakan, mendistribusikan, dan mendokumentasikan LKPJ Dinas Kearsipan dan Perpustakaan					LKPJ Dinas, disposisi	1 jam	Laporan LKPJ, bukti dokumentasi	





**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
SEKRETARIAT  
SUB BAGIAN PDE**

Nomor SOP	06 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	Juni 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 § Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Nusa Tenggara Timur,  <b>Ir. Stefanus I. Batoe Oedjoe, MT</b> Pembina Utama Madya NIP. 19620902 199303 1 004
Judul SOP	Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP)

**Dasar Hukum**

1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010-2025.
2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.
4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 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. ASN.
2. Pendidikan minimal S1.
3. Memahami tata naskah dinas.

**Keterkaitan**

1. SOP Penanganan Surat Keluar.
2. SOP Penanganan Surat Masuk.
3. SOP penyusunan laporan bulanan, triwulan, semester di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
4. SOP penyusunan laporan tahunan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

**Peralatan/perlengkapan :**

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

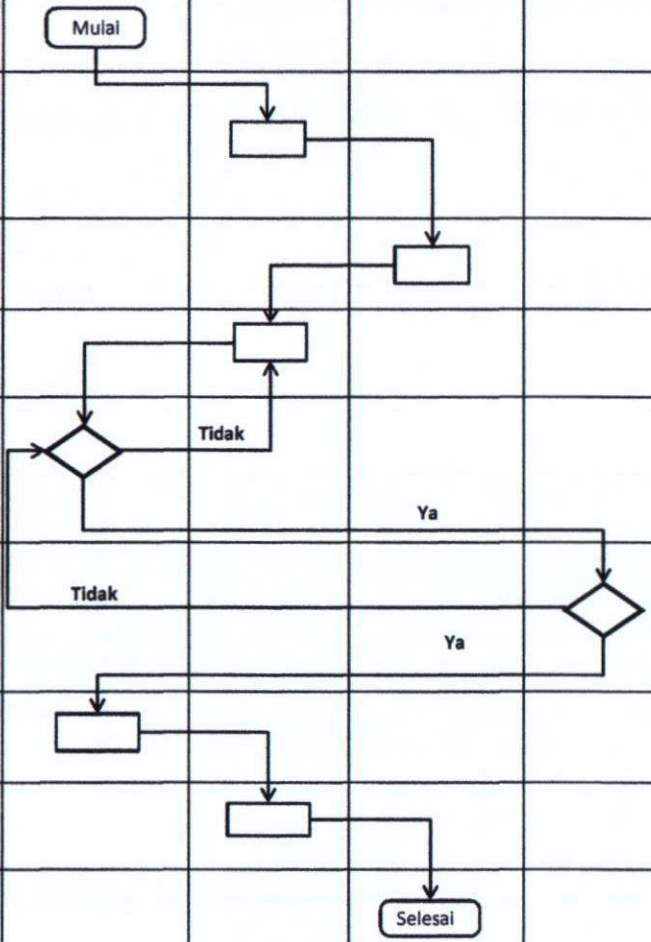
**Peringatan**

Apabila Standar Operasional Prosedur penyusunan LKIP tidak dipatuhi maka akan berdampak pada ketidaktepatan waktu penyampaian LKIP dan kualitas data/informasi dalam LKIP yang tidak valid.

**Pencatatan dan pendataan :**



Disimpan dalam bentuk *Softcopy* dan *Hardcopy*.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kepala Sub Bagian PDE	Pelaksana	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menugaskan Kasubag untuk mempersiapkan konsep LKIP Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	Mulai				Agenda Kerja	15 menit	Disposisi	
2.	Memerintahkan analis perencanaan, evaluasi dan pelaporan untuk mengumpulkan bahan penyusunan LKIP Dinas Kearsipan dan Perpustakaan dari tiap-tiap bidang dan menyerahkan kepada Kasubag.					Disposisi	15 menit	Disposisi	
3.	Mengumpulkan dan menyerahkan bahan penyusunan LKIP Dinas Kearsipan dan Perpustakaan kepada Kasubag.					Disposisi	7 hari	Bahan laporan, disposisi	
4.	Mengonsep LKIP Dinas Kearsipan dan Perpustakaan kemudian menyerahkan kepada Sekretaris					Bahan laporan, disposisi	2 minggu	Konsep LKIP Dinas Kearsipan dan Perpustakaan, disposisi	
5.	Memeriksa konsep LKIP Dinas Kearsipan dan Perpustakaan. Jika setuju menyampaikan kepada Kepala Dinas. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kasubag untuk diperbaiki.					Konsep LKIP Dinas Kearsipan dan Perpustakaan, disposisi	1 jam	Draf LKIP Dinas Kearsipan dan Perpustakaan, disposisi	
6.	Memeriksa draft LKIP Dinas Kearsipan dan Perpustakaan. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Sekretaris. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki.					Draf LKIP Dinas Kearsipan dan Perpustakaan, disposisi.	1 jam	LKIP Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	
7.	Menyerahkan LKIP Dinas Kearsipan dan Perpustakaan kepada Kasubag untuk ditindaklanjuti.					LKIP Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	10 menit	LKIP Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	
8.	Menyerahkan LKIP Dinas Kearsipan dan Perpustakaan kepada analis perencanaan, evaluasi dan pelaporan untuk ditindaklanjuti.					LKIP Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	10 menit	LKIP Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	
9.	Menggandakan, mendistribusikan dan mendokumentasikan LKIP Dinas Kearsipan dan Perpustakaan					LKIP Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	1 jam	LKIP Dinas Kearsipan dan Perpustakaan, bukti dokumentasi	





**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
SEKRETARIAT  
SUB BAGIAN PDE**

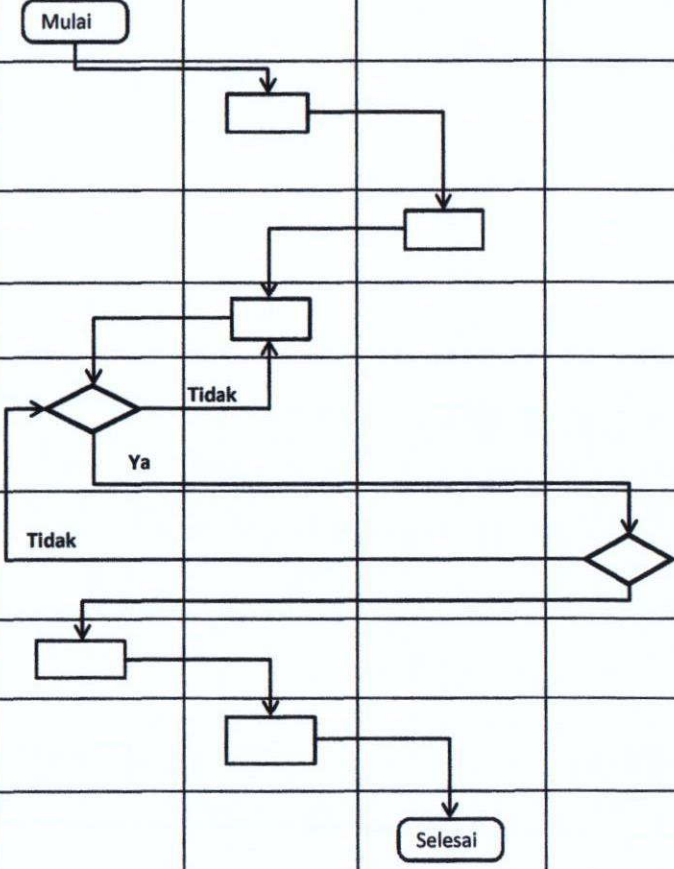
Nomor SOP	07 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	Juni 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Nusa Tenggara Timur,  <b>Ir. Stefanus L. Ratoe Oedjoe, MT</b> Pembina Utama Madya NIP. 19620902 199303 1 004
Judul SOP	<b>Penyusunan Laporan Tahunan</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b> 1. Pendidikan minimal S1. 2. Memahami sistematika penyusunan laporan. 3. Memahami tata naskah dinas.
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b> 1. ATK. 2. Komputer. 3. Printer.
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b> Disimpan dalam <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i> .

1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010-2025.
2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang 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.
5. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 Tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022.

1. SOP Penanganan Surat Keluar.
2. SOP Penanganan Surat Masuk.
3. SOP Penyusunan Laporan Bulanan, Triwulan, Semester di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

Apabila Standar Operasional Prosedur penyusunan laporan tahunan tidak dipatuhi maka akan berdampak pada ketidaktepatan waktu penyampaian laporan.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kepala Sub Bagian PDE	Pelaksana	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menugaskan Kasubag PDE untuk mempersiapkan konsep laporan tahunan.	Mulai				Agenda Kerja	15 menit	Disposisi	
2.	Memerintahkan analis perencanaan, evaluasi dan pelaporan untuk mengumpulkan bahan penyusunan laporan tahunan dari tiap-tiap bidang.					Disposisi	15 menit	Disposisi	
3.	Mengumpulkan dan menyerahkan bahan penyusunan laporan tahunan kepada Kasubag PDE.					Disposisi	7 hari	Bahan laporan, disposisi	
4.	Mengonsep laporan tahunan kemudian menyerahkan kepada Sekretaris.					Bahan laporan, disposisi	2 minggu	Konsep laporan, disposisi	
5.	Memeriksa konsep laporan tahunan. Jika setuju menyampaikan kepada Kepala Dinas. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kasubag untuk diperbaiki					Konsep laporan, disposisi	1 jam	Draf laporan, disposisi	
6.	Memeriksa draft laporan tahunan. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Sekretaris. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki.					Draf laporan, disposisi.	1 jam	Laporan, disposisi	
7.	Menyerahkan laporan tahunan kepada Kasubag					Laporan, disposisi	10 menit	Laporan, disposisi	
8.	Menyerahkan laporan tahunan kepada analis perencanaan, evaluasi dan pelaporan.					Laporan, disposisi	10 menit	Laporan, disposisi	
9.	Mendistribusikan dan mendokumentasikan Laporan tahunan.			Selesai		Laporan, disposisi	1 Jam	Laporan tahunan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan, bukti dokumentasi	



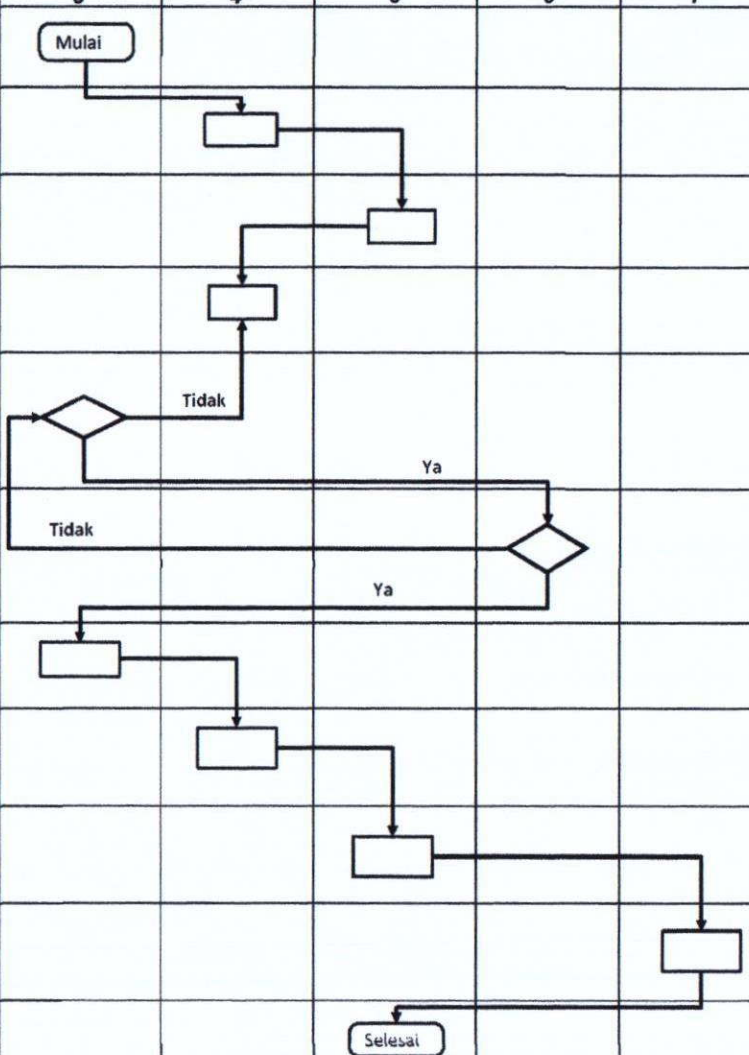


PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
SEKRETARIAT  
SUB BAGIAN PDE

Nomor SOP	08 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	Juni 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Nusa Tenggara Timur, <b>Ir. Stefanus I. Ratoe Oedjoe, MT</b> Pembina Utama Madya NIP. 19620902 199303 1 004
Judul SOP	Pengumpulan Data


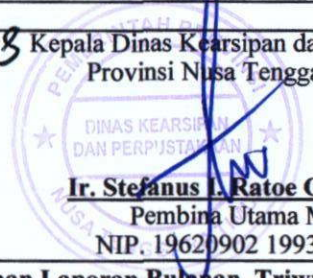
<b>Dasar Hukum</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN).</li><li>2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah.</li><li>3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.</li><li>4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.</li><li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 tahun 2008 tentang pedoman evaluasi penyelenggaraan pemerintahan daerah.</li><li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.</li><li>7. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li><li>8. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 4 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2018-2023.</li><li>9. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 19 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li><li>10. Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2018-2023.</li><li>11. Nota Kesepakatan Antara Pemda dan DPRD Provinsi Nusa Tenggara Timur tentang KUA/PPAS</li></ol>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana</li><li>2. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pengumpulan data</li></ol>
<b>Keterkaitan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penyusunan Laporan Tahunan</li><li>2. SOP Penyusunan Laporan Bulanan, Triwulan, Semesteran</li></ol>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK.</li><li>2. Komputer, Printer</li><li>3. Jaringan Internet</li><li>4. Data Pendukung</li></ol>
<b>Peringatan</b> <p>Apabila pengumpulan data tidak dilakukan, maka tidak dapat disajikan data yang akurat</p>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b> <p>Disimpan sebagai data manual dan elektronik</p>

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kepala Sub Bagian PDE	Pelaksana	Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Memerintahkan Kasubag untuk mempersiapkan konsep nota dinas dan format data	Mulai					Agenda Kerja	15 menit	Disposisi	
2.	Mengonsep nota dinas dan format data dan memerintahkan staf membuat nota dinas dan format data						Disposisi	15 menit	Disposisi	
3.	Membuat nota dinas dan format data dan menyerahkan kepada Kasubag						Disposisi	1 hari	Nota Dinas, Format Data	
4.	Menyampaikan konsep nota dinas dan format data kepada Sekretaris						Konsep Nota Dinas, dan Format Data	15 menit	Konsep Nota Dinas, dan Format Data	
5.	Memeriksa konsep nota dinas dan format data. Jika setuju, memaraf dan menyampaikan kepada Kadis. Jika tidak setuju, dikembalikan kepada Kasubag untuk diperbaiki						Konsep Nota Dinas, dan Format Data	30 menit	Konsep Nota Dinas, dan Format Data, Disposisi	
6.	Memeriksa draft konsep nota dinas dan format data. Jika setuju, menanda-tangani dan menyerahkan kepada Sekretaris. Jika tidak setuju, dikembali-kan kepada Sekretaris untuk diperbaiki						Draft Nota Dinas, dan Format Data	1 hari	Nota Dinas, dan Format Data, Disposisi	
7.	Memerintahkan Kasubag untuk menyampaikan nota dinas dan format data ke bidang-bidang						Nota Dinas, dan Format Data	10 menit	Disposisi	
8.	Memerintahkan staf untuk menyampaikan nota dinas dan format data ke bidang-bidang						Nota Dinas, dan Format Data	10 menit	Disposisi	
9.	Menyampaikan nota dinas dan format data ke bidang-bidang						Nota Dinas, dan Format Data	10 menit	Nota Dinas dan Format Data	
10.	Menerima, mengisi dan menyampaikan kembali ke Sub Bagian PDE						Nota Dinas, dan Format Data	3 hari	Data	
11.	Menerima dan mendokumentasikan data						Data	15 menit	Data Bukti Dokumentasi Data	





PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
SEKRETARIAT  
SUB BAGIAN PDE

Nomor SOP	09 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	Juni 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Nusa Tenggara Timur,
	 <b>Ir. Stefanus L. Ratoe Oedjoe, MT</b> Pembina Utama Madya NIP. 19620902 199303 1 004
Judul SOP	Penyusunan Laporan Bulanan, Triwulan, Semester

**Dasar Hukum**

1. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
2. 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.
3. Peraturan Daerah Nusa Tenggara Timur Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur
4. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 4 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2018-2023
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.

**Kualifikasi pelaksana :**

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

**Keterkaitan**

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

**Peralatan/perengkapan :**

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

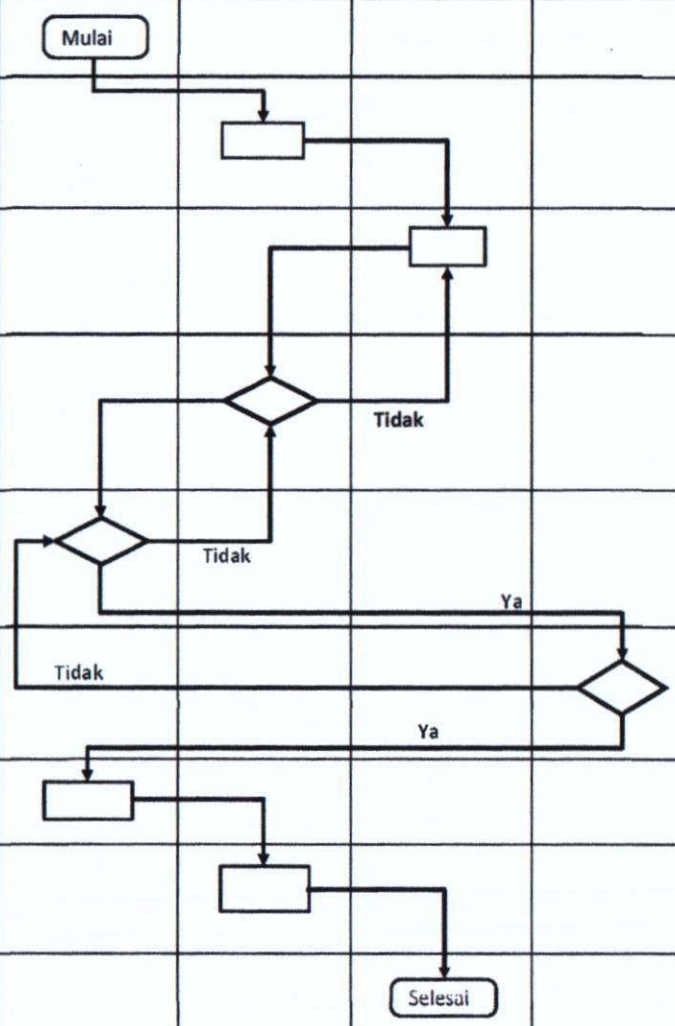
**Peringatan**

Apabila Standar Operasional Prosedur penyusunan laporan Bulanan, Triwulan, dan Semester tidak dipatuhi maka akan berdampak pada ketidaktepatan waktu penyampaian laporan.

**Pencatatan dan pendataan :**

Disimpan dalam bentuk *Softcopy* dan *Hardcopy*.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kepala Sub Bagian PDE	Pelaksana	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menugaskan Kasubag PDE untuk mempersiapkan konsep laporan.	Mulai				Agenda Kerja	15 menit	Disposisi	
2.	Menugaskan analis perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan untuk mengumpulkan bahan atau data dukung penyusunan laporan dan menyusun konsep laporan.					Disposisi	15 menit	Disposisi	
3.	Mengumpulkan bahan atau data dukung kemudian menyusun konsep laporan dan menyampaikan kepada Kasubag PDE					Disposisi	3 hari	Bahan laporan, disposisi	
4.	Memeriksa konsep laporan. Jika setuju menyampaikan kepada Sekretaris. Jika tidak setuju dikembalikan kepada analis perencanaan, evaluasi dan pelaporan untuk diperbaiki.					Bahan laporan disposisi	1 jam	Konsep laporan, disposisi	
5.	Memeriksa konsep laporan. Jika setuju menyampaikan kepada Kepala Dinas. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubag PDE untuk diperbaiki.					Konsep laporan disposisi	1 jam	Draf laporan, disposisi	
6.	Memeriksa draft laporan. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Sekretaris. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki.					Draft laporan.	1 jam	Laporan disposisi	
7.	Menyerahkan laporan kepada Kasubag PDE untuk didokumentasikan.					Laporan disposisi	10 menit	Laporan disposisi	
8.	Menyerahkan laporan kepada analis perencanaan, evaluasi dan pelaporan untuk didokumentasikan.					Laporan disposisi	10 menit	Laporan disposisi	
9.	Mendistribusikan dan Mendokumentasikan Laporan.					Laporan disposisi	20 menit	Laporan bulanan, triwulan dan semester, bukti dokumentasi	





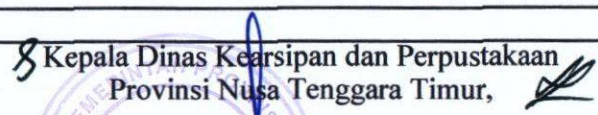

PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
SEKRETARIAT  
SUB BAGIAN KEUANGAN

Nomor SOP	10 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	Juni 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Nusa Tenggara Timur,  <b>Ir. Stefanus L. Ratoe Oedjoe, MT</b> Pembina Utama Madya NIP. 19620902 199303 1 004
Judul SOP	Pengajuan SPP GU/TU/LS
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.</li><li>Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010-2025.</li><li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 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 Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>PNS, jujur, teliti, tanggung jawab.</li><li>Pendidikan minimal SLTA.</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>SOP pembuatan TOR dan RAB di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan</li><li>SOP Laporan Bulanan, Triwulan, Semester.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>ATK.</li><li>Komputer/laptop dan printer.</li><li>Telepon/Faximile.</li><li>DPA, TOR, RAB.</li><li>BKU.</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>
Apabila tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka akan menghambat pelaksanaan kegiatan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual dokumen SPP UP/TU/GU/LS.

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



**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
SEKRETARIAT  
SUB BAGIAN KEUANGAN**

Nomor SOP	11 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	Juni 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Nusa Tenggara Timur,
	 <b>Ir. Stefanus I. Ratoe Oedjoe, MT</b> Pembina Utama Madya NIP. 19620902 199303 1 004
Judul SOP	<b>Pengajuan SPP UP (UANG PERSEDIAAN)</b>

<b>Dasar Hukum</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang pengelolaan Keuangan Daerah.</li><li>2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.</li><li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.</li><li>4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi.</li><li>5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 Tentang Teknis Penyusunan dan Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li></ol>

<b>Kualifikasi pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. PNS, jujur, teliti, tanggung jawab.</li><li>2. Pendidikan minimal SLTA.</li></ol>

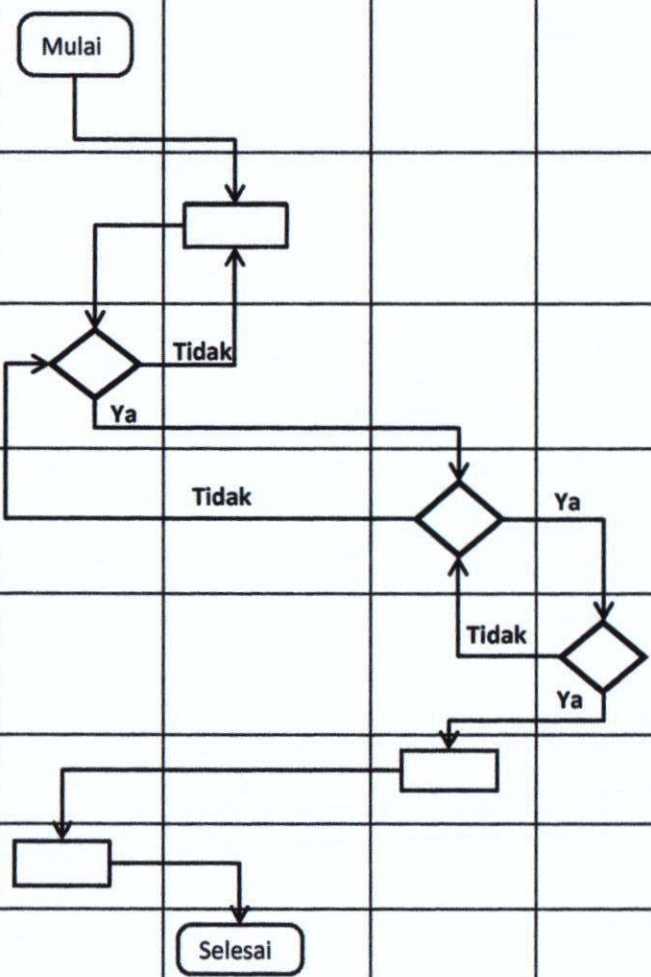
<b>Keterkaitan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP pembuatan TOR dan RAB di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan</li><li>2. SOP penyusunan Laporan Bulanan, Triwulan , Semester.</li></ol>

<b>Peralatan/perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK.</li><li>2. Komputer/laptop dan printer.</li><li>3. Telepon/Faximile.</li><li>4. DPA, TOR, RAB.</li><li>5. BKU.</li></ol>

<b>Peringatan</b>
Apabila tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka akan menghambat pelaksanaan kegiatan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

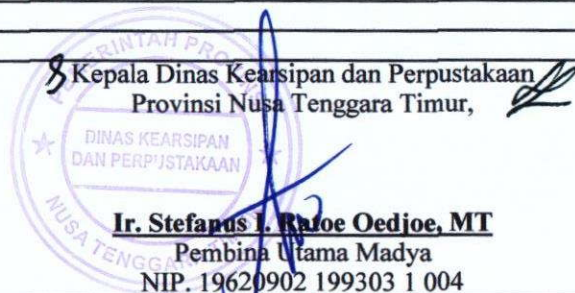
<b>Pencatatan dan pendataan :</b>
Disimpan sebagai data elektronik dan manual dokumen SPP UP/TU/GU.

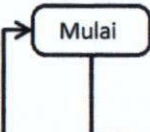




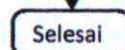
No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Sub Bagian Keuangan	Bendahara	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menugaskan bendahara membuat konsep SPP UP dan menyampaikan kepada kasubag.	Mulai				Agenda kerja	10 menit	Disposisi/petunjuk dan dokumen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





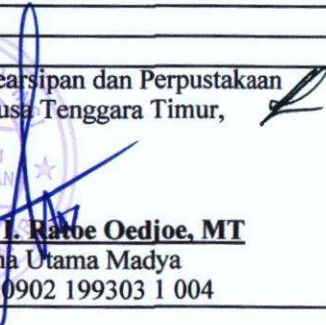
PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
SEKRETARIAT  
SUB BAGIAN KEUANGAN

Nomor SOP	12 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	Juni 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Nusa Tenggara Timur, DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN NUSA TENGGARA TIMUR <b>Ir. Stefanus I. Rajoe Oedjoe, MT</b> Pembina Utama Madya NIP. 19620902 199303 1 004
Judul SOP	Pengajuan SPM UP/GU/TU/LS
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.</li><li>2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.</li><li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 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. 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. PNS, jujur, teliti, tanggung jawab.</li><li>2. Pendidikan minimal SLTA.</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP pembuatan TOR dan RAB di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan</li><li>2. SOP penyusunan laporan Bulanan, Triwulan, Semester.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK.</li><li>2. Komputer/laptop dan printer.</li><li>3. Telepon/Faximile.</li><li>4. DPA, TOR, RAB.</li><li>5. BKU.</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>
Apabila tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka akan menghambat pelaksanaan kegiatan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual dokumen SPP UP/TU/GU/LS.

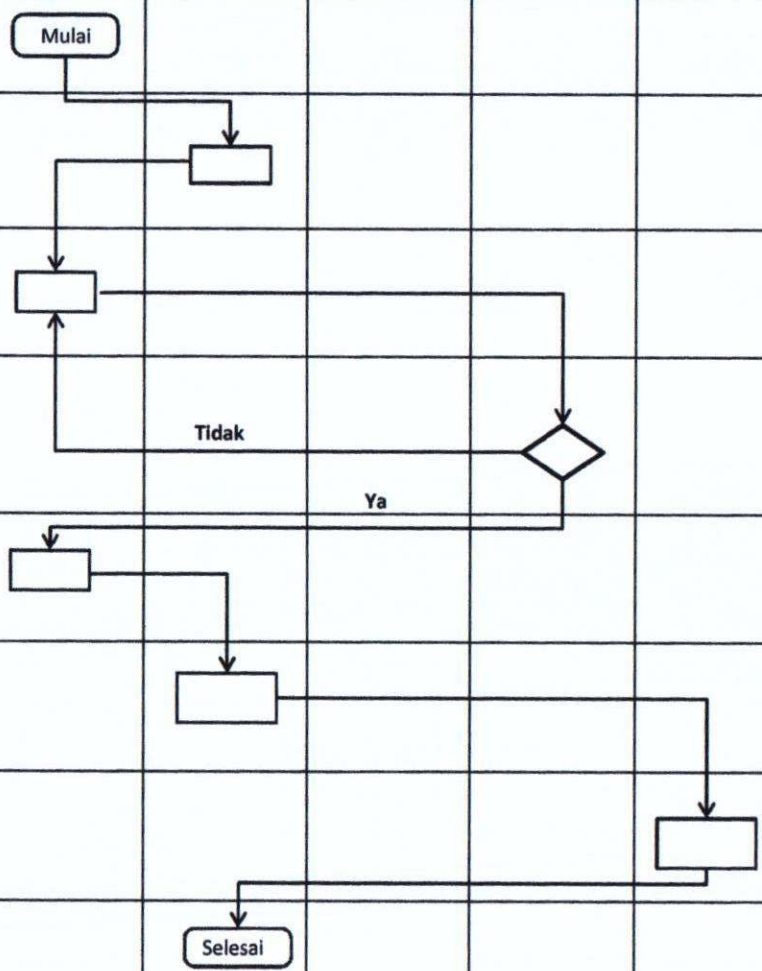
No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Sub Bagian Keuangan	Sekretaris	Kepala Dinas	Bendahara	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1.	Menyusun dan memaraf konsep SPM UP/GU/TU/LS serta menyampaikan kepada Sekretaris						SPP UP/GU/TU/LS yang telah ditandatangani Kepala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



**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
SEKRETARIAT  
SUB BAGIAN KEUANGAN**


Nomor SOP	13 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	Juni 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Nusa Tenggara Timur, <b>Ir. Stefanus I. Rahe Oedjoe, MT</b> Pembina Utama Madya NIP. 19620902 199303 1 004
Judul SOP	Pencairan SP2D UP/GU/TU
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pengelolaan barang Milik Daerah</li><li>Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 12 tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 11 tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Bappeda, dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li><li>Undang- Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara</li><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 35 Tahun 2012 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 Administarsi 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>Mengetahui tugas dan fungsi pengelolaan keuangan</li><li>Kompetensi penyusunan laporan pengelolaan keuangan</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b>
SOP Pengelolaan Barang Perlengkapan Kantor dan ATK	<ol style="list-style-type: none"><li>ATK.</li><li>Komputer</li><li>Printer</li><li>Data Pendukung</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>
Apabila tidak dibuat, maka tidak terjadi pencairan SP2D UP/GU/TU	Disimpan sebagai data manual dan elektronik

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Sub Bagian Keuangan	Bendahara	Pelaksana	Kepala Dinas	Bank	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Memerintahkan Bendahara Pengeluaran mengeluarkan cek untuk pencairan SP2D UP/GU/TU	Mulai					Agenda Kerja	5 menit	Disposisi	
2.	Menulis cek dan menyerahkan ke Kasubag						Disposisi	10 menit	Cek	
3.	Memverifikasi dan menyerahkan cek Pengguna Anggaran untuk ditandatangani						Cek	10 menit	Cek	
4.	Meneliti kesesuaian nota pembayaran dengan cek. Apabila setuju, menandatangani dan menyerahkan ke Kasubag untuk melakukan pencairan. Apabila tidak setuju, dikembalikan untuk perbaikan						Cek	15 menit	Cek	
5.	Memerintahkan Bendahara untuk melakukan pencairan dana kegiatan						Cek	10 menit	Disposisi	
6.	Melakukan pencairan ke bank pemerintah						Cek	1 jam	Cek	
7.	Mencairkan dana sesuai dengan cek dan memberikan bukti pencairan						Cek	1 jam	Dana dan Kuitansi	
8.	Menerima, mencatat dan menyimpan dan membayar kepada yang berhak									

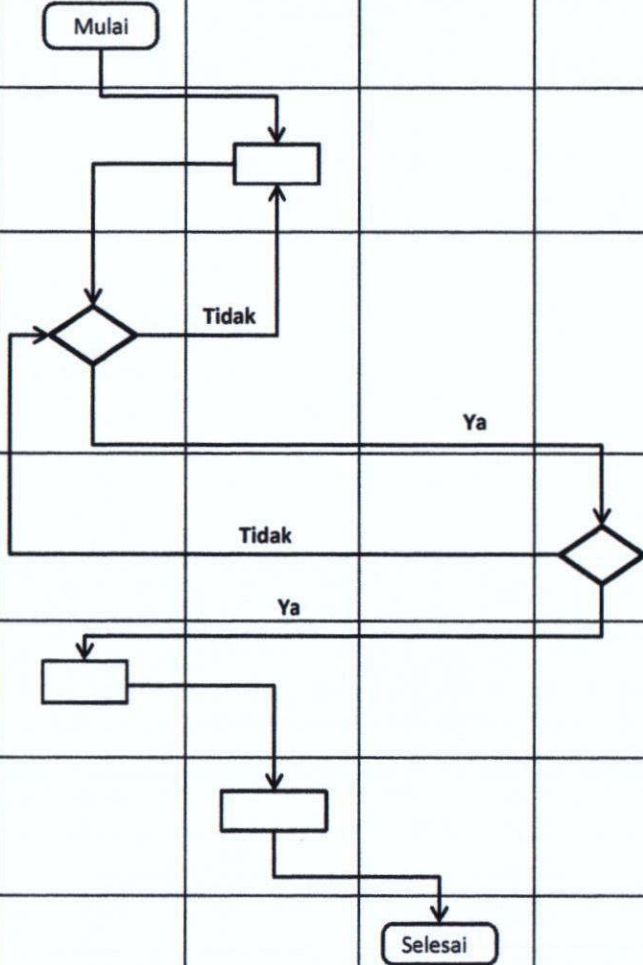




**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
SEKRETARIAT  
SUB BAGIAN KEUANGAN**

Nomor SOP	14 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	Juni 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Nusa Tenggara Timur, <b>Ir. Stefanus L. Ratoe Oedjoe, MT</b> Pembina Utama Madya NIP. 19620902 199303 1 004
Judul SOP	<b>Mekanisme Pembayaran</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah</li><li>2. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 12 tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 11 tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Bappeda, dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li><li>3. Undang- Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara</li><li>4. Peraturan Presiden nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi 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 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li><li>7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administarsi Pemerintahan 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. Mengetahui tugas dan fungsi pengelolaan keuangan</li><li>2. Kompetensi penyusunan laporan pengelolaan keuangan</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b>
SOP Pencairan SP2D UP/GU/TU	<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 dibuat, maka tidak bisa dilakukan pembayaran	Disimpan sebagai data manual dan elektronik

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Sub Bagian Keuangan	Bendahara	Pejabat Pelaksana	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Memerintahkan Bendahara pengeluaran untuk melakukan pembayaran kepada pihak ketiga yang berhak	Mulai				Agenda Kerja	5 menit	Disposisi	
2.	Mengumpulkan, meneliti dan memeriksa nota pembayaran dari pihak ketiga dan mengajukan ke Kasubag untuk diverifikasi					Disposisi	1 hari	Nota Pembayaran/Tagihan	
3.	Melakukan verifikasi nota pembayaran/tagihan dari pihak ketiga. Apabila lengkap dan sesuai, memberikan paraf dan diajukan ke pengguna anggaran. Apabila tidak lengkap atau tidak sesuai, dikembalikan kepada Bendahara untuk diperbaiki					Nota Pembayaran/Tagihan	15 menit	Nota Pembayaran/Tagihan	
4.	Meneliti nota pembayaran/tagihan. Jika setuju, menandatangani dan memerintahkan Kasubag untuk melakukan pembayaran. Jika tidak setuju, dikembalikan kepada Kasubag untuk diperbaiki					Nota Pembayaran/Tagihan	1 hari	Nota Pembayaran/Tagihan	
5.	Memerintahkan Bendahara untuk melakukan pembayaran sesuai nota tagihan					Nota Pembayaran/Tagihan	10 menit	Disposisi	
6.	Melakukan pembayaran kepada pihak ketiga dan memerintahkan pelaksana untuk mendokumentasikan nota pembayaran/tagihan					Nota Pembayaran/Tagihan	1 hari	Disposisi, Kuitansi	
7.	Menerima dan mendokumentasikan nota pembayaran/tagihan					Nota Pembayaran/Tagihan, Kuitansi	1 hari	Bukti Dokumentasi	





PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
SEKRETARIAT  
SUB BAGIAN KEUANGAN

Nomor SOP	15 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	Juni 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Nusa Tenggara Timur,  <b>Ir. Stefanus L. Ratoe Oedjoe, MT</b> Pembina Utama Madya NIP. 19620902 199303 1 004
Judul SOP	Penyusunan dan Penyampaian SPJ

**Dasar Hukum**

1. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah
2. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 12 tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 11 tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Bappeda, dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
3. Undang- Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
4. Peraturan Presiden nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025
5. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administarsi Pemerintahan 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. Mengetahui tugas dan fungsi pengelolaan keuangan
2. Kompetensi penyusunan laporan pengelolaan keuangan
3. Mengetahui sisdur pengelolaan keuangan

**Keterkaitan**

SOP Pencairan Anggaran

**Peralatan/perlengkapan :**

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

**Peringatan**

Apabila SPJ tidak disampaikan tepat waktu, maka akan menghambat proses pencairan anggaran


**Pencatatan dan pendataan :**

Disimpan sebagai data manual dan elektronik

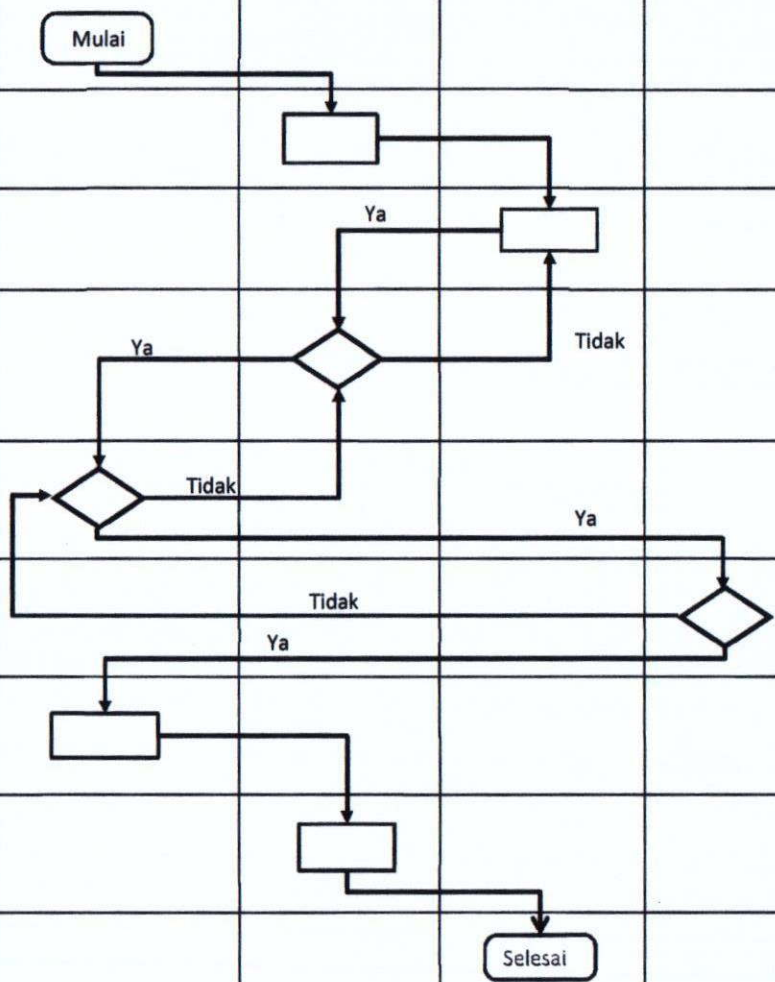
No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Sub Bagian Keuangan	Bendahara	Pelaksana	Kepala Dinas	Badan Keuangan Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Memerintahkan Bendahara pengeluaran untuk menyusun SPJ UP/GU/TU	Mulai					Agenda Kerja	5 menit	Disposisi	
2.	Memerintah JFU untuk menghimpun dan membukukan semua transaksi keuangan dalam BKU dan Buku Pembantu dan mengentri ke dalam aplikasi SIPKD						Disposisi	1 hari	Nota Pembayaran/Tagihan	
3.	Menghimpun dan membukukan semua transaksi keuangan dalam BKU dan Buku Pembantu dan mengentri ke dalam aplikasi SIPKD dan menyerahkan ke Bendahara						Nota Pembayaran/Tagihan	15 menit	Nota Pembayaran/Tagihan, BKU	
4.	Menyusun konsep ke dalam format SPJ UP/GU/TU dan menyerahkan ke Kasubag untuk diverifikasi						Nota Pembayaran/Tagihan, BKU	1 hari	Nota Pembayaran/Tagihan, BKU, Konsep SPJ, Nota Pembayaran/Tagihan	
5.	Memverifikasi konsep SPJ. Apabila benar, diparaf dan diteruskan ke Pengguna Anggaran. Apabila salah, dikembalikan ke Bendahara untuk diperbaiki						Nota Pembayaran/Tagihan, BKU, Konsep SPJ	10 menit	BKU, Konsep SPJ yang diparaf	
6.	Memeriksa draft SPJ UP/GU/TU. Jika setuju, menandatangani dan memerintahkan Kasubag untuk mengajukan ke Biro Keuangan. Jika tidak setuju, dikembalikan ke Kasubag untuk diperbaiki						Nota Pembayaran/Tagihan, BKU, Konsep SPJ	1 hari	Nota Pembayaran/Tagihan, BKU, SPJ	
7.	Memerintahkan Bendahara untuk mengajukan SPJ UP/GU/TU ke Biro Keuangan						Nota Pembayaran/Tagihan, BKU, SPJ	1 hari	Nota Pembayaran/Tagihan, BKU, SPJ	
8.	Mengajukan SPJ UP/GU/TU ke Biro Keuangan						Nota Pembayaran/Tagihan, BKU, SPJ	1 hari	Nota Pembayaran/Tagihan, BKU, SPJ	
9.	Memeriksa, meneliti, memverifikasi. Jika lengkap, melakukan pengesahan SPJ. Jika tidak lengkap, dikembalikan ke Bendahara untuk dilengkapi						Nota Pembayaran/Tagihan, BKU, SPJ	1 hari	Nota Pembayaran/Tagihan, BKU, SPJ	
10.	Memerintahkan Bendahara untuk mendokumentasikan SPJ						Nota Pembayaran/Tagihan, BKU, SPJ	1 hari	Nota Pembayaran/Tagihan, BKU, SPJ	
11.	Memerintahkan JFU untuk mendokumentasikan SPJ						Nota Pembayaran/Tagihan, BKU, SPJ	1 hari	Nota Pembayaran/Tagihan, BKU, SPJ	
12.	Mendokumentasikan SPJ						Nota Pembayaran/Tagihan, Kuitansi, BKU, SPJ	1 hari	Bukti Dokumentasi	



**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
SEKRETARIAT  
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**

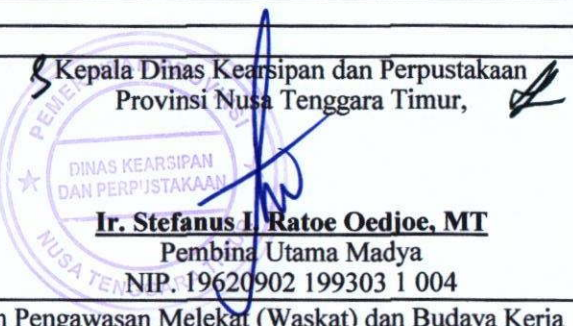
Nomor SOP	16 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	Juni 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Nusa Tenggara Timur, <b>Ir. Stefanus I. Ratoe Oedjoe, MT</b> Pembina Utama Madya NIP. 19620902 199303 1 004
Judul SOP	Daftar Urut Kepangkatan dan Daftar Nominatif ASN
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 1979 Tentang Daftar Urut Kepangkatan ASN</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah No.99 Tahun 2002 tentang Kenaikan Pangkat ASN</li><li>3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 Tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025</li><li>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>5. Peraturan Gubernur Nomor 28 Tahun 2017 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT</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>	Pendidikan minimal SLTA.
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Kenaikan Pangkat dan Pensiun</li><li>2 SOP Pengajuan Usulan Pensiun Pegawai Negeri Sipil</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 dilaksanakan penyusunan tersebut, maka dapat berpengaruh kepada kemampuan untuk berkembang sesuai dengan kompetensi yang bersangkutan.	Disimpan Sebagai Data Manual dan Elektronik

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Pejabat Pelaksana	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Memerintahkan Kasubag untuk membuat konsep Daftar Urut Kepangkatan dan Daftar Nominatif ASN	Mulai				Konsep DUK, Nominatif	1 menit	Konsep DUK, Nominatif	
2	Membuat Konsep Daftar Urut Kepangkatan dan Daftar Nominatif ASN dan memerintahkan pelaksana menyetik konsep					Konsep DUK, Nominatif	1 minggu	Konsep DUK, Nominatif	
3	Menyetik Konsep Daftar Urut Kepangkatan dan Daftar Nominatif ASN dan menyerahkan ke Kasubag untuk dikoreksi dan diparaf					Konsep DUK, Nominatif	1 hari	Konsep DUK, Nominatif	
4	Meneliti dan memeriksa. Apabila setuju, memaraf dan disampaikan kepada Sekretaris. Apabila tidak setuju, dikembalikan kepada pelaksana untuk memperbaiki.					Konsep DUK, Nominatif	1 hari	Konsep DUK, Nominatif	
5	Meneliti dan memeriksa. Jika setuju, memaraf dan menyampaikan ke Kepala Dinas. Jika tidak setuju, dikembalikan kepada Kasubag untuk memperbaiki.					Konsep DUK, Nominatif	1 hari	Konsep DUK, Nominatif	
6	Meneliti dan memeriksa. Jika setuju, ditandatangani dan memerintahkan Sekretaris untuk tindak lanjut. Jika tidak, dikembalikan ke Sekretaris untuk diperbaiki					Konsep DUK, Nominatif	1 hari	DUK, Nominatif	
7	Menerima dan memerintahkan Kasubag untuk mendistribusikan Daftar Urut Kepangkatan dan Daftar Nominatif ASN dan mengarsipkan					DUK, Nominatif	5 menit	DUK, Nominatif	
8	Menerima dan memerintahkan pelaksana untuk mendistribusikan Daftar Urut Kepangkatan dan Daftar Nominatif ASN dan mengarsipkan					DUK, Nominatif	5 menit	DUK, Nominatif	
9	Mendistribusikan dan mengarsipkan Daftar Urut Kepangkatan dan Daftar Nominatif ASN					DUK, Nominatif	1 hari	DUK, Nominatif	

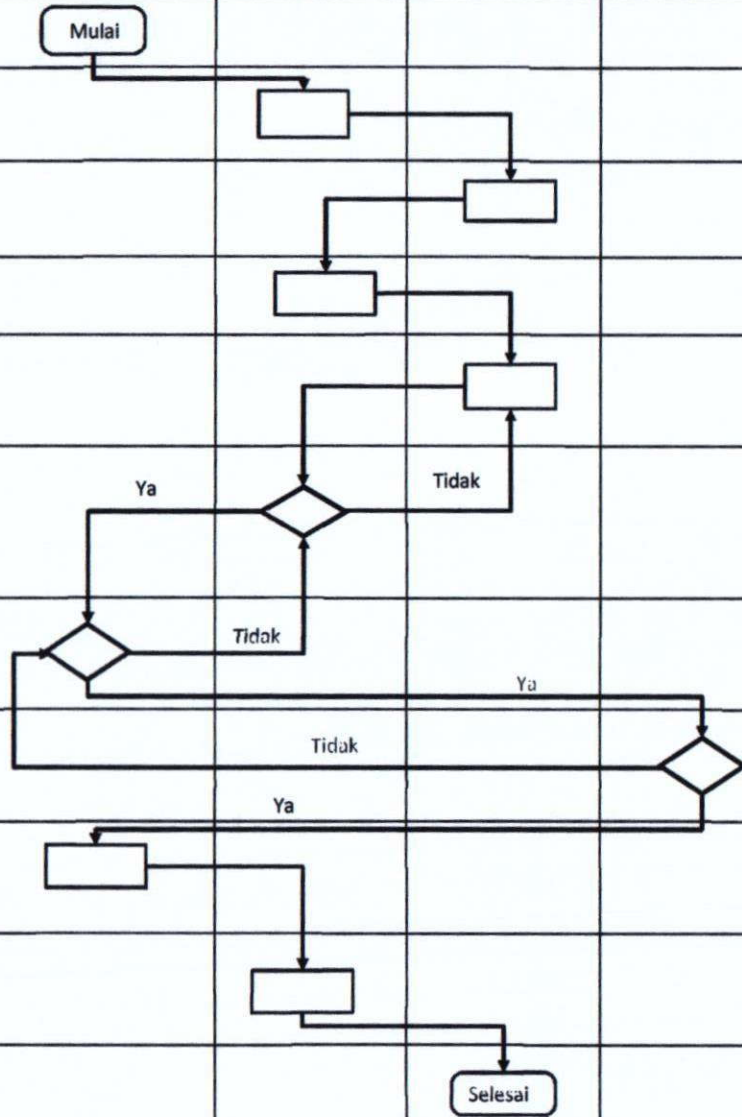




**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
SEKRETARIAT  
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**

Nomor SOP	17 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	Juni 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Nusa Tenggara Timur, <b>Ir. Stefanus I. Ratoe Oedjoe, MT</b> Pembina Utama Madya NIP. 19620902 199303 1 004
Judul SOP	Laporan Pengawasan Melekat (Waskat) dan Budaya Kerja
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>
1. Peraturan Pemerintah No.53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil. 2. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 1989 Tentang Pedoman Pengawasan Melekat 3. Permenpan dan RB Nomor 39 Tahun 2012 Tentang Pedoman Pengembangan Budaya Kerja 3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 Tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 5. Peraturan Gubernur Nomor 28 Tahun 2017 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT 6. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 Tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022.	Pendidikan minimal SLTA
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b>
SOP Pembinaan Pegawai	1. ATK 2. Komputer 3. Printer 4. Data Pendukung
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>
Apabila tidak dilakukan, maka tidak terjadi perubahan dalam tata kelola Organisasi pemerintahan yang baik dalam hal perubahan Pola Pikir, Sikap dan Perilaku Aparatur dalam melaksanakan tugas dan fungsi Organisasi.	Disimpan Sebagai Data Manual dan Elektronik

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Pejabat Pelaksana	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Memerintahkan Kasubag Kepum untuk menyusun konsep laporan	Mulai				Disposisi	1 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan pelaksana untuk mengumpulkan bahan-bahan dari bidang-bidang					Disposisi	3 menit	Disposisi	
3	Mengumpulkan bahan-bahan dari bidang-bidang dan menyerahkan ke Kasubag					Disposisi	1 minggu	Konsep Laporan	
4	Membuat konsep laporan dan memerintahkan pelaksana untuk mengetik					Konsep Laporan	2 menit	Konsep Laporan	
5	Mengetik Konsep Laporan Waskat dan Budaya Kerja dan menyerahkan ke Kasubag untuk dikoreksi dan diparaf					Konsep Laporan	15 menit	Konsep Laporan	
6	Meneliti dan memeriksa. Apabila setuju, memaraf dan disampaikan kepada Sekretaris. Apabila tidak setuju, dikembalikan kepada pejabat pelaksana untuk memperbaiki.					Konsep Laporan	15 menit	Konsep Laporan	
7	Meneliti dan memeriksa. Jika setuju, memaraf dan menyampaikan ke Kepala Dinas. Jika tidak setuju, dikembalikan kepada Kasubag untuk memperbaiki.					Konsep Laporan	30 menit	Draft Laporan	
8	Meneliti dan memeriksa. Jika setuju, ditandatangani dan memerintahkan Sekretaris untuk tindak lanjut. Jika tidak setuju, dikembalikan ke Sekretaris untuk diperbaiki					Draft Laporan	1 hari	Laporan Waskat dan Budaya Kerja	
9	Memerintahkan Kasubag untuk menindaklanjuti					Laporan Waskat dan Budaya Kerja	2 menit	Laporan Waskat dan Budaya Kerja	
10	Memerintahkan pelaksana untuk mendistribusikan dan mengarsipkan					Laporan Waskat dan Budaya Kerja	2 menit	Laporan Waskat dan Budaya Kerja	
11	Mendistribusikan dan mengarsipkan Laporan Waskat dan Budaya Kerja					Laporan Waskat dan Budaya Kerja		Laporan Waskat dan Budaya Kerja	





PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
SEKRETARIAT  
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM

Nomor SOP	18 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	Juni 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Nusa Tenggara Timur,  <b>Ir. Stefanus L. Ratoe Oedjoe, MT</b> Pembina Utama Madya NIP. 19620902 199303 1 004
Judul SOP	Pengajuan Surat Usulan Cuti ASN

**Dasar Hukum :**

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

**Keterkaitan :**

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

**Peralatan/Perlengkapan :**

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

**Peringatan :**

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

**Pencatatan dan Pendataan :**

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

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan	
		Pelaksana	Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	
1	Menerima Permohonan Cuti Pegawai yang telah mendapat persetujuan pejabat satu tingkat dan pejabat dua tingkat di atasnya, melakukan verifikasi jenis dan sisa cuti pemohon dan menyampaikan hasil verifikasi kepada kasubag.	<pre> graph TD     Start([Mulai]) --&gt; Decision{ }     Decision -- Ya --&gt; End([Selesai])     Decision -- Tidak --&gt; Start           </pre>		Permohonan Cuti	30 menit	Permohonan Cuti, lembar disposisi		
2	Menelaah hasil verifikasi jenis dan sisa cuti pemohon. Apabila sisa cuti yang bersangkutan telah habis, dikembalikan kepada pemohon melalui pengelola kepegawaian. Apabila sisa cuti yang bersangkutan masih ada, memerintahkan pengelola kepegawaian untuk memproses surat usulan cuti ke BKD.				Permohonan Cuti, lembar disposisi	10 menit	Permohonan Cuti, disposisi	
3	Memproses surat usulan cuti ke BKD, mengambil Surat Izin Cuti di BKD, mengadakan untuk arsip dan menyampaikan Asli Surat Izin Cuti kepada ASN yang mengajukan permohonan Cuti.				Permohonan Cuti, disposisi	1 Jam	Surat usulan cuti ASN	

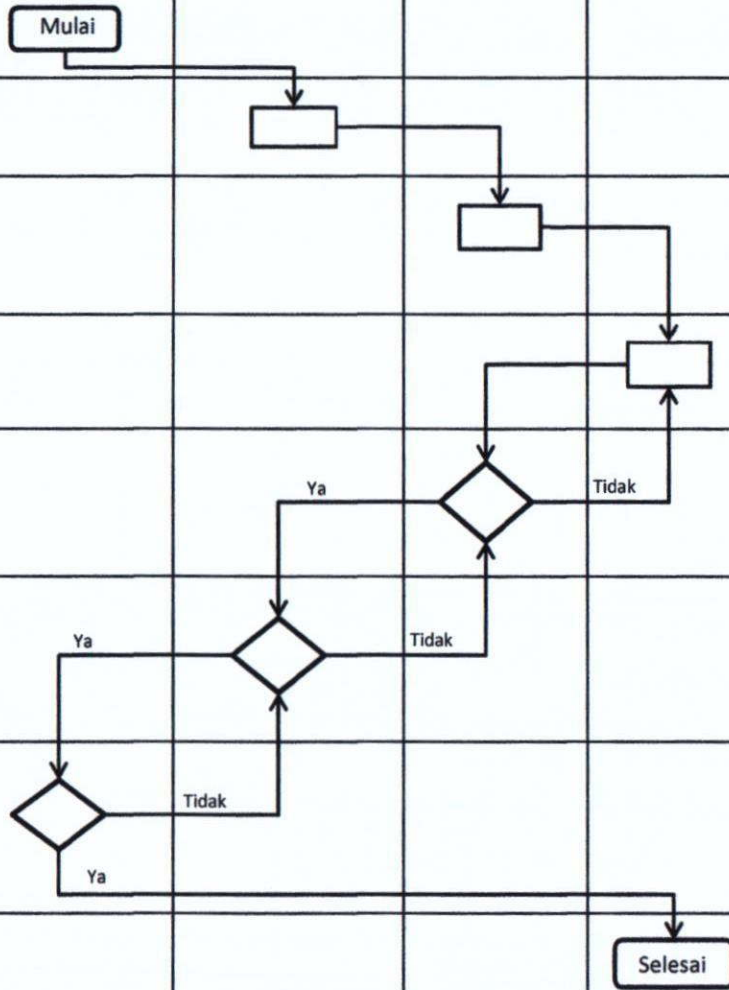


PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
SEKRETARIAT  
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM

Nomor SOP	19 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	Juni 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Nusa Tenggara Timur,  <b>Ir. Stefanus I. Ratoe Oedjoe, MT</b> Pembina Utama Madya NIP. 19620902 199303 1 004
Pengajuan Surat Usulan Kenaikan Pangkat ASN	

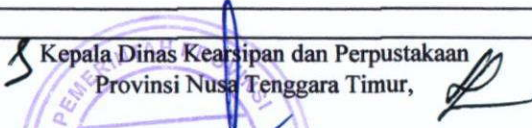

<b>Dasar Hukum :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.</li><li>2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian.</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2014 tentang Perubahan Keenam Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil.</li><li>4. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi 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 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</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 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>	<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 Keluar.</li><li>2. SOP Pengajuan Usulan Kenaikan pangkat Pegawai di BKD.</li><li>3. SOP Penanganan Surat Masuk.</li></ol>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK.</li><li>2. Komputer/Printer.</li><li>3. Buku Agenda Surat Keluar SPT dan SPPD.</li></ol>
<b>Peringatan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Apabila penyampaian kelengkapan administrasi usulan kenaikan pangkat terlambat diajukan maka akan berdampak pada tertunda periode kenaikan pangkat ASN yang bersangkutan.</li><li>2. Kelengkapan administrasi usulan kenaikan pangkat diterima oleh BKD paling lambat 3 bulan sebelum periode kenaikan pangkat pegawai.</li></ol>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Buku jaga kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala.</li><li>2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual.</li></ol>

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

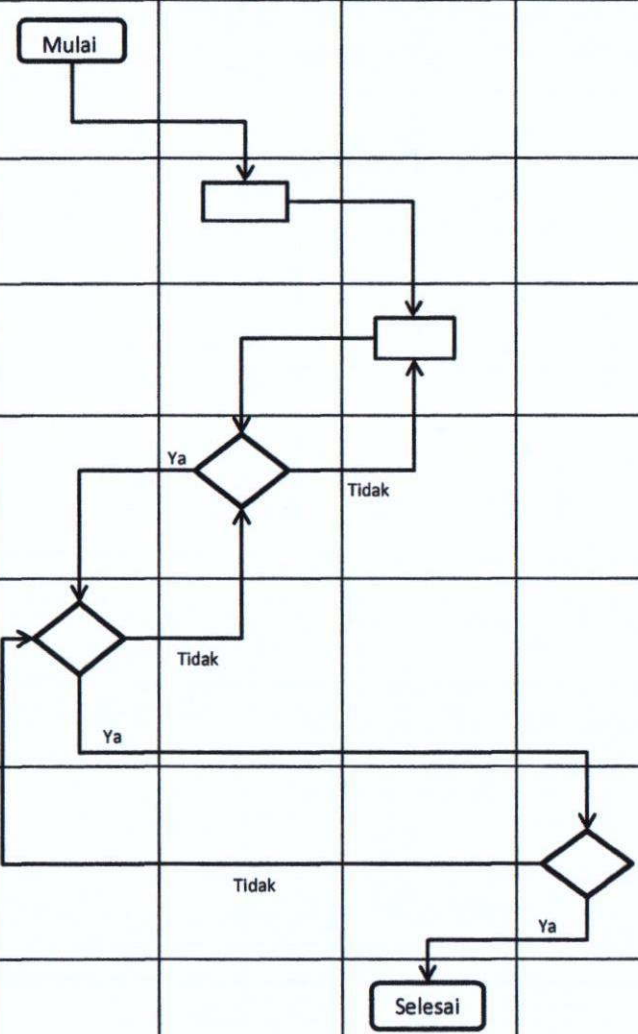




**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
SEKRETARIAT  
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**


Nomor SOP	20 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	Juni 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Nusa Tenggara Timur,  <b>Ir. Stefanus I. Ratoe Oedjoe, MT</b> Pembina Utama Madya NIP. 19620902 199303 1 004
Judul SOP	<b>Pengajuan Surat Usulan Pensiun ASN</b>
<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. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian.</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2014 tentang Perubahan Keenam Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil.</li><li>4. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi 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 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</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 Pemerintahan 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>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penanganan Surat Keluar.</li><li>2. SOP Pengajuan Usulan Pensiun Pegawai di BKD.</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. Printer</li><li>4. Buku Agenda Surat Keluar.</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 maka akan berdampak pada tertundanya hak pensiun Pegawai 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
		Sekretaris	Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Pengelola Kepegawaian	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menugaskan Kasubag untuk menginventarisir dan memproses ASN pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan yang telah memenuhi syarat waktu untuk Pensiun.	Mulai				Agenda kerja	15 Menit	Disposisi/penugasan	Terkait SOP Penanganan Surat Masuk
2	Menugaskan pengelola kepegawaian menyiapkan administrasi usulan pensiun bagi ASN pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan					Disposisi/penugasan	10 Menit	Disposisi/penugasan	
3	Menyusun konsep surat usulan pensiun disertai lampiran kelengkapan/berkas pensiun ASN dan disampaikan kepada kasubag.					Disposisi/penugasan	2 Jam	Konsep surat usulan pensiun dan lampiran berkas ASN	
4	Memeriksa konsep surat usulan pensiun dan lampiran berkas ASN. Apabila setuju, memaraf dan menyampaikan ke Sekretaris. Apabila tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki.					Konsep surat usulan pensiun dan lampiran berkas ASN	20 Menit	Konsep surat usulan pensiun dan lampiran berkas ASN	
5	Memeriksa konsep surat usulan pensiun dan lampiran berkas ASN. Apabila setuju, memaraf dan menyampaikan kepada Kepala Dinas. Apabila tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki.					Konsep surat usulan pensiun dan lampiran berkas ASN	20 Menit	Konsep surat usulan pensiun dan lampiran berkas ASN	
6	Memeriksa konsep surat usulan pensiun dan lampiran berkas ASN. Apabila setuju, menandatangani dan diproses lebih lanjut oleh pengelola kepegawaian. Apabila tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki.					Konsep surat usulan pensiun dan lampiran berkas ASN	20 Menit	Surat usulan pensiun dan lampiran berkas ASN	
7	Memproses surat usulan pensiun ASN ke BKD dan mengarsipkan.					Surat usulan pensiun dan lampiran berkas ASN	1 Jam	Surat usulan pensiun dan lampiran berkas ASN	

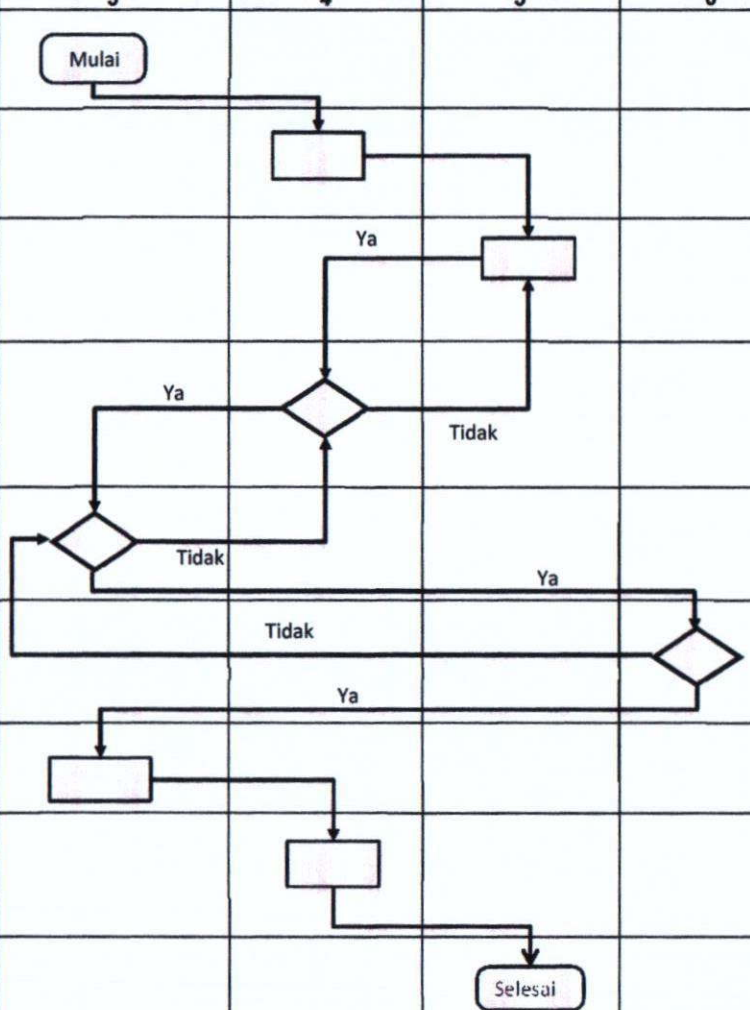




PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
SEKRETARIAT  
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM  
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

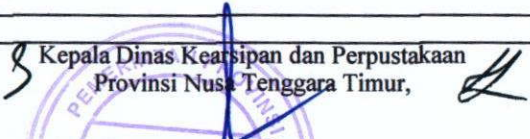
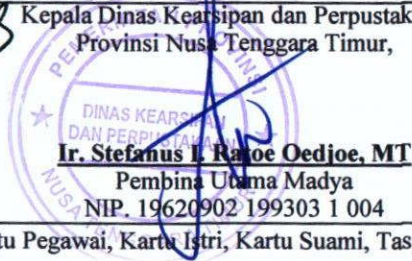
Nomor SOP	21 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	Juni 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Nusa Tenggara Timur, <b>Ir. Stefanus I. Ratoe Oedjoe, MT</b> Pembina Utama Madya NIP. 19620902 199303 1 004
Judul SOP	Pembuatan Kartu Pegawai, Kartu Istri dan Kartu Suami
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b> Pendidikan minimal SLTA
1. Peraturan Pemerintah No.10 Tahun 1983 Tentang Ijin Perkawinan dan Perceraian Juncto No.45 Tahun 1990 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah No.10 Tahun 1983 Tentang Ijin Perkawinan dan Perceraian bagi Pegawai Negeri Sipil. 2. Surat Keputusan Kepala BKN No.066/KEP/1974 tentang Kartu Pegawai Negeri Sipil 3. Surat Keputusan Kepala BKN No.1158 a/KEP/1983 tentang Karis/ Karsu Pegawai Negeri Sipil 4. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010-2025 5. Peraturan Menteri PAN dan RB nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintahan 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.	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b> 1. ATK 2. Komputer 3. Printer 4. Data Pendukung
<b>Peringatan</b> Apabila tidak dilaksanakan, maka ASN yang bersangkutan tidak memperoleh Kartu Pegawai, Kartu Istri dan atau Kartu Suami sehingga akan menyulitkan yang bersangkutan dalam memproses hak-haknya sebagai ASN	<b>Pencatatan dan pendataan :</b> Disimpan Sebagai Data Manual dan Elektronik

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Pejabat Pelaksana	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Memerintahkan Kasubag untuk membuat konsep Surat Pengantar Kartu Pegawai, Kartu Istri dan atau Kartu Suami	Mulai				Konsep Surat Pengantar Usulan	1 jam	Konsep Surat Pengantar Usulan	
2	Membuat Konsep Surat Pengantar Kartu Pegawai, Kartu Istri dan atau Kartu Suami dan memerintahkan pelaksana mengetik konsep					Konsep Surat Pengantar Usulan	2 jam	Konsep Surat Pengantar Usulan	
3	Mengetik Surat Pengantar Kartu Pegawai, Kartu Istri dan atau Kartu Suami dan menyerahkan ke Kasubag untuk dikoreksi dan diparaf					Konsep Surat Pengantar Usulan	30 menit	Konsep Surat Pengantar Usulan	
4	Meneliti dan memeriksa. Apabila setuju, memaraf dan disampaikan kepada Sekretaris. Apabila tidak setuju, dikembalikan kepada pelaksana untuk memperbaiki.					Konsep Surat Pengantar Usulan	1 jam	Konsep Surat Pengantar Usulan	
5	Meneliti dan memeriksa. Jika setuju, memaraf dan menyampaikan ke Kepala Dinas. Jika tidak setuju, dikembalikan kepada Kasubag untuk memperbaiki.					Konsep Surat Pengantar Usulan	3 jam	Konsep Surat Pengantar Usulan	
6	Meneliti dan memeriksa. Jika setuju, ditandatangani dan memerintahkan Sekretaris untuk tindak lanjut. Jika tidak, dikembalikan ke Sekretaris untuk diperbaiki					Konsep Surat Pengantar Usulan	1 hari	Surat Pengantar Usulan	
7	Menerima dan memerintahkan Kasubag untuk mendistribusikan surat usulan dan mengarsipkan					Surat Pengantar Usulan	15 menit	Surat Pengantar Usulan	
8	Menerima dan memerintahkan pejabat pelaksana untuk mendistribusikan Surat Pengantar Kartu Pegawai, Kartu Istri dan atau Kartu Suami dan mengarsipkan								
9	Mendistribusikan, memberikan nomor, mengarsipkan dan mengirimkan Surat Usulan Karpeg dan Karis/Karsu				Selesai	Surat Pengantar Usulan	1 hari	Surat Pengantar Usulan	

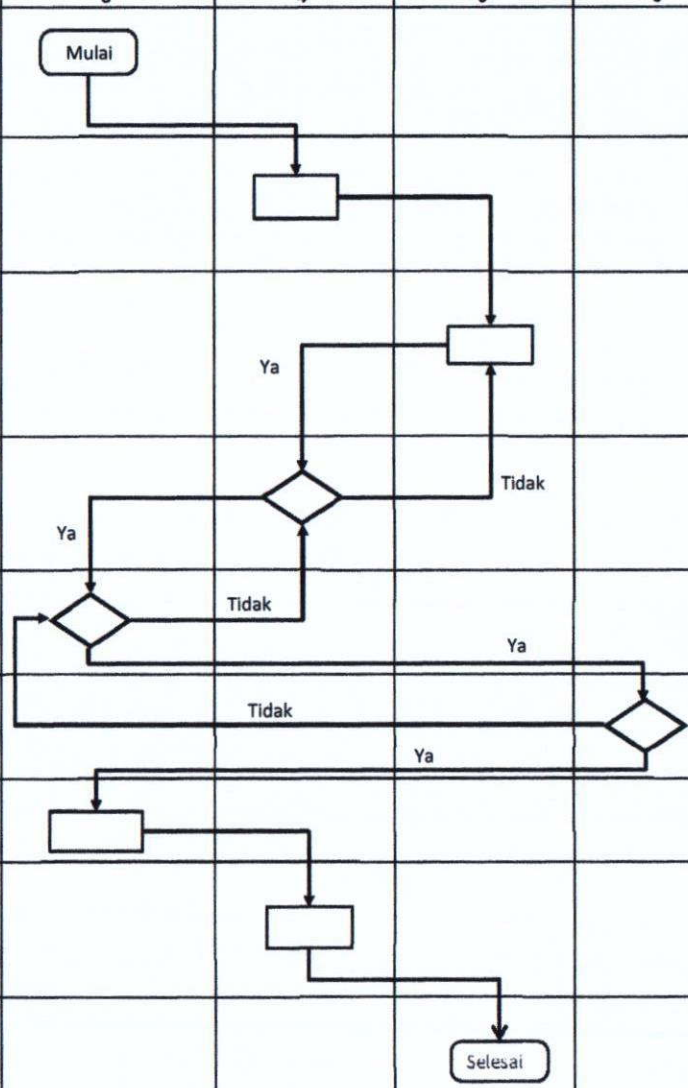




**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
SEKRETARIAT  
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**

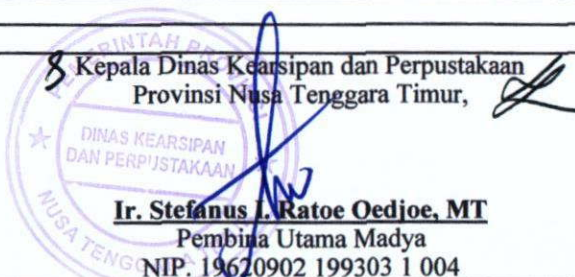
Nomor SOP	22 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	Juni 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Nusa Tenggara Timur,
	 <b>Ir. Stefanus I. Rajoe Oedjoe, MT</b> Pembina Utama Madya NIP. 19620902 199303 1 004
	Pembuatan Kartu Pegawai, Kartu Istri, Kartu Suami, Taspen Yang Hilang atau Rusak
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>
1. Peraturan Pemerintah No.10 Tahun 1983 Tentang Ijin Perkawinan dan Perceraian Juncto No.45 Tahun 1990 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah No.10 Tahun 1983 Tentang Ijin Perkawinan dan Perceraian bagi Pegawai Negeri Sipil. 2. Surat Keputusan Kepala BKN No.066/KEP/1974 tentang Kartu Pegawai Negeri Sipil 3. Surat Keputusan Kepala BKN No.1158 a/KEP/1983 tentang Karis/ Karsu Pegawai Negeri Sipil 4. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010-2025 5. Peraturan Menteri PAN dan RB nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Admnistrasi Pemerintahan. 6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintahan 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.	Pendidikan minimal SLTA.
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b>
1 SOP Inpassing Gaji 2 SOP KP-4/SKUPMTK/Surat Keterangan untuk mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga.	1. ATK 2. Komputer 3. Printer 4. Data Pendukung
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>
Apabila tidak dilaksanakan, maka terjadi kelambatan penetapan Kartu Pegawai, Kartu Istri dan Kartu Suami, akan merugikan ASN yang bersangkutan dalam proses Penyelesaian Kepegawaian.	Disimpan Sebagai Data Manual dan Elektronik

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Pejabat Pelaksana	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Memerintahkan Kasubag Kepum membuat konsep surat pengantar laporan kehilangan atau kerusakan Karis/Karsu/Taspen/Karpeg berdasarkan permohonan dari ASN yang bersangkutan	Mulai				Konsep Surat Pengantar Usulan	1 jam	Konsep Surat Pengantar Usulan	
2	Membuat konsep surat pengantar laporan kehilangan atau kerusakan Karis/Karsu/Taspen/Karpeg berdasarkan permohonan dari ASN yang bersangkutan serta memerintahkan pejabat pelaksana untuk mengetik					Konsep Surat Pengantar Usulan	2 jam	Konsep Surat Pengantar Usulan	
3	Mengetik konsep surat pengantar laporan kehilangan atau kerusakan Karis/Karsu/Taspen/Karpeg berdasarkan permohonan dari ASN yang bersangkutan dan menyampaikan kepada Kasubag untuk dikoreksi dan diparaf					Konsep Surat Pengantar Usulan	30 menit	Konsep Surat Pengantar Usulan	
4	Meneliti dan memeriksa. Apabila setuju, memaraf dan disampaikan kepada Sekretaris. Apabila tidak setuju, dikembalikan kepada pelaksana untuk memperbaiki.					Konsep Surat Pengantar Usulan	1 jam	Konsep Surat Pengantar Usulan	
5	Meneliti dan memeriksa. Jika setuju, memaraf dan menyampaikan ke Kepala Dinas. Jika tidak setuju, dikembalikan kepada Kasubag untuk memperbaiki.					Konsep Surat Pengantar Usulan	3 jam	Konsep Surat Pengantar Usulan	
6	Meneliti dan memeriksa. Jika setuju, ditandatangani dan memerintahkan Sekretaris untuk tindak lanjut. Jika tidak, dikembalikan ke Sekretaris untuk diperbaiki					Konsep Surat Pengantar Usulan	1 hari	Surat Pengantar Usulan	
7	Menerima dan memerintahkan Kasubag untuk mendistribusikan surat pengantar dan mengarsipkan					Surat Pengantar Usulan	15 menit	Surat Pengantar Usulan	
8	Menerima dan memerintahkan pelaksana untuk mendistribusikan Surat Pengantar Kartu Pegawai, Kartu Istri dan atau Kartu Suami, dan Taspen Yang Hilang atau Rusak dan mengarsipkan								
9	Mendistribusikan, memberikan nomor, mengarsipkan dan mengirimkan Surat Pengantar Karpeg, Karis/Karsu, dan Taspen Yang Hilang atau Rusak					Surat Pengantar Usulan	1 hari	Surat Pengantar Usulan	

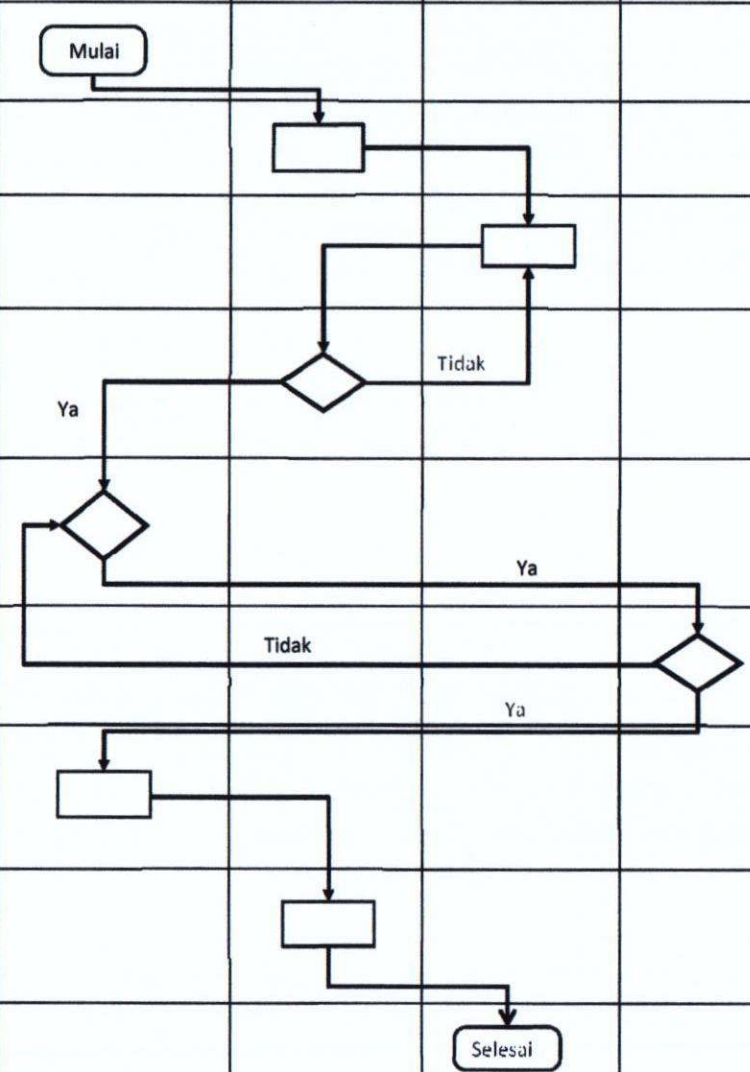




PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
SEKRETARIAT  
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM

Nomor SOP	23 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	Juni 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Nusa Tenggara Timur, <b>Ir. Stefanus L. Ratoe Oedjoe, MT</b> Pembina Utama Madya NIP. 19620902 199303 1 004
Judul SOP	Mutasi Internal
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b> Pendidikan minimal SLTA
1. Undang-Undang No.23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah 2. Peraturan Pemerintah No.18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah 3. Peraturan Daerah No.9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 73 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan Provinsi NTT 4. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010-2025 5. Peraturan Menteri PAN dan RB nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintahan 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.	<b>Peralatan/perlengkapan :</b> 1. ATK 2. Komputer 3. Printer 4. Data Pendukung
<b>Keterkaitan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b> Disimpan Sebagai Data Manual dan Elektronik
<b>Peringatan</b> Apabila tidak dilaksanakan, maka tidak ada pembagian habis tugas.	

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kepala Sub Bagian	Pejabat Pelaksana	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Memerintahkan Kasubag untuk membuat konsep SK Mutasi Internal	Mulai				Konsep SK Mutasi Internal	1 jam	Konsep SK Mutasi Internal	
2	Membuat Konsep SK Mutasi Internal dan memerintahkan pejabat pelaksana mengetik konsep					Konsep SK Mutasi Internal	2 jam	Konsep SK Mutasi Internal	
3	Mengetik Konsep SK Mutasi Internal dan menyampaikan ke Kasubag untuk dikoreksi dan diparaf					Konsep SK Mutasi Internal	30 menit	Konsep SK Mutasi Internal	
4	Meneliti dan mengoreksi. Apabila setuju, memaraf dan disampaikan kepada Sekretaris. Apabila tidak setuju, dikembalikan kepada pejabat pelaksana untuk memperbaiki.					Konsep SK Mutasi Internal	1 jam	Konsep SK Mutasi Internal	
5	Meneliti dan memeriksa. Jika setuju, memaraf dan menyampaikan ke Kepala Dinas. Jika tidak setuju, dikembalikan kepada Kasubag untuk memperbaiki.					Konsep SK Mutasi Internal	3 jam	Konsep SK Mutasi Internal	
6	Meneliti dan memeriksa. Jika setuju, ditandatangani dan memerintahkan Sekretaris untuk tindak lanjut. Jika tidak, dikembalikan ke Sekretaris untuk diperbaiki					Konsep SK Mutasi Internal	1 hari	SK Mutasi Internal	
7	Menerima dan memerintahkan Kasubag untuk mendistribusikan SK Mutasi ke ASN yang bersangkutan dan mengarsipkan					SK Mutasi Internal	15 menit	SK Mutasi Internal	
8	Menerima dan memerintahkan pelaksana untuk mendistribusikan SK Mutasi ke ASN yang dimutasi dan mengarsipkan					SK Mutasi Internal	15 menit	SK Mutasi Internal	
9	Memberikan nomor, mengarsipkan dan mendistribusikan SK Mutasi ke ASN yang dimutasi					SK Mutasi Internal	1 hari	SK Mutasi Internal	





**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
SEKRETARIAT  
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**


Nomor SOP	24 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	Juni 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Nusa Tenggara Timur,
	 <b>Ir. Stefanus I. Ratoe Oedjoe, MT</b> Pembina Utama Madya NIP. 19620902 199303 1 004
	<b>Penanganan Surat Masuk</b>

<b>Dasar Hukum</b> 1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi 2010-2025. 2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang 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. 5. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 Tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022.	<b>Kualifikasi pelaksana :</b> 1. Pendidikan minimal SLTA. 2. Menguasai Tata Naskah Dinas.
<b>Keterkaitan</b> SOP Penanganan Surat keluar.	<b>Peralatan/perlengkapan :</b> 1. ATK. 2. Buku Agenda Surat Masuk. 3. Telepon/Faximili.
<b>Peringatan</b> Apabila pengelolaan administrasi surat masuk terlambat maka akan berdampak pada terlambatnya tindaklanjut surat masuk.	<b>Pencatatan dan pendataan :</b> Pada Buku Agenda Surat Masuk.

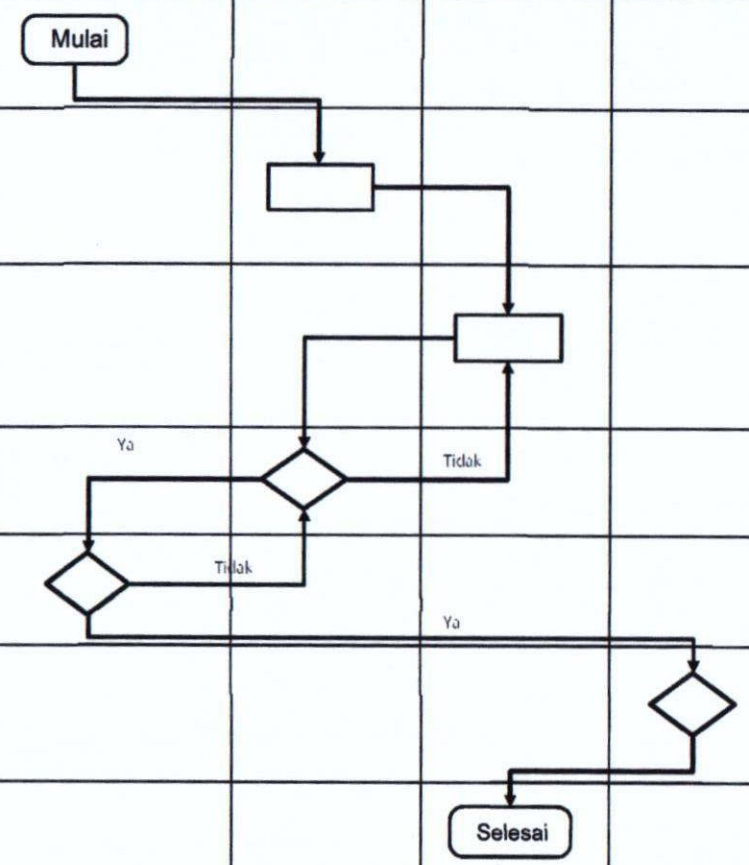
No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pejabat Pelaksana	Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Sub Bagian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menerima surat masuk, mengagendakan surat dalam buku agenda surat masuk, memasang lembar disposisi dan meneruskan kepada Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.	Mulai				Buku Agenda Surat masuk dan lembar disposisi	5 menit	Surat masuk dan lembar Disposisi	
2	Menelaah, mendisposisi surat masuk dan memberikan petunjuk kepada Sekretaris untuk tindaklanjut dan dikembalikan ke pelaksana.					Surat masuk dan lembar Disposisi	10 menit	Surat masuk dan Disposisi	
3	Mencatat disposisi Kepala Dinas dan meneruskan ke Sekretaris.					Surat masuk dan Disposisi	5 menit	Surat masuk dan Disposisi	
4	Menelaah dan mendisposisi surat kepada Kasubag untuk ditindaklanjuti dan dikembalikan ke pelaksana.					Surat masuk dan Disposisi	10 menit	Surat masuk dan Disposisi	
5	Mencatat disposisi Sekretaris dan meneruskan ke Kasubag/Kasie yang dituju.					Surat masuk dan Disposisi	5 menit	Surat masuk dan Disposisi	
6	Menindaklanjuti disposisi Sekretaris terkait surat masuk dan menugaskan pejabat pelaksana untuk mendokumentasikan.					Surat masuk dan Disposisi	1 Jam	Dokumen Tindaklanjut, bukti dokumentasi	
7	Mendokumentasikan surat masuk	Selesai				Surat masuk dan Disposisi	10 menit	Surat masuk dan Disposisi	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
SEKRETARIAT  
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM

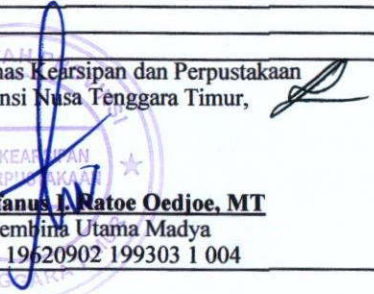
Nomor SOP	25 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	Juni 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Nusa Tenggara Timur, <b>Ir. Stefanus L. Ratoe Oedjoe, MT</b> Pembina Utama Madya NIP. 19620902 199303 1 004
	<b>Penerbitan Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala Pegawai Negeri Sipil</b>
<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 1977 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil.</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 Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 35 Tahun 2012 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>	Pendidikan minimal SLTA
<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. Buku Agenda Surat Keluar SPT dan SPPD.</li></ol>
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apabila Surat Kenaikan Gaji Berkala Terlambat diterbitkan maka akan berdampak pada terlambatnya PNS yang bersangkutan mendapatkan hak gaji sesuai penetapan terbaru.</li><li>2. Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala diterima oleh Badan Keuangan Daerah paling lambat 1 bulan sebelum jatuh tempo kenaikan gaji berkala pegawai.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Buku Jaga Kenaikan Pangkat dan Kenaikan Gaji Berkala.</li><li>2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual.</li></ol>

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Pejabat Pelaksana	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menugaskan Kasubag untuk menginventarisir dan memproses PNS yang telah memenuhi syarat waktu untuk Kenaikan Gaji Berkala.	Mulai				Pedoman Peraturan Perundang-undangan	15 menit	Penugasan	
2	Menugaskan pengelola kepegawaian untuk menginventarisir data PNS yang memenuhi syarat kenaikan gaji berkala dan menyusun konsep surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala.					Pedoman Peraturan Perundang-undangan dan penugasan	30 menit	Penugasan, arahan dan petunjuk	
3	Inventarisir data PNS yang memenuhi syarat kenaikan gaji berkala kemudian menyusun konsep Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala (PKGB) dan menyampaikan kepada kasubag.					Penugasan, arahan dan petunjuk	2 Jam	Konsep Surat PKGB dan syarat kelengkapan	
4	Memeriksa konsep Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji berkala beserta kelengkapan administrasi lainnya dan membubuhkan paraf					Konsep Surat PKGB dan syarat kelengkapan	10 menit	Konsep Surat PKGB dan syarat kelengkapan	
5	Memeriksa konsep Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji berkala beserta kelengkapan administrasi dan membubuhkan paraf					Konsep Surat PKGB dan syarat kelengkapan	10 menit	Konsep Surat PKGB dan syarat kelengkapan	
6	Memeriksa konsep Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji berkala beserta kelengkapan administrasi dan menandatangani					Konsep Surat PKGB dan syarat kelengkapan	10 menit	Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala (PKGB)	
7	Membubuhkan Cap dan mengirim Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji berkala kepada Kepala Biro Keuangan dan PNS yang bersangkutan serta mengarsipkan.					Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala (PKGB)	1 jam	Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala (PKGB)	





PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
SEKRETARIAT  
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM

Nomor SOP	26 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	Juni 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	§ Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Nusa Tenggara Timur,  DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN Ir. Stefanus I. Natoe Oedjoe, MT Pembina Utama Madya NIP. 19620902 199303 1 004
Judul SOP	ASN Aktif Meninggal Dunia
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b> Pendidikan minimal SLTA.
1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah No.99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil 2. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 1975 Tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Pemerintah No.10 Tahun 1983 Tentang Ijin Perkawinan dan Perceraian Juncto No.45 Tahun 1990 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah No.10 Tahun 1983 Tentang Ijin Perkawinan dan Perceraian bagi Pegawai Negeri Sipil. 4. Surat Keputusan Kepala BKN No.066/KEP/1974 tentang Kartu Pegawai Negeri Sipil 5. Surat Keputusan Kepala BKN No.1158 a/KEP/1983 tentang Karis/ Karsu Pegawai Negeri Sipil 6. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara. 7. Peraturan Presiden nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025 8. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 9. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 10. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administarsi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 11. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 Tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022.	<b>Peralatan/perlengkapan :</b> 1. ATK 2. Komputer 3. Printer 4. Data Pendukung
<b>Keterkaitan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>
1 SOP Kenaikan Pangkat dan Pensiun 2 SOP Inpassing 3 SOP KP-4/SKUPMTK/Surat Keterangan untuk mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga. 4 SOP Karpeg dan Karis/ Karsu	Disimpan Sebagai Data Manual dan Elektronik
<b>Peringatan</b>	
Apabila tidak dilaksanakan, maka berpengaruh pada Proses Pensiun ASN yang bersangkutan.	

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Pejabat Pelaksana	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menugaskan Kasubag untuk membuat konsep daftar riwayat pekerjaan, susunan acara pemakaman bersama pihak keluarga, konsep surat usulan uang duka, THT, pensiun janda/duda dari ASN yang bersangkutan					Konsep Surat Usulan Uang Duka, THT, Pensiun Janda/Duda	5 menit	Konsep Surat Usulan Uang Duka, THT, Pensiun Janda/Duda	
2	Membuat konsep daftar riwayat pekerjaan, susunan acara pemakaman bersama pihak keluarga, konsep surat usulan uang duka, THT, pensiun janda/duda dari ASN yang bersangkutan serta memerintahkan pelaksana untuk mengetik					Konsep Surat Usulan Uang Duka, THT, Pensiun Janda/Duda	3 jam	Konsep Surat Usulan Uang Duka, THT, Pensiun Janda/Duda	
3	Mengetik konsep daftar riwayat pekerjaan, susunan acara pemakaman bersama pihak keluarga, konsep surat usulan uang duka, THT, pensiun janda/duda dan menyampaikan kepada Kasubag untuk dikoreksi dan diparaf					Konsep Surat Usulan Uang Duka, THT, Pensiun Janda/Duda	30 menit	Konsep Surat Usulan Uang Duka, THT, Pensiun Janda/Duda	
4	Meneliti dan mengoreksi. Apabila setuju, memaraf dan disampaikan kepada Sekretaris. Apabila tidak setuju, dikembalikan kepada pelaksana untuk memperbaiki.					Konsep Surat Usulan Uang Duka, THT, Pensiun Janda/Duda	1 jam	Konsep Surat Usulan Uang Duka, THT, Pensiun Janda/Duda	
5	Meneliti dan memeriksa. Jika setuju, memaraf dan menyampaikan ke Kepala Dinas. Jika tidak setuju, dikembalikan kepada Kasubag untuk memperbaiki.					Konsep Surat Usulan Uang Duka, THT, Pensiun Janda/Duda	3 jam	Konsep Surat Usulan Uang Duka, THT, Pensiun Janda/Duda	
6	Meneliti dan memeriksa. Jika setuju, ditandatangani dan memerintahkan Sekretaris untuk tindak lanjut. Jika tidak, dikembalikan ke Sekretaris untuk diperbaiki					Konsep Surat Usulan Uang Duka, THT, Pensiun Janda/Duda	1 hari	Surat Usulan Uang Duka, THT, Pensiun Janda/Duda	
7	Menerima dan memerintahkan Kasubag untuk mendistribusikan SK Mutasi ke ASN yang bersangkutan dan mengarsipkan					Surat Usulan Uang Duka, THT, Pensiun Janda/Duda	15 menit	Surat Usulan Uang Duka, THT, Pensiun Janda/Duda	
8	Menerima dan memerintahkan pelaksana untuk mendistribusikan surat usulan uang duka, THT, pensiun janda/duda ke ASN bersangkutan dan mengarsipkan					Surat Usulan Uang Duka, THT, Pensiun Janda/Duda	15 menit	Surat Usulan Uang Duka, THT, Pensiun Janda/Duda	
9	Memberikan nomor, mengarsipkan dan mendistribusikan surat usulan uang duka, THT, pensiun janda/duda ke ASN bersangkutan					Surat Usulan Uang Duka, THT, Pensiun Janda/Duda		Surat Usulan Uang Duka, THT, Pensiun Janda/Duda	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
SEKRETARIAT  
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM

Nomor SOP	27 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	Juni 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Nusa Tenggara Timur, <b>Ir. Stefanus I. Ratoe Oedjoe, MT</b> Pembina Utama Madya NIP. 19620902 199303 1 004
Judul SOP	Inpassing Gaji

**Dasar Hukum :**

1. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2015 Tentang Perubahan ke Tujuh Belas Peraturan Pemerintah No.7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil.
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
3. Peraturan Presiden nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025
4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 35 Tahun 2012 tentang 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 Administarsi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
7. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 Tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022.

**Kualifikasi pelaksana :**

Pendidikan minimal SLTA

**Keterkaitan :**

1. SOP Kenaikan Gaji Berkala
2. SOP Kenaikan Pangkat
3. SOP KP-4/SKUPMTK/Surat Keterangan untuk mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga.

**Peralatan/Perlengkapan :**

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

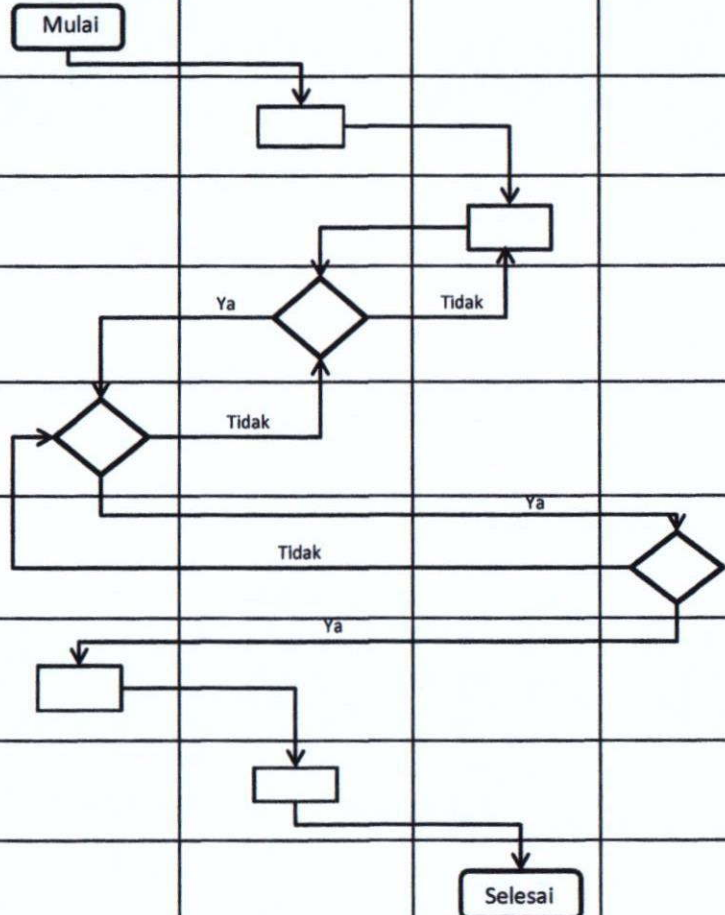
**Peringatan :**

Apabila Inpassing Gaji tidak diproses, maka akan merugikan ASN yang bersangkutan

**Pencatatan dan Pendataan :**

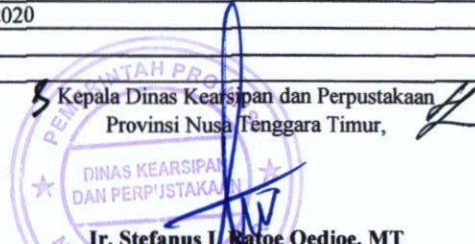
Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Pelaksana	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Memerintahkan Kasubag untuk membuat konsep inpassing gaji	Mulai				Konsep Inpassing Gaji	1 Menit	Konsep Inpassing Gaji	
2	Membuat konsep inpassing gaji dan memerintahkan pelaksana menyetik konsep inpassing gaji					Konsep Inpassing Gaji	1 minggu	Konsep Inpassing Gaji	
3	Menyetik konsep inpassing gaji dan menyerahkan ke Kasubag Kepum untuk diperiksa dan diparaf					Konsep Inpassing Gaji	1 hari	Konsep Inpassing Gaji	
4	Meneliti dan mengoreksi. Apabila setuju, memaraf dan disampaikan kepada Sekretaris. Apabila tidak setuju, dikembalikan kepada pelaksana untuk memperbaiki					Konsep Inpassing Gaji	1 hari	Konsep Inpassing Gaji	
5	Meneliti dan memeriksa. Jika setuju, memaraf dan menyampaikan ke Kepala Dinas. Jika tidak setuju, dikembalikan kepada Kasubag untuk memperbaiki					Konsep Inpassing Gaji	1 hari	Konsep Inpassing Gaji	
6	Meneliti dan memeriksa. Jika setuju, ditandatangani dan memerintahkan Sekretaris untuk tindak lanjut. Jika tidak, dikembalikan ke Sekretaris untuk diperbaiki					Konsep Inpassing Gaji	1 hari	Inpassing Gaji	
7	Menerima dan memerintahkan Kasubag untuk mendistribusikan inpassing gaji dan mengarsipkan					Inpassing Gaji	5 Menit	Inpassing Gaji	
8	Menerima dan memerintahkan pelaksana untuk mendistribusikan inpassing gaji dan mengarsipkan					Inpassing Gaji	5 menit	Inpassing Gaji	
9	Mengarsipkan dan mendistribusikan inpassing gaji								

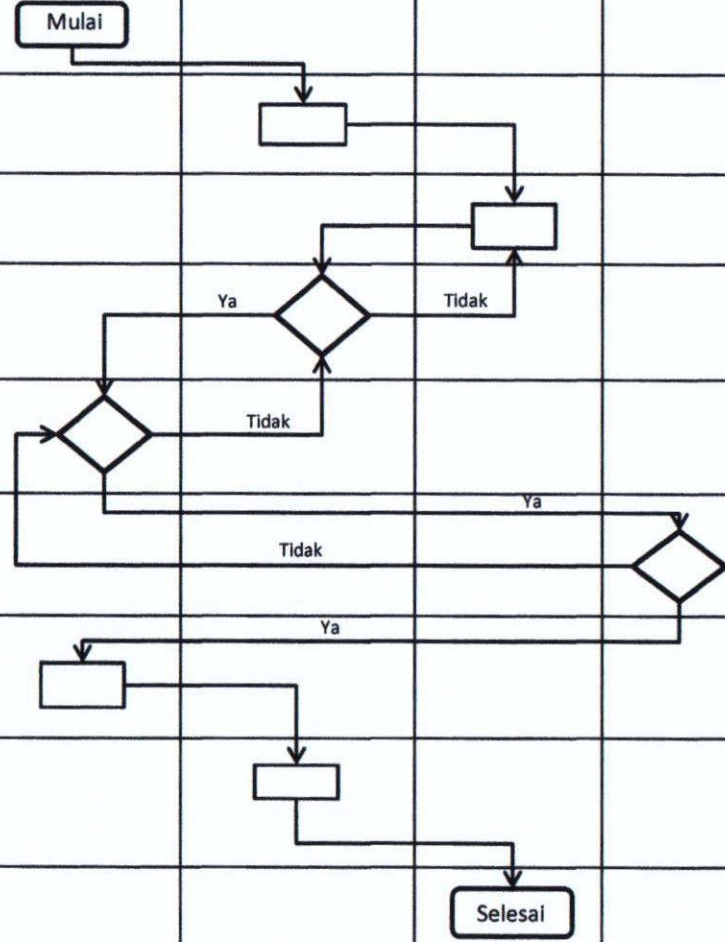




PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
SEKRETARIAT  
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM

Nomor SOP	28 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	Juni 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Nusa Tenggara Timur, <b>Ir. Stefanus I. Ratoe Oedjoe, MT</b> Pembina Utama Madya NIP: 19620902 199303 1 004
	Pembuatan Data Kehadiran ASN
<b>Dasar Hukum :</b> 1. Undang- Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara No.21 Tahun 2010 Tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah No.53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil. 4. Peraturan Presiden nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025 5. Peraturan Meneteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administarsi Pemerintahan 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.	<b>Kualifikasi pelaksana :</b> Pendidikan minimal SLTA.
<b>Keterkaitan :</b> 1. SOP Kenaikan Pangkat 2. SOP Pensiun 3. SOP Kenaikan Gaji Berkala	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b> 1. ATK. 2. Komputer 3. Printer. 4. Data Pendukung
<b>Peringatan :</b> Apabila Pembinaan tidak dilaksanakan secara berjenjang, maka berdampak pada Hukuman Disiplin terhadap Atasan Langsung ASN yang bersangkutan.	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b> Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Pejabat Pelaksana	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Memerintahkan Kasubag untuk merekapitulasi daftar hadir ASN	Mulai				Konsep Rekapitulasi Daftar Hadir ASN	1 menit	Konsep Rekapitulasi Daftar Hadir ASN	
2	Memerintahkan pelaksana untuk merekapitulasi daftar hadir ASN					Konsep Rekapitulasi Daftar Hadir ASN	1 hari	Konsep Rekapitulasi Daftar Hadir ASN	
3	Membuat konsep rekapitulasi daftar hadir ASN dan menyerahkan ke Kasubag untuk dikoreksi dan diparaf					Konsep Rekapitulasi Daftar Hadir ASN	1 hari	Konsep Rekapitulasi Daftar Hadir ASN	
4	Meneliti dan memeriksa. Jika setuju, memaraf dan melanjutkan ke Sekretaris. Jika tidak, dikembalikan ke pelaksana untuk diperbaiki					Konsep Rekapitulasi Daftar Hadir ASN	1 jam	Konsep Rekapitulasi Daftar Hadir ASN	
5	Meneliti dan memeriksa. Jika benar, memaraf dan melanjutkan ke Kadis. Jika tidak, dikembalikan ke Kasubag Kepum untuk diperbaiki					Konsep Rekapitulasi Daftar Hadir ASN	15 menit	Konsep Rekapitulasi Daftar Hadir ASN	
6	Meneliti dan memeriksa. Jika setuju, menandatangani dan memerintahkan Sekretaris untuk tindak lanjut. Jika tidak setuju, dikembalikan ke Sekretaris untuk diperbaiki					Konsep Rekapitulasi Daftar Hadir ASN	1 hari	Rekapitulasi Daftar Hadir ASN	
7	Menerima dan memerintahkan Kasubag Kepum untuk mendistribusikan rekapan daftar hadir ASN ke Sekretariat dan Bidang untuk ditindaklanjuti sesuai PP Nomor 53 Tahun 2010					Rekapitulasi daftar Hadir ASN	5 Menit	Rekapitulasi daftar Hadir ASN	
8	Menerima dan memerintahkan pejabat pelaksana untuk mendistribusikan rekapan daftar hadir ASN ke Sekretariat dan Bidang untuk ditindaklanjuti sesuai PP Nomor 53 Tahun 2010					Rekapitulasi daftar Hadir ASN	5 menit	Rekapitulasi daftar Hadir ASN	
9	Mendistribusikan rekapan daftar hadir ASN ke Sekretariat dan Bidang untuk ditindaklanjuti sesuai PP Nomor 53 Tahun 2010					Rekapitulasi daftar Hadir ASN	15 menit	Rekapitulasi daftar Hadir ASN	

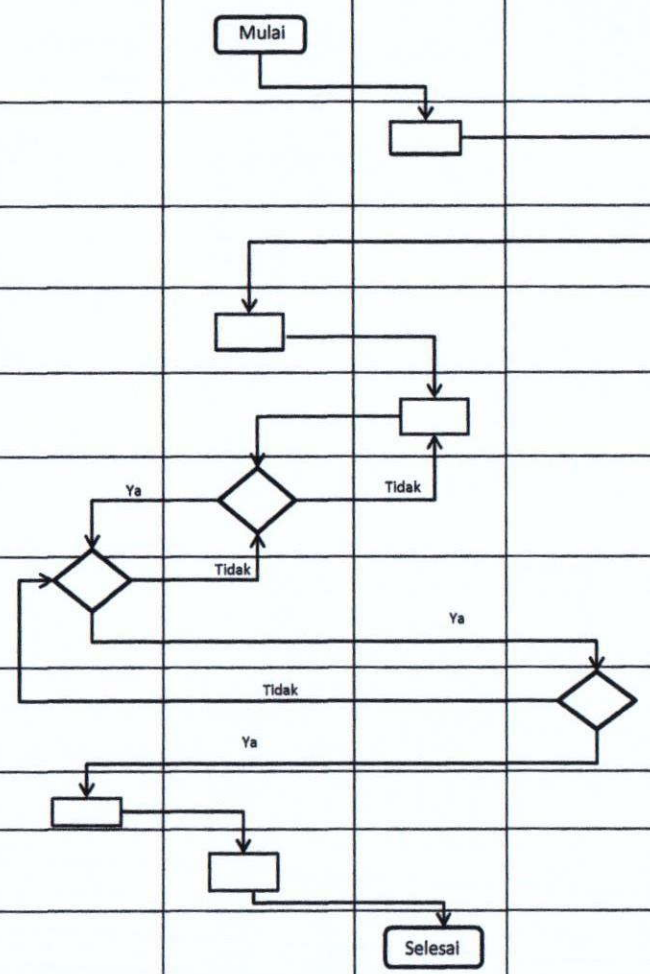




PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
SEKRETARIAT  
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM

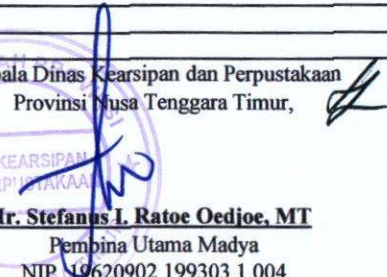
Nomor SOP	29 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	Juni 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Nusa Tenggara Timur, DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN <b>Ir. Stefanus I. Ratoe Oedjoe, MT</b> Pembina Utama Madya NIP. 19620902 199303 1 004
Judul SOP	Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga (KP4)
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2015 Tentang Perubahan ke Tujuh Belas Peraturan Pemerintah No.7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil.</li><li>2. Undang- Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara</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 Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 35 Tahun 2012 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 Administarsi 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>	Pendidikan minimal SLTA.
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Kenaikan Pangkat</li><li>2. SOP Inpassing Gaji</li><li>3. SOP Kenaikan Gaji Berkala</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 dilaksanakan, maka akan merugikan ASN yang bersangkutan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kepala Sub Bagian Kepegawalan dan Umum	Pelaksana	Kepala Dinas	ASN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Memerintahkan staf untuk mendistribusikan form konsep Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga kepada ASN yang bersangkutan untuk diisi		Mulai				Konsep KP4	10 menit	Konsep KP4	
2	Mendistribusikan form konsep Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga kepada ASN yang bersangkutan untuk diisi						Konsep KP4	10 menit	Konsep KP4	
3	Menerima form konsep Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga kepada ASN yang bersangkutan untuk diisi						Konsep KP4	10 menit	Konsep KP4	
4	Memerintahkan pelaksana untuk mengumpulkan konsep KP4 yang sudah dibuat oleh ASN yang bersangkutan						Konsep KP4	10 menit	Konsep KP4	
5	Mengumpulkan konsep KP4 yang sudah dibuat oleh ASN yang bersangkutan dan menyerahkan ke Kasubag untuk diperiksa dan diparaf						Konsep KP4	15 menit	Konsep KP4	
6	Meneliti dan memeriksa konsep KP4 yang sudah dibuat oleh ASN yang bersangkutan. Jika benar memaraf dan melanjutkan ke Sekretaris. Jika salah dikembalikan ke pelaksana.						Konsep KP4	30 menit	Konsep KP4	
7	Meneliti dan memeriksa konsep KP4 yang sudah dibuat oleh ASN yang bersangkutan. Jika benar memaraf dan melanjutkan ke Kadis. Jika salah dikembalikan ke Kasubag Kepum untuk diperbaiki.						Konsep KP4	1 hari	Konsep KP4	
8	Meneliti dan memeriksa KP4 yang sudah dibuat oleh ASN yang bersangkutan. Jika benar memaraf dan melanjutkan ke Sekretaris. Jika salah dikembalikan ke Sekretaris						Konsep KP4	1 hari	KP4	
9	Menerima dan memerintahkan Kasubag Kepum untuk distribusi KP4 dan diarsipkan						KP4	15 menit	KP4	
10	Menerima dan memerintahkan pelaksana untuk distribusi KP4 ke pembuat daftar gaji dan diarsipkan						KP4	15 menit	KP4	
11	Menerima, mendistribusikan dan mengarsipkan KP4						KP4	1 hari	KP4	

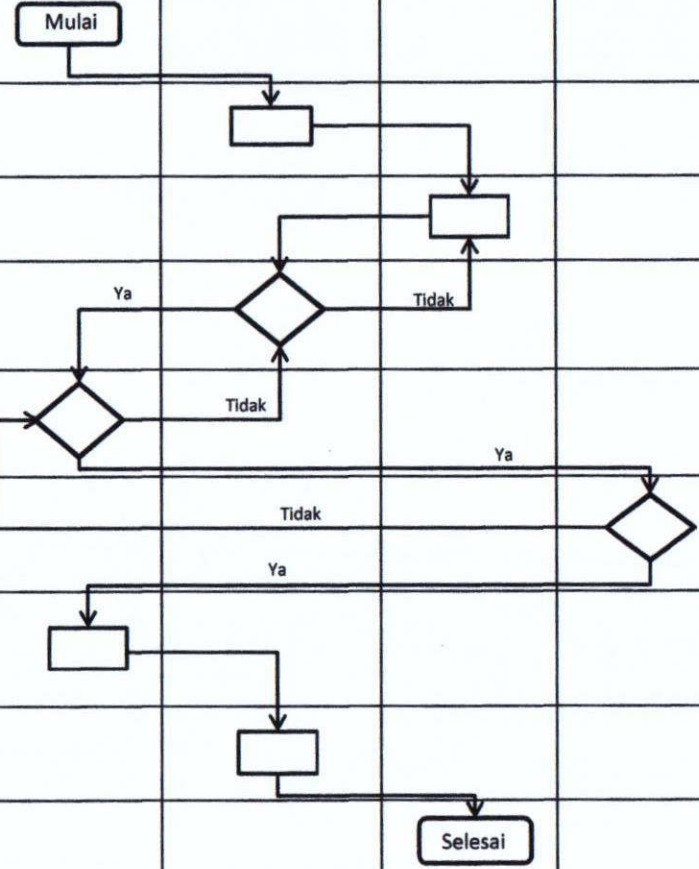




PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
SEKRETARIAT  
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM

Nomor SOP	30 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	Juni 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Nusa Tenggara Timur, <b>Ir. Stefanus I. Ratoe Oedjoe, MT</b> Pembina Utama Madya NIP. 19620902 199303 1 004
Judul SOP	<b>Pengajuan Usulan Tugas Belajar</b>
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 13 Tahun 2016 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Tugas Belajar, Ijin Belajar dan Ikatan Belajar.</li><li>2. Undang- Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara</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 Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 35 Tahun 2012 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 Administarsi 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>	Pendidikan minimal SLTA.
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Kenaikan Pangkat</li><li>2. SOP Pensiun</li><li>3. SOP SKP/Sasaran Kerja Pegawai, PPK/Penilaian Peserta Kerja</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 dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, maka berpengaruh pada pengembangan karier ASN yang bersangkutan.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Pelaksana	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Memerintahkan Kasubag untuk menginventarisir ASN yang berminat dan memenuhi syarat tugas belajar dan membuat konsep usulan	Mulai				Konsep Surat	10 menit	Konsep Surat	
2	Menginventarisir ASN yang berminat, memenuhi persyaratan tugas belajar, membuat konsep usulan dan memerintahkan pelaksana untuk mengetik					Konsep Surat	5 menit	Konsep Surat	
3	Mengetik konsep usulan dan menyampaikan kepada Kasubag untuk dikoreksi dan diparaf					Konsep Surat	30 menit	Konsep Surat	
4	Mengoreksi konsep usulan. Jika benar diparaf dan diteruskan ke Sekretaris. Jika salah dikembalikan ke pelaksana untuk diperbaiki					Konsep Surat	15 menit	Konsep Surat	
5	Mengoreksi konsep usulan. Jika benar diparaf dan diteruskan ke Kadis. Jika salah dikembalikan ke Kasubag untuk diperbaiki					Konsep Surat	15 menit	Konsep Surat	
6	Mengoreksi konsep usulan. Jika benar diparaf dan diteruskan ke Sekretaris untuk ditindaklanjuti. Jika salah dikembalikan ke Sekretaris untuk diperbaiki					Konsep Surat	1 hari	Surat Usulan	
7	Menerima dan memerintahkan Kasubag untuk distribusi usulan dan diarsipkan					Surat Usulan	15 menit	Surat Usulan	
8	Menerima dan memerintahkan pelaksana untuk distribusi usulan dan diarsipkan					Surat Usulan	15 menit	Surat Usulan	
9	Menerima, memberikan nomor, mendistribusikan, mengarsipkan dan mengirimkan usulan ASN yang memenuhi syarat mengikuti tugas belajar					Surat Usulan Tugas Belajar	1 hari	Surat Usulan Tugas Belajar	

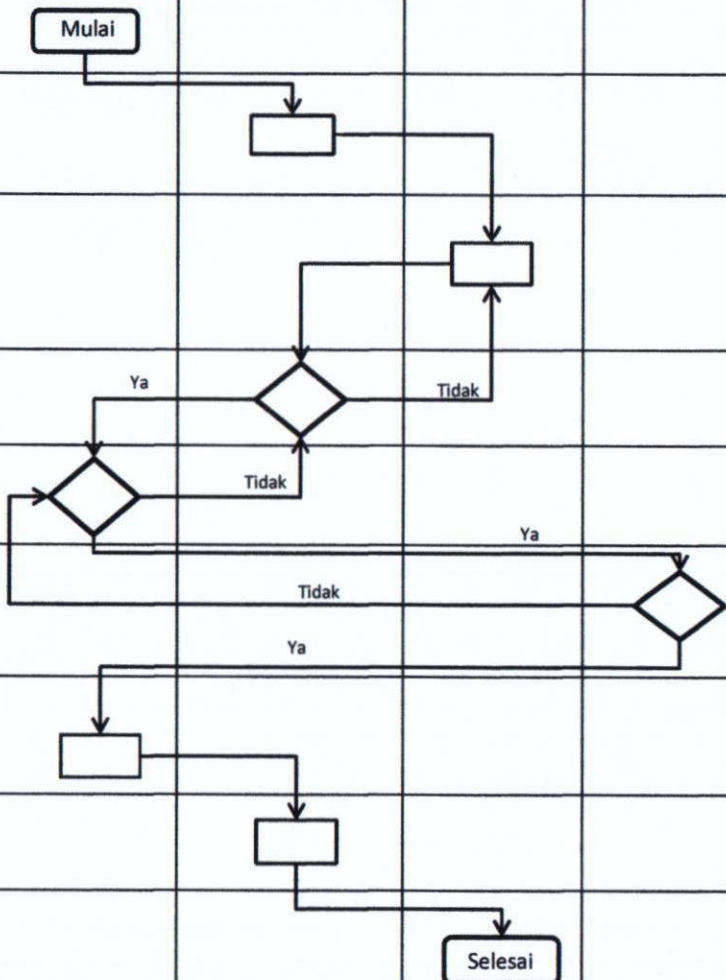




PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
SEKRETARIAT  
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM

Nomor SOP	31 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	Juni 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Nusa Tenggara Timur, <b>Ir. Stefanus I. Ratoe Oedjoe, MT</b> Pembina Utama Madya NIP. 19620902 199303 1 004
Judul SOP	<b>Pengajuan Usulan Penerima Penghargaan Satya Lancana Karya Satya (SLKS)</b>
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2010 Tentang Tanda Kehormatan Satya Lancana Karya Satya.</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil</li><li>3. Undang- Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara</li><li>4. Peraturan Presiden nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi 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 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li><li>7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administarsi Pemerintahan 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>	Pendidikan minimal SLTA.
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pembinaan Pegawai</li><li>2. SOP Penanganan Surat Masuk</li><li>3. SOP Penanganan Surat Keluar</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 dilaksanakan, maka ASN yang bersangkutan tidak memperoleh penghargaan SLKS.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Pelaksana	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Memerintahkan Kasubag untuk mendata ASN yang memenuhi syarat kerja di atas 10, 20 dan 30 tahun dan membuat konsep usulan penghargaan	Mulai				Data ASN dan Konsep Surat Usulan	1 jam	Data ASN dan Konsep Surat Usulan	
2	Mendata ASN yang memenuhi syarat kerja di atas 10, 20 dan 30 tahun dan membuat konsep usulan penghargaan dan memerintahkan pelaksana untuk mengetik konsep usulan penghargaan					Data ASN dan Konsep Surat Usulan	2 jam	Data ASN dan Konsep Surat Usulan	
3	Mengetik daftar ASN yang memenuhi syarat kerja di atas 10, 20 dan 30 tahun dan memenuhi syarat kerja di atas 10, 20 dan 30 tahun, konsep usulan dan menyampaikan kepada Kasubag Kepum untuk dikoreksi dan diparaf					Data ASN dan Konsep Surat Usulan	30 menit	Data ASN dan Konsep Surat Usulan	
4	Mengoreksi konsep usulan. Jika benar diparaf dan diteruskan ke Sekretaris. Jika salah dikembalikan ke pelaksana untuk diperbaiki					Data ASN dan Konsep Surat Usulan	1 jam	Data ASN dan Konsep Surat Usulan	
5	Mengoreksi konsep usulan. Jika benar diparaf dan diteruskan ke Kadis. Jika salah dikembalikan ke Kasubag untuk diperbaiki					Data ASN dan Konsep Surat Usulan	3 jam	Data ASN dan Konsep Surat Usulan	
6	Mengoreksi konsep usulan. Jika benar ditandatangani dan diteruskan ke Sekretaris untuk ditindaklanjuti. Jika salah dikembalikan ke Sekretaris untuk diperbaiki					Data ASN dan Konsep Surat Usulan		Data ASN dan Surat Usulan	
7	Memerintahkan Kasubag untuk distribusi surat usulan dan diarsipkan					Data ASN dan Konsep Surat Usulan	15 menit	Data ASN dan Surat Usulan	
8	Memerintahkan pelaksana untuk distribusi surat usulan dan diarsipkan								
9	Memberikan nomor, mendistribusikan, mengarsipkan dan mengirimkan surat usulan ASN yang memenuhi syarat kerja di atas 10, 20 dan 30 tahun					Data ASN dan Surat Usulan	1 hari	Data ASN dan Surat Usulan Penghargaan Satya Lancana Karya Satya	







PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
SEKRETARIAT  
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM

Nomor SOP	32 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	Juni 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Nusa Tenggara Timur,  <b>Ir. Stefanus I. Ratoe Oedjoe, MT</b> Pembina Utama Madya NIP. 19620902 199303 1 004
Judul SOP	Sistem Pengamanan Kantor
<b>Dasar Hukum :</b> 1. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 73 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan Provinsi NTT 2. Undang- Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 3. Peraturan Presiden nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025 4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 35 Tahun 2012 tentang 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. 7. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 Tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022.	<b>Kualifikasi pelaksana :</b> Pendidikan minimal SLTA
<b>Keterkaitan :</b> 1. SOP Cleaning Service 2. SOP Penghargaan/ SLKS	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b> 1. Senter 2. Pentungan 3. Buku Jaga 4. Peralatan Pendukung
<b>Peringatan :</b> Apabila tidak dilaksanakan, maka keamanan kantor tidak terjamin.	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b> Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Pejabat Pelaksana/SATPAM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum membuat jadwal piket pelaksanaan Sistem Pengamanan Kantor dan menyampaikan kepada Pejabat Pelaksana/Satpam	Mulai		Draft jadwal piket pelaksanaan Satpam	1 jam	Jadwal piket pelaksanaan Satpam	
2	Menaikan dan menurunkan bendera merah putih pada pagi dan sore hari agar tercipta ketertiban pelaksanaan tugas			Bendera	5 menit	Bendera	
3	Mengawasi setiap tamu yang masuk dan keluar kantor agar terpantau keberadaannya			Alat Keamanan	1 hari	Keamanan Kantor	
4	Mengatur semua kendaraan yang masuk dan keluar maupun yang berada di area kantor agar terjaga keamanannya			Pluit	1 hari	Ketertiban Kendaraan	
5	Melakukan penjagaan keliling di lingkungan kantor khususnya pada sore hari dan malam hari agar tetap terjaga keamanan kantor			Alat Keamanan	1 hari	Keamanan Kantor	
6	Menyalakan dan mematikan genzet apabila listrik padam dan menyalakan kembali			Genzet	1 hari	Genzet	
7	Melaporkan dan mengajukan permintaan bahan bakar solar untuk pengisian genzet			Surat	5 menit	Surat	
8	Mencatat semua kejadian yang terjadi pada satu hari selama bertugas dalam buku piket agar diketahui kondisi keamanannya			Surat	1 hari	Surat	
9	Membuat laporan harian pelaksanaan dari hasil kegiatan secara tertulis kepada atasan langsung untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas selama satu hari			Laporan	1 jam	Laporan	
10	Menerima laporan harian Sistem Pengamanan Kantor dan melakukan pengontrolan terhadap pelaksanaan tugas	Selesai		Laporan	Tiap hari	Laporan	



**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
SEKRETARIAT  
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**

Nomor SOP	33 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	Juni 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Nusa Tenggara Timur,  <b>Ir. Stefanus Ratoe Oedjoe, MT</b> Pembina Utama Madya NIP. 19620902 199303 1 004
Judul SOP	<b>Sistem Kebersihan Kantor</b>
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 73 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan Provinsi NTT</li><li>Undang- Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara</li><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 35 Tahun 2012 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 Administarsi 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>	Pendidikan minimal SLTA.
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>SOP Satuan Pengamanan Kantor</li><li>SOP Penghargaan/ SLKS</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Sapu, Kain Pel, Ember</li><li>Peralatan Kebersihan Lainnya</li></ol>
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
Apabila tidak dilakukan, maka kebersihan kantor tidak terjamin.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Pelaksana/Cleaning Service	Pelaksana/Petugas Persediaan Barang dan Bendahara Pengeluaran	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Membuat surat tugas pelaksanaan kebersihan Kantor, mengkoordinir dan memberikan arahan kepada petugas	Mulai			Uraian Tugas	1 hari	Uraian Tugas	
2	Berkoordinasi dengan petugas persediaan barang dan bendahara pengeluaran untuk mengadakan alat kebersihan				Daftar Alat Kebersihan	1 hari	Alat Kebersihan	
3	Mengadakan peralatan kebersihan dan menyerahkan kepada petugas kebersihan				Alat Kebersihan	1 hari	Alat Kebersihan	
4	Menerima alat kebersihan dan Melaksanakan tugas sesuai uraian tugas				Alat Kebersihan	5 menit	Kebersihan Kantor	
5	Membersihkan semua bagian ruangan kerja, baik lantai, plafon, dinding tembok, kaca pintu dan jendela, meja, kursi, lemari, rak maupun perlengkapan kerja lainnya agar tetap terjaga kebersihan dan keindahannya				Alat Kebersihan	1 hari	Kebersihan Kantor	
6	Membersihkan dengan cara disikat WC/kamar mandi setiap 3 (tiga) jam sekali (jam 06.30, 09.30, 12.30 dan 15.30)				Alat Kebersihan	1 hari	Kebersihan Kantor	
7	Mengisi air di bak-bak ataupun ember-ember penampungan air di kamar mandi/WC				Alat Kebersihan	2 jam	Kebersihan Kantor	
8	Mengontrol air di kamar mandi/WC agar selalu tersedia				Alat Kebersihan	1 hari	Kebersihan Kantor	
9	Mengumpulkan dan membuang sampah pada tempatnya agar terjaga kebersihan dan keindahan kantor dan lingkungannya				Alat Kebersihan	1 jam	Kebersihan Kantor	
10	Memelihara dan menjaga peralatan kebersihan agar selalu siap digunakan sesuai fungsinya				Alat Kebersihan	1 triwulan	Kebersihan Kantor	
11	Membuat laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan secara tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan kegiatan				Alat Kebersihan	1 hari	Kebersihan Kantor	
12	Melakukan pengawasan dan pengontrolan terhadap pelaksanaan tugas yang sudah dilakukan	Selesai			Uraian Tugas	tiap hari	Kebersihan Kantor	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
SEKRETARIAT  
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM

Nomor SOP	34 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	Juni 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Nusa Tenggara Timur, <b>Ir. Stefanus D. Ratoe Oedjoe, MT</b> Pembina Utama Madya NIP. 19620902 199303 1 004
Judul SOP	<b>Pengemudi</b>

**Dasar Hukum :**

1. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 73 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan Provinsi NTT
2. Undang- Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
3. Peraturan Presiden nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025
4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 35 Tahun 2012 tentang 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 Administarsi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
7. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 Tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022.

**Kualifikasi pelaksana :**

Pendidikan minimal SLTA.

**Keterkaitan :**

SOP Penghargaan/ SLKS

**Peralatan/Perlengkapan :**

1. Mobil, SIM
2. Peralatan Pendukung Lainnya

**Peringatan :**

Apabila tidak dilakukan, maka operasional kendaraan motor tidak berjalan.



**Pencatatan dan Pendataan :**

Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

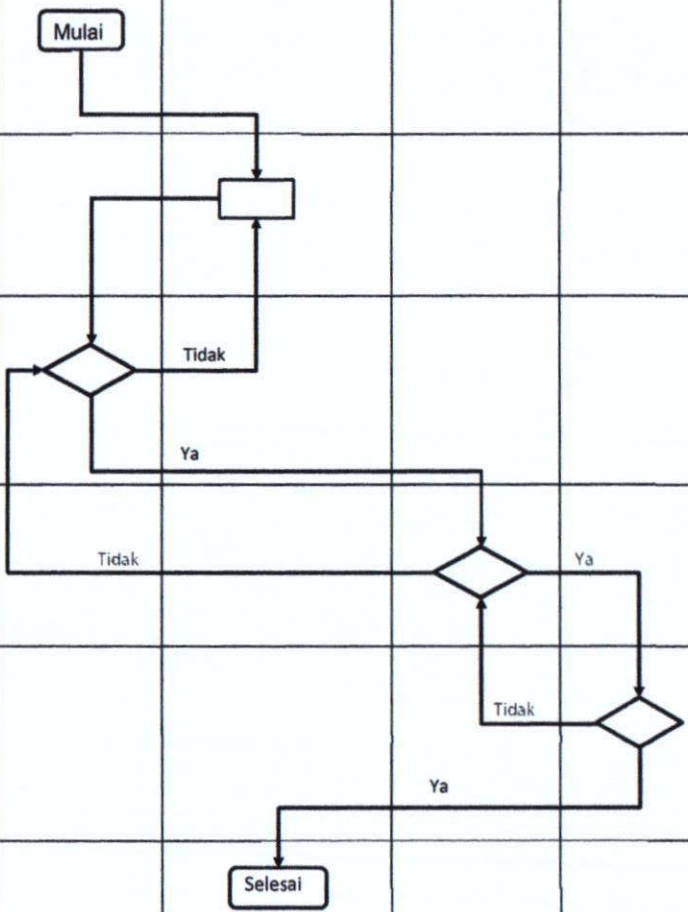
No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Pengemudi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Memerintahkan pengemudi untuk melaksanakan tugas sesuai uraian tugas	Mulai		Uraian Tugas	1 hari	Uraian Tugas	
2	Melaksanakan tugas sesuai uraian tugas			Kendaraan Dinas	Tiap Hari Sesuai Kebutuhan	Kelancaran Tugas	
3	Menyiapkan, memeriksa dan mengecek keadaan mesin, bahan bakar, minyak pelumas, air accu, peralatan dan perlengkapan kendaraan dinas agar dapat mengetahui kondisi mesin dan kesiapan kendaraan untuk dapat dipergunakan			Kendaraan Dinas	Tiap Hari Sesuai Kebutuhan	Kelancaran Tugas	
4	Membersihkan kendaraan dinas sebelum dan sesudah dipergunakan agar dapat terpelihara kebersihannya dengan baik			Kendaraan Dinas	Tiap Hari	Kelancaran Tugas	
5	Melaporkan keadaan dan kondisi kendaraan dinas kepada atasan untuk menerima perintah lebih lanjut			Kendaraan Dinas	Tiap Hari Sesuai Kebutuhan	Kelancaran Tugas	
6	Mengoperasikan kendaraan dinas dengan baik dan penuh tanggung jawab sesuai perintah dan petunjuk dari atasan			Kendaraan Dinas	Tiap Hari Sesuai Kebutuhan	Kelancaran Tugas	
7	Segera melaporkan apabila terjadi kerusakan mesin atau kehilangan peralatan atau perlengkapan kendaraan dinas kepada atasan			Kendaraan Dinas	Tiap Hari Sesuai Kebutuhan	Kelancaran Tugas	
8	Mengusahakan perbaikan sendiri apabila terjadi kerusakan pada kendaraan dinas sebelum diusahakan perbaikan ke bengkel			Kendaraan Dinas	Tiap Hari Sesuai Kebutuhan	Kelancaran Tugas	
9	Mengajukan permohonan permintaan dana untuk perbaikan kendaraan dan bahan bakar minyak dengan diketahui atasan			Kendaraan Dinas	Tiap Hari Sesuai Kebutuhan	Kelancaran Tugas	
10	Menyimpan dengan baik peralatan dan perlengkapan kendaraan dinas agar terjamin keamanannya		Selesai	Kendaraan Dinas	Tiap Hari Sesuai Kebutuhan	Kelancaran Tugas	



**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
SEKRETARIAT  
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**


Nomor SOP	35 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	Juni 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 § Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Nusa Tenggara Timur,  <b>Ir. Stefanus I. Ratoe Oedjoe, MT</b> Pembina Utama Madya NIP. 19620902 199303 1 004
Judul SOP	Penanganan Surat Keluar
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> 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 18 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.</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><li>3. Menguasai Komputer.</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b>
SOP Penanganan Surat Masuk.	<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 surat keluar tidak diproses sesuai SOP maka akan berdampak pada terlambatnya tindaklanjut surat keluar.	<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	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Sub Bagian Kepegawiaa dan Umum	Pejabat Pelaksana	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Memerintahkan pejabat pelaksana untuk menyiapkan bahan kelengkapan surat keluar dan menyerahkan kepada kasubag.	Mulai				Disposisi Surat masuk/petunjuk atasan	5 menit	Disposisi Surat masuk/petunjuk atasan	
2.	Menyiapkan bahan kelengkapan surat keluar, menyusun konsep surat keluar dan menyerahkan kepada Kasubag.					Disposisi Surat masuk/petunjuk atasan	30 menit	Bahan kelengkapan surat keluar dan konsep surat keluar	
3.	Mengoreksi konsep surat keluar. Apabila setuju, memaraf dan disampaikan kepada Sekretaris. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada pelaksana untuk memperbaiki.					Bahan kelengkapan surat keluar dan konsep surat keluar	20 Menit	Konsep surat keluar	
4.	Mengoreksi konsep surat keluar. Apabila setuju, memaraf dan disampaikan kepada Kepala Dinas. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk memperbaiki.					Konsep surat keluar	20 menit	Draf surat keluar	
5.	Menelaah dan mengoreksi draf surat keluar. Apabila setuju, diparaf dan diteruskan kepada pelaksana dan apabila tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki.					Draf surat keluar	10 menit	Surat keluar	
6.	Mengagendakan, mendistribusikan dan mengarsipkan.					Surat keluar	10 menit	Surat keluar dan dokumentasi	

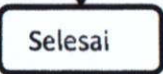
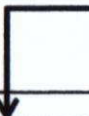
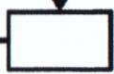
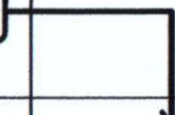
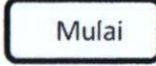




**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
SEKRETARIAT  
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**



Nomor SOP	36 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	Juni 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Nusa Tenggara Timur, <b>Ir. Stefanus A. Ratoe Oedjoe, MT</b> Pembina Utama Madya NIP. 19620902 199303 1 004 Pendaftaran Keanggotaan BKPS
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1963 Tentang Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 1981 Tentang Asuransi Sosial ASN</li><li>3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> 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 Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.</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>	Pendidikan minimal SLTA.
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pensiun</li><li>2. SOP Kenaikan Pangkat</li><li>3. SOP Kenaikan Gaji Berkala</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 dilaksanakan, maka hak-hak ASN tidak terpenuhi	

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		ASN	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	5	6	7
1	Membuat surat permohonan kepada PT BPJS dan mengusulkan kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani	Mulai		Surat Permohonan, KTP	5 Menit	Surat Permohonan	
2	Menandatangani surat permohonan dan mengembalikan kepada ASN Pengusul			Surat Permohonan, KTP	10 menit	Surat Permohonan	
3	Dikirim sendiri/diantar langsung oleh ASN yang bersangkutan untuk diproses di PT BPJS	Selesai		Surat Permohonan, KTP	10 menit	Surat Permohonan	





PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
SEKRETARIAT  
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM

Nomor SOP	37 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	Juni 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 § Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Nusa Tenggara Timur,  <b>Ir. Stefanus Ratoe Oedjoe, MT</b> Pembina Utama Madya NIP. 19620902 199303 1 004
	SKP/Sasaran Kerja Pegawai, PRK/Penilaian Prestasi Kerja
<b>Dasar Hukum :</b> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 Tentang Penilaian Prestasi Kerja ASN 2. Peraturan Ka.BKN Nomor 1 Tahun 2013 Tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 Tentang Penilaian Prestasi Kerja ASN 3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010-2025. 4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT. 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. 7. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 Tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022.	<b>Kualifikasi pelaksana :</b> Pendidikan minimal SLTA.
<b>Keterkaitan :</b> 1. SOP Pembinaan Pegawai 2. SOP Kenaikan Pangkat 3. SOP Kenaikan Gaji Berkala	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b> 1. ATK. 2. Komputer 3. Printer 4. Data Pendukung
<b>Peringatan :</b> Apabila tidak dilakukan, maka terjadi hambatan dalam Proses Administrasi Kepegawaian	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b> Disimpan sebagai data manual dan elektronik

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris Daerah	Gubernur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	ASN yang bersangkutan membuat SKP pada awal tahun. Disetujui dan ditandatangani atasan langsung	Mulai			Formulir Isian SKP	1 Jam	SKP	
2	Menyetujui dan menandatangani SKP, kemudian menyerahkan SKP kepada ASN yang bersangkutan				Formulir Isian SKP	1 Jam	SKP	
3	Membuat PPK di akhir tahun dan menyerahkan ke Atasan Langsung ASN yang bersangkutan untuk disetujui dan ditandatangani				Formulir Isian PPK	1 Jam	PPK	
4	Menyetujui dan menandatangani PPK, kemudian melanjutkan kepada Atasan dari Atasan Langsung untuk disetujui dan ditandatangani				Formulir Isian PPK	1 Jam	PPK	
5	Menyetujui dan menandatangani SKP, kemudian menyerahkan SKP kepada ASN yang bersangkutan				Formulir Isian PPK	1 Jam	PPK	
6	Menerima dan menyerahkan kepada Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum untuk diarsipkan dan didistribusikan ke BKD	Selesai			Formulir Isian SKP, PPK	1 hari	SKP, PPK	

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris/Kepala Bidang	Kepala Dinas	Sekretaris Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	ASN yang bersangkutan membuat SKP pada awal tahun. Disetujui dan ditandatangani atasan langsung	Mulai			Formulir Isian SKP	1 Jam	SKP	
2	Menyetujui dan menandatangani SKP, kemudian menyerahkan SKP kepada ASN yang bersangkutan				Formulir Isian SKP	1 Jam	SKP	
3	Membuat PPK di akhir tahun dan menyerahkan ke Atasan Langsung ASN yang bersangkutan untuk disetujui dan ditandatangani				Formulir Isian PPK	1 Jam	PPK	
4	Menyetujui dan menandatangani PPK, kemudian melanjutkan kepada Atasan dari Atasan Langsung untuk disetujui dan ditandatangani				Formulir Isian PPK	1 Jam	PPK	
5	Menyetujui dan menandatangani SKP, kemudian menyerahkan SKP kepada ASN yang bersangkutan				Formulir Isian PPK	1 Jam	PPK	
6	Menerima dan menyerahkan kepada Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum untuk diarsipkan dan didistribusikan ke BKD	Selesai			Formulir Isian SKP, PPK	1 hari	SKP, PPK	

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi	Sekretaris/Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	ASN yang bersangkutan membuat SKP pada awal tahun. Disetujui dan ditandatangani atasan langsung	Mulai			Formulir Isian SKP	1 Jam	SKP	
2	Menyetujui dan menandatangani SKP, kemudian menyerahkan SKP kepada ASN yang bersangkutan				Formulir Isian SKP	1 Jam	SKP	
3	Membuat PPK di akhir tahun dan menyerahkan ke Atasan Langsung ASN yang bersangkutan untuk disetujui dan ditandatangani				Formulir Isian PPK	1 Jam	PPK	
4	Menyetujui dan menandatangani PPK, kemudian melanjutkan kepada Atasan dari Atasan Langsung untuk disetujui dan ditandatangani				Formulir Isian PPK	1 Jam	PPK	
5	Menyetujui dan menandatangani SKP, kemudian menyerahkan SKP kepada ASN yang bersangkutan				Formulir Isian PPK	1 Jam	PPK	
6	Menerima dan menyerahkan kepada Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum untuk diarsipkan dan didistribusikan ke BKD	Selesai			Formulir Isian SKP, PPK	1 hari	SKP, PPK	

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pejabat Pelaksana	Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi	Sekretaris/Kepala Bidang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	ASN yang bersangkutan membuat SKP pada awal tahun. Disetujui dan ditandatangani atasan langsung	Mulai			Formulir Isian SKP	1 Jam	SKP	
2	Menyetujui dan menandatangani SKP, kemudian menyerahkan SKP kepada ASN yang bersangkutan				Formulir Isian SKP	1 Jam	SKP	
3	Membuat PPK di akhir tahun dan menyerahkan ke Atasan Langsung ASN yang bersangkutan untuk disetujui dan ditandatangani				Formulir Isian PPK	1 Jam	PPK	
4	Menyetujui dan menandatangani PPK, kemudian melanjutkan kepada Atasan dari Atasan Langsung untuk disetujui dan ditandatangani				Formulir Isian PPK	1 Jam	PPK	
5	Menyetujui dan menandatangani SKP, kemudian menyerahkan SKP kepada ASN yang bersangkutan				Formulir Isian PPK	1 Jam	PPK	
6	Menerima dan menyerahkan kepada Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum untuk diarsipkan dan didistribusikan ke BKD	Selesai			Formulir Isian SKP, PPK	1 hari	SKP, PPK	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
BIDANG PENGELOLAAN ARSIP  
SEKSI PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS



Nomor SOP	38 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	Juni 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Nusa Tenggara Timur,
	 <b>Ir. Stefanus L. Ratoe Oedjoe, MT</b> Pembina Utama Madya NIP. 19620902 199303 1 004
Judul SOP	Pengelolaan Arsip Dinamis

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan</li><li>3. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 7 Tahun 2017 tentang Sistem Pengelolaan Kearsipan Provinsi NTT</li><li>4. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 Tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025</li><li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>6. Peraturan Gubernur Nomor 28 Tahun 2017 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT</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 SMA/ sederajat</li><li>2. Mampu mengoperasikan komputer</li><li>3. Memahami pengetahuan kearsipan</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Arsip Statis</li><li>2. SOP Pelayanan Informasi Arsip</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK.</li><li>2. Form Isian Data</li><li>3. Komputer</li><li>4. Printer</li><li>5. Data Pendukung</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>
Apabila Pengelolaan Arsip Dinamis tidak dilaksanakan, maka akan berdampak pada kerahasiaan arsip dan berita acara pemindahan dan penyerahan arsip	Dismpan sebagai data manual dan elektronik

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang	Kepala Seksi Arsip Dinamis	Pejabat Pelaksana	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Menelaah Uraian Tugas POK/Juknis/TOR dan memerintahkan Kepala Seksi Arsip Dinamis untuk melaksanakan kegiatan Pengelolaan Arsip Dinamis.	Mulai					Uraian Tugas, POK, Juknis TOR	15 menit	Kesepahaman dalam Pelaksanaan Kegiatan	
2.	Mengarahkan pejabat pelaksana/Arsiparis untuk membuat dan membentuk SK Tim Kerja Konsep Surat Penugasan Pelaksanaan Kegiatan.						Daftar Kompetensi Staf Konsep SK Tim dan Surat Penugasan	1 hari	Mengetahui kompetensi staf dan penugasan staf	
3.	Membuat konsep SK Tim Kerja Surat Penegasan dan pemberitahuan ke OPD/Unit/Bidang terkait untuk pelaksanaan kegiatan dan menyerahkan kepada Kepala Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis untuk dikoreksi dan diparaf.						Konsep SK Tim dan Surat Penugasan	1 jam		
4.	Meneliti dan memeriksa konsep SK Tim Kerja. Apabila setuju memaraf dan menyerahkan kepada Kepala Bidang. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada pejabat pelaksana untuk diperbaiki.						Konsep SK Tim dan Surat Penugasan	1 jam		
5.	Meneliti dan memeriksa konsep SK Tim Kerja. Apabila setuju menyerahkan kepada Sekretaris untuk diparaf. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis untuk diperbaiki.						Konsep SK Tim dan Surat Penugasan	1 jam		
6.	Meneliti dan memeriksa konsep SK Tim Kerja. Apabila setuju memaraf dan menyerahkan kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Bidang untuk diperbaiki.						Konsep SK Tim dan Surat Penugasan	1 jam		
7.	Meneliti dan memeriksa SK Tim Kerja. Apabila setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Sekretaris untuk ditandatangani. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki.						SK Tim dan Surat Penugasan	1 jam		
8.	Menyerahkan SK Tim Kerja dan Surat Penugasan kepada Kepala Bidang untuk ditandatangani						ATK	1 jam	SK Tim, Surat Penugasan	
9.	Menerima SK Tim Kerja dan Surat Penugasan, selanjutnya memerintahkan Kepala Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis untuk mendistribusikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan dengan Instansi/OPD/unit sasaran						ATK	1 jam	SK Tim, Surat Penugasan	
10.	Bersama pejabat pelaksana/Arsiparis melaksanakan kegiatan penataan arsip dinamis (inaktif) yang meliputi : penarikan/akuisisi arsip OPD/Instansi/Unit; memilah dan menyeleksi arsip; mendiskripsi arsip; menyampul arsip; memberi label dan pada boks arsip; menempatkan boks arsip pada rak; mendata dan membuat daftar arsip.						ATK, Format Data, Komputer dan Printer	10 hari	Dokumen arsip terkelompokkan dan tertata	
11.	Mengawasi dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan.						ATK, Format Data, Komputer dan Printer		Hasil penataan arsip	
12.	Membuat Laporan Pelaksanaan Kegiatan Pengelolaan Arsip Dinamis (inaktif) di OPD/Unit sasaran							3 hari	Konsep laporan	
13.	Mengoreksi dan mengesahkan Laporan Pelaksanaan Kegiatan						ATK dan Komputer	1 hari	Konsep laporan	
14.	Mengandakan dan mendistribusikan Laporan Pelaksanaan Kegiatan Pengelolaan Arsip Dinamis (inaktif)						Dokumen arsip dan laporan	1 hari	DUK, Nomonatif	



**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
BIDANG PENGELOLAAN ARSIP  
SEKSI PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS**

Nomor SOP	39 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	Juni 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	§ Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Nusa Tenggara Timur, 
	 <b>Ir. Stefanus M. Ratoe Oedjoe, MT</b> Pemimpin Utama Madya NIP. 19620902 199303 1 004
Judul SOP	Penyusunan Tata Naskah Dinas
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009</li><li>3. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 7 Tahun 2017 tentang Sistem Pengelolaan Kearsipan Provinsi Nusa Tenggara Timur</li><li>4. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 Tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025</li><li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>6. Peraturan Gubernur Nomor 28 Tahun 2017 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT</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 SMA/ sederajat</li><li>2. Mampu mengoperasikan komputer</li><li>3. Memahami pengetahuan Tata Naskah Dinas dan Kearsipan</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pengelolaan Arsip Dinamis</li><li>2. SOP Pengelolaan Arsip Statis</li><li>3. SOP Pelayanan Informasi Arsip</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK</li><li>2. Form Isian Data</li><li>3. Komputer</li><li>4. Printer</li><li>5. Data Pendukung</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>
Apabila Penyusunan Tata Naskah Dinas tidak dilaksanakan, maka akan berdampak pada kemudahan dalam mengaplikasikan Pedoman Tata Naskah Dinas dalam kegiatan administrasi perkantoran sehari-hari.	Dismpan sebagai data manual dan elektronik

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang	Kepala Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis	Pejabat Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	7	8	9	10
1.	Menelaah, Uraian Tugas POK/Juknis/TOR dan memerintahkan Kepala Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis untuk melaksanakan kegiatan penyusunan tata naskah dinas	Mulai			Uraian Tugas, POK, Juknis TOR	15 menit	Disposisi	
2.	Mempelajari dan mengarahkan pejabat pelaksana untuk membuat SK Tim Kerja dan Konsep Surat Penugasan Pelaksanaan Kegiatan				Daftar Kompetensi Staf, Konsep SK Tim dan Surat Penugasan	1 hari	Disposisi	
3.	Membuat konsep SK Tim Kerja dan Surat Penugasan untuk pelaksanaan kegiatan dan menyerahkan kepada Kepala Seksi Arsip Dinamis untuk dikoreksi dan diparaf.				Konsep SK Tim dan Surat Penugasan	1 jam	Bahan pelaksanaan kegiatan alih media	
4.	Meneliti dan memeriksa konsep jika benar, memaraf dan melanjutkan ke Kepala Bidang untuk diparaf. Jika salah, dikoreksi dan dikembalikan untuk diperbaiki				Konsep SK Tim dan Surat Penugasan	1 jam	Konsep kerangka pelaksanaan kegiatan alih media	
5.	Meneliti dan memeriksa konsep jika benar, memaraf dan melanjutkan ke Sekretaris Dinas untuk dikoreksi dan diparaf dan seterusnya melanjutkan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani. Jika salah, dikoreksi dan dikembalikan untuk diperbaiki				Konsep SK Tim dan Surat Penugasan	1 jam	Draf kerangka pelaksanaan kegiatan alih media	
6.	Menerima SK Tim dan Surat Penugasan, selanjutnya memerintahkan Kepala Seksi untuk mendistribusikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan.				ATK	1 jam	Draf Kerangka pelaksanaan kegiatan alih media, disposisi	
7.	Bersama pejabat pelaksana untuk melaksanakan kegiatan penyusunan tata naskah dinas yang meliputi : 1. Pengumpulan data jenis naskah; 2. Menyusun konsep pedoman tata naskah dinas; 3. Mendiskusikan pedoman tata naskah dinas; 4. Mendistribusikan kepada OPD untuk memperoleh tanggapan dari OPD; 5. Mengumpulkan tanggapan dari OPD; 6. Melakukan rapat pembahasan internal untuk menyempurnakan konsep pedoman tata naskah dinas; 7. Melakukan rapat pembahasan dengan seluruh OPD untuk menyempurnakan konsep pedoman tata naskah dinas; 8. Penyempurnaan pedoman tata naskah dinas.				ATK, Format Data, Komputer dan Printer	3 hari 5 hari 5 hari 1 hari 1 hari 3 hari	Dokumen Naskah Dinas Konsep Pedoman Tata Naskah Dinas Nota/Surat Tanggapan OPD Konsep yang disempurnakan Konsep yang disempurnakan Konsep Pedoman Tata Naskah Dinas	
8.	Mengawasi dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan				ATK, Format Data, Komputer dan Printer	2 jam	Draf Kerangka pelaksanaan kegiatan alih media, notulen rapat	
9.	Membuat laporan pelaksanaan kegiatan penyusunan naskah dinas					1 jam	Draf Kerangka pelaksanaan kegiatan alih media, notulen rapat	
10.	Mengoreksi dan mengesahkan laporan pelaksanaan kegiatan				ATK dan Komputer			
11.	Menggandakan dan mendistribusikan Laporan Penyusunan Naskah Dinas			Selesai	Dokumen arsip dan laporan	30 menit	Kerangka pelaksanaan kegiatan alih media, disposisi	



**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
BIDANG PENGELOLAAN ARSIP  
SEKSI PENGELOLAAN ARSIP STATIS**

Nomor SOP	40 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	Juni 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Nusa Tenggara Timur, <b>Ir. Stefanus Ratoe Oedjoe, MT</b> Pembina Utama Madya NIP. 19620902 199303 1 004
Judul SOP	Pameran Citra Budaya Daerah NTT dan Pameran Internal Kearsipan

<b>Dasar Hukum</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan</li><li>2. Peraturan Pemerintah No. 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU No.43 Tahun 2009</li><li>3. Perka No. 14 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Pedoman Kebijakan Umum Pengelolaan Arsip Elektronik</li><li>4. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 Tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025</li><li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>6. Peraturan Gubernur Nomor 28 Tahun 2017 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT</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>

<b>Kualifikasi pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki Kemampuan mengoperasikan komputer</li><li>2. Mengetahui tata cara pengalihmediaan arsip</li><li>3. Pendidikan Minimal SMA/ sederajat</li></ol>

<b>Keterkaitan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Tata cara / Mekanisme Pengelolaan Arsip Statis</li><li>2. SOP Penanganan Surat Masuk</li><li>3. 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. Printer.</li><li>4. Data Pendukung</li></ol>

<b>Peringatan</b>
Apabila Pameran Citra Budaya Daerah NTT dan Pameran Internal Kearsipan tidak dilaksanakan, maka akan berdampak pada kemungkinan arsip asli akan rusak/hilang

<b>Pencatatan dan pendataan :</b>
Dismpan sebagai data elektronik / digital

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang	Kepala Seksi	Pejabat Pelaksana	Bendahara	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Menugaskan Kepala Seksi untuk menyiapkan pelaksanaan kegiatan alih media arsip.	Mulai					Agenda Kerja	15 menit	Disposisi	
2.	Memerintahkan pejabat pelaksana untuk menyiapkan panduan pelaksanaan kegiatan alih media arsip dan menyampaikan kepada Kepala Seksi.						Disposisi	15 menit	Disposisi	
3.	Menyiapkan panduan pelaksanaan kegiatan alih media arsip dan menyampaikan kepada Kepala Seksi.						Disposisi	1 jam	Bahan pelaksanaan kegiatan alih media	
4.	Menyusun konsep panduan pelaksanaan kegiatan alih media arsip dan menyampaikan kepada Kepala Bidang.						Bahan panduan pelaksanaan kegiatan alih media	2 jam	Konsep kerangka pelaksanaan kegiatan alih media	
5.	Memeriksa konsep panduan pelaksanaan kegiatan alih media arsip. Apabila setuju menyampaikan kepada Kepala Dinas dan apabila tidak setuju mengembalikan kepada Kepala Seksi untuk memperbaiki.		Tidak				Konsep kerangka panduan pelaksanaan kegiatan alih media	30 menit	Draf kerangka pelaksanaan kegiatan alih media	
6.	Memeriksa draf kerangka acuan pelaksanaan kegiatan alih media arsip. Apabila setuju menyampaikan kepada Kepala Bidang untuk rapat persiapan pelaksanaan kegiatan alih media arsip dan apabila tidak setuju mengembalikan kepada Kepala Bidang untuk diperbaiki.	Tidak					Draf kerangka panduan pelaksanaan kegiatan alih media	30 menit	Draf Kerangka pelaksanaan kegiatan alih media, disposisi	
7.	Rapat persiapan penyelenggaraan kegiatan alih media arsip. dan menugaskan Kepala Seksi menyempurnakan kerangka panduan pelaksanaan kegiatan alih media arsip.						Draf Kerangka panduan pelaksanaan kegiatan alih media, disposisi	1 jam	Draf Kerangka pelaksanaan kegiatan alih media, notulen rapat	
8.	Menyempurnakan draf panduan pelaksanaan kegiatan alih media arsip dan menyampaikan kepada Kepala Bidang.						Draf Kerangka acuan pelaksanaan sosialisasi, notulen rapat	2 jam	Draf Kerangka pelaksanaan kegiatan alih media, notulen rapat	
9.	Memeriksa hasil penyempurnaan Draf kerangka panduan pelaksanaan kegiatan alih media arsip. Apabila setuju menyampaikan kepada Kepala Dinas. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Seksi untuk memperbaiki.		Tidak				Draf Kerangka panduan pelaksanaan kegiatan alih media, notulen rapat	1 jam	Draf Kerangka pelaksanaan kegiatan alih media, notulen rapat	
10.	Memeriksa draf penyempurnaan kerangka panduan pelaksanaan kegiatan alih media arsip. Apabila setuju, menandatangani dan menugaskan Kepala Bidang untuk melaksanakan sosialisasi. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Bidang untuk diperbaiki.						Draf Kerangka panduan pelaksanaan kegiatan alih media, notulen rapat	30 menit	Kerangka pelaksanaan kegiatan alih media, disposisi	
11.	Memberikan arahan dan menugaskan Kepala Seksi untuk menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan alih media arsip.						Kerangka panduan pelaksanaan kegiatan alih media, disposisi	10 menit	Kerangka acuan pelaksanaan kegiatan alih media, disposisi	
12.	Melaksanakan kegiatan alih media arsip dan menugaskan pejabat pelaksana untuk menindaklanjuti hasil kegiatan.						Kerangka panduan pelaksanaan kegiatan alih media, disposisi	2 Hari	Dokumentasi dan notulensi hasil pelaksanaan kegiatan alih media.	
13.	Menindaklanjuti hasil kegiatan, menyusun laporan hasil kegiatan dan mengarsipkan.						Dokumentasi dan notulensi hasil kegiatan	5 Hari	Dokumen laporan pelaksanaan kegiatan alih media, bukti dokumentasi	Terkait SOP Penyusunan Laporan



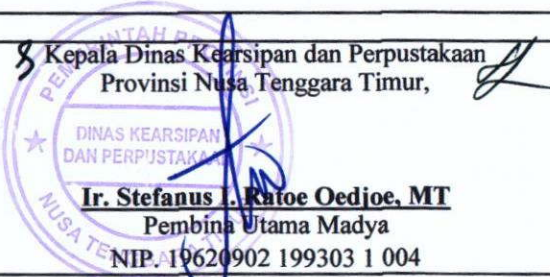
PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
BIDANG PENGELOLAAN ARSIP  
SEKSI PENGELOLAAN ARSIP STATIS

Nomor SOP	41 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	Juni 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Nusa Tenggara Timur,
	 <b>Ir. Stefanus I. Ratoe Oedjoe, MT</b> Pembina Utama Madya NIP. 19620902 199303 1 004
Judul SOP	Penelusuran Citra Budaya Daerah
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan</li><li>2. Peraturan Pemerintah No. 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU No.43 Tahun 2009</li><li>3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 Tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025</li><li>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>5. Peraturan Gubernur Nomor 28 Tahun 2017 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT</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. Memiliki Kemampuan mengoperasikan komputer</li><li>2. Mengetahui tata cara pengelolaan arsip statis</li><li>3. Mengetahui tata cara melakukan penelusuran citra budaya daerah untuk dijadikan informasi arsip statis</li><li>4. Pendidikan minimal SMA/ sederajat</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Tata Cara / Mekanisme Penegloalaan Arsip Statis</li><li>2. SOP Penanganan Surat Masuk</li><li>3. SOP Penanganan Surat Keluar</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 Penelusuran Citra Budaya Daerah tidak dilaksanakan, maka akan berdampak pada khasanah arsip statis harus ditambah untuk memnuhi kebutuhan informasi arsip statis	Dismpan secara data elektronik / digital maupun manual

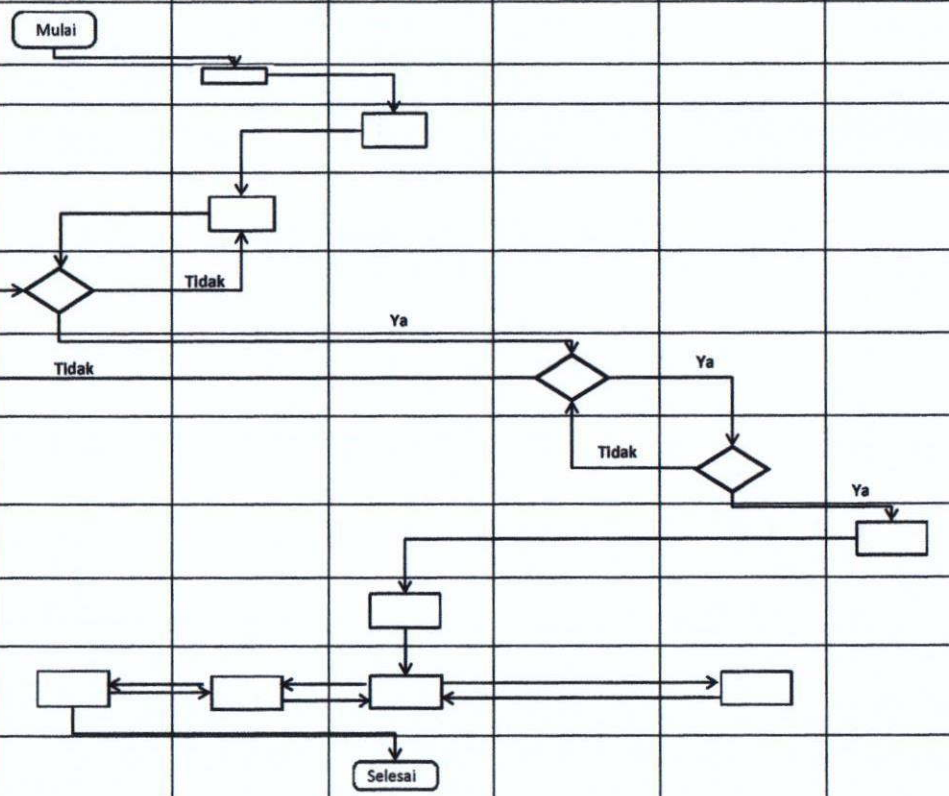
No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang	Kepala Seksi	Pejabat Pelaksana	Bendahara	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Menugaskan Kepala Seksi untuk membuat TOR dan Nota Dinas pelaksanaan kegiatan	Mulai					Agenda Kerja	15 menit	Disposisi	
2.	Memerintahkan pejabat pelaksana untuk membuat TOR dan Nota Dinas pelaksanaan kegiatan dan menyampaikan kepada Kepala Seksi.						Disposisi	15 menit	Disposisi	
3.	Membuat TOR dan Nota Dinas pelaksanaan kegiatan dan menyampaikan kepada Kepala Seksi.						Disposisi	1 jam	Bahan pelaksanaan kegiatan alih media	
4.	Menyusun dan membuat TOR dan Nota Dinas pelaksanaan kegiatan dan menyampaikan kepada Kepala Bidang.						Bahan panduan pelaksanaan kegiatan alih media	2 jam	Konsep kerangka pelaksanaan kegiatan alih media	
5.	Memeriksa konsep TOR dan Nota Dinas pelaksanaan kegiatan. Apabila setuju menyampaikan kepada Kepala Dinas dan apabila tidak setuju mengembalikan kepada Kepala Seksi untuk memperbaiki.						Konsep kerangka panduan pelaksanaan kegiatan alih media	30 menit	Draf kerangka pelaksanaan kegiatan alih media	
6.	Memeriksa draf TOR dan Nota Dinas pelaksanaan kegiatan. Apabila setuju menyampaikan kepada Kepala Bidang untuk rapat persiapan pelaksanaan kegiatan dan apabila tidak setuju mengembalikan kepada Kepala Bidang untuk diperbaiki.						Draf kerangka panduan pelaksanaan kegiatan alih media	30 menit	Draf Kerangka pelaksanaan kegiatan alih media, disposisi	
7.	Rapat persiapan penyelenggaraan kegiatan penelusuran citra budaya daerah dan menugaskan Kepala Seksi menyempurnakan kerangka panduan pelaksanaan kegiatan.						Draf Kerangka panduan pelaksanaan kegiatan alih media, disposisi	1 jam	Draf Kerangka pelaksanaan kegiatan alih media, notulen rapat	
8.	Menyempurnakan draf panduan pelaksanaan kegiatan dan menyampaikan kepada Kepala Bidang.						Draf Kerangka acuan pelaksanaan sosialisasi, notulen rapat	2 jam	Draf Kerangka pelaksanaan kegiatan alih media, notulen rapat	
9.	Memeriksa hasil penyempurnaan Draf kerangka panduan pelaksanaan kegiatan. Apabila setuju menyampaikan kepada Kepala Dinas. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Seksi untuk memperbaiki.						Draf Kerangka panduan pelaksanaan kegiatan alih media, notulen rapat	1 jam	Draf Kerangka pelaksanaan kegiatan alih media, notulen rapat	
10.	Memeriksa draf penyempurnaan kerangka panduan pelaksanaan kegiatan. Apabila setuju, menandatangani dan menugaskan Kepala Bidang untuk melaksanakan kegiatan penelusuran citra budaya daerah. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Bidang untuk diperbaiki.						Draf Kerangka panduan pelaksanaan kegiatan alih media, notulen rapat	30 menit	Kerangka pelaksanaan kegiatan alih media, disposisi	
11.	Memberikan arahan dan menugaskan Kepala Seksi untuk menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan penelusuran citra budaya daerah.						Kerangka panduan pelaksanaan kegiatan alih media, disposisi	10 menit	Kerangka acuan pelaksanaan kegiatan alih media, disposisi	
12.	Melaksanakan kegiatan penelusuran citra budaya daerah dan menugaskan pejabat pelaksana untuk merangkum hasil pelaksanaan kegiatan						Kerangka panduan pelaksanaan kegiatan alih media, disposisi	2 Hari	Dokumentasi dan notulensi hasil pelaksanaan kegiatan alih media.	
13.	Merangkum hasil pelaksanaan kegiatan dan menyerahkan kepada kepala seksi untuk mengoreksi rangkuman hasil sementara pelaksanaan kegiatan.						ATK, Komputer	1 hari	Rangkuman hasil pelaksanaan tugas	
14.	Memeriksa rangkuman hasil sementara pelaksanaan kegiatan. Apabila setuju menyampaikan kepada Kepala Bidang dan apabila tidak setuju mengembalikan kepada Pejabat Pelaksana untuk diperbaiki.						Rangkuman hasil pelaksanaan tugas	2 jam	hasil penulisan	
15.	Memeriksa rangkuman hasil sementara pelaksanaan kegiatan. Apabila setuju menyampaikan kepada Kepala Seksi untuk dibuat buku hasil pelaksanaan kegiatan dan apabila tidak setuju mengembalikan kepada Kepala Seksi untuk diperbaiki.						hasil penulisan	3 jam	konsep buku	
16.	Memerintahkan pejabat pelaksana untuk mencetak buku hasil pelaksanaan kegiatan dan membuat laporan hasil kegiatan.						buku	1 hari	buku	
17.	Mencetak buku hasil pelaksanaan kegiatan dan membuat laporan hasil kegiatan.						buku, data pendukung	1 Hari	laporan dan buku	Terkait SOP Penyusunan Laporan



**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
BIDANG PENGELOLAAN ARSIP  
SEKSI PENGELOLAAN ARSIP STATIS**

Nomor SOP	42 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	Juni 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Nusa Tenggara Timur, <b>Ir. Stefanus J. Katoe Oedjoe, MT</b> Pembina Utama Madya NIP. 19620902 199303 1 004
Judul SOP	Penarikan dan Penilaian Arsip Inaktif Usul Musnah
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan</li><li>2. Peraturan Pemerintah No. 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU No.43 Tahun 2009</li><li>3. Perka No. 14 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Pedoman Kebijakan Umum Pengelolaan Arsip Elektronik</li><li>4. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 Tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025</li><li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>6. Peraturan Gubernur Nomor 28 Tahun 2017 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT</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. Memiliki Kemampuan mengoperasikan komputer</li><li>2. Mengetahui tata cara pengelolaan arsip dinamis</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. Printer.</li><li>4. Data Pendukung</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>
Apabila Penarikan dan Penilaian Arsip Inaktif Usul Musnah tidak dilaksanakan, maka akan berdampak pada efektifitas dan efisiensi kinerja maupun pemanfaatan ruangan	Disimpan sebagai data elektronik / digital dan manual

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Bidang	Kepala Seksi	Pejabat Pelaksana	Sekretaris	Kepala Dinas	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Kelengkapan	Waktu		Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Menugaskan Kepala Seksi untuk membuat TOR dan Nota Dinas pelaksanaan kegiatan.	Mulai						Agenda Kerja	15 menit	Disposisi	
2.	Memerintahkan pejabat pelaksana untuk membuat TOR dan Nota Dinas pelaksanaan kegiatan dan menyampaikan kepada Kepala Seksi.							Disposisi	15 menit	Disposisi	
3.	Membuat TOR dan Nota Dinas pelaksanaan kegiatan dan menyampaikan kepada Kepala Seksi.							Disposisi	1 jam	Konsep TOR dan Nota Dinas	
4.	Menyusun konsep panduan pelaksanaan kegiatan alih media arsip dan menyampaikan kepada Kepala Bidang.							Konsep TOR dan Nota Dinas	2 jam	Konsep TOR dan Nota Dinas	
5.	Memeriksa konsep TOR dan Nota Dinas pelaksanaan kegiatan. Apabila setuju memaraf dan menyampaikan kepada Sekretaris. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Seksi untuk diperbaiki.							Konsep TOR dan Nota Dinas	30 menit	Konsep TOR dan Nota Dinas	
6.	Memeriksa konsep TOR dan Nota Dinas pelaksanaan kegiatan. Apabila setuju memaraf dan menyampaikan kepada Kepala Dinas. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Bidang untuk diperbaiki.										
7.	Memeriksa draf TOR dan Nota Dinas pelaksanaan kegiatan. Apabila setuju menyampaikan kepada Sub Bagian Kepegawaian dan Umum untuk membuat Surat Tugas dan apabila tidak setuju mengembalikan kepada Kepala Bidang untuk diperbaiki.							Konsep TOR dan Nota Dinas	30 menit	Draft TOR dan Nota Dinas	
8.	Membuat Surat Tugas dan meyerahkan kepada pejabat pelaksana untuk diserahkan kepada petugas kegiatan Penarikan dan Penilaian Arsip Inaktif Usul Musnah										
9.	Menyerahkan Surat Tugas kepada petugas kegiatan Penarikan dan Penilaian Arsip Inaktif Usul Musnah										
10.	Melaksanakan kegiatan Penarikan dan Penilaian Arsip Inaktif Usul Musnah dan menugaskan pelaksana untuk membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan										
11.	Membuat laporan hasil kegiatan dan mengarsipkan.							ATK, Komputer	3 hari	Laporan	Terkait SOP Penyusunan Laporan

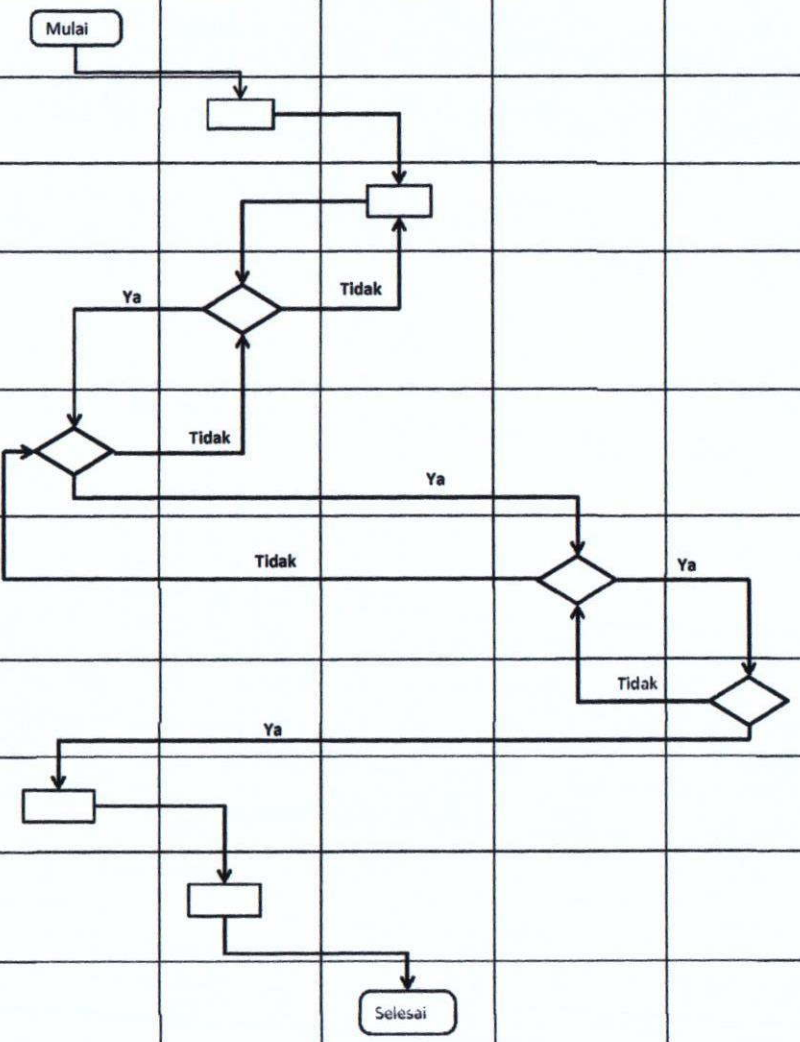




**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
BIDANG PENGELOLAAN ARSIP  
SEKSI LAYANAN PEMANFAATAN ARSIP**

Nomor SOP	43 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	Juni 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Nusa Tenggara Timur, <b>Ir. Stefanus K. Ratoe Oedjoe, MT</b> Pembina Utama Madya NIP. 19620902 199303 1 004
Judul SOP	<b>Persiapan Pameran Citra Budaya Daerah NTT dan Pameran Internal Kearsipan</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan</li><li>2. Peraturan Pemerintah No. 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU No.43 Tahun 2009</li><li>3. Keputusan Ka.ANRI No. 8 Tahun 2009 tentang Program Arsip Masuk Desa</li><li>4. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 Tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025</li><li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>6. Peraturan Gubernur Nomor 28 Tahun 2017 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT</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. Sarjana dan SLTA sederajat</li><li>2. Memiliki Kemampuan mengoperasikan komputer</li><li>3. Mengetahui tata cara pengalihmediaan arsip</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Masyarakat, SKPD Propinsi, SKPD Kabupaten dan Sekretariat Daerah</li><li>2. SOP Penanganan Surat Masuk</li><li>3. SOP Penanganan Surat Keluar</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>
Melalui Pameran Kearsipan, koleksi-koleksi arsip yang bernilai sejarah dapat ditunjukkan dan diperkenalkan kepada pemerintah dan masyarakat umum sehingga yang sebelumnya tidak tertarik dengan arsip, dapat lebih tertarik lagi.	Dismpan sebagai data elektronik / digital

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang	Kepala Seksi	Pelaksana	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Menugaskan Kepala Seksi untuk membuat konsep Nota Dinas pelaksanaan Pameran Citra Budaya Daerah NTT dan Pameran Internal Kearsipan	Mulai					Agenda Kerja			
2.	Membuat konsep Nota Dinas pelaksanaan Pameran Citra Budaya Daerah NTT dan Pameran Internal Kearsipan dan menugaskan Pelaksana untuk mengetik						Data Pendukung	30 menit		
3.	Mengetik konsep Nota Dinas pelaksanaan Pameran Citra Budaya Daerah NTT dan Pameran Internal Kearsipan dan menyerahkan ke Kepala Seksi untuk dikoreksi dan diparaf						Konsep Nota Dinas	25 menit	Ketikan	
4.	Memeriksa konsep Nota Dinas pelaksanaan Pameran Citra Budaya Daerah NTT dan Pameran Internal Kearsipan. Apabila setuju memberi paraf dan menyampaikan kepada Kepala Bidang. Apabila tidak setuju mengembalikan kepada Pelaksana untuk diperbaiki.						Data Pendukung	20 menit	Hasil Koreksi	
5.	Memeriksa konsep Nota Dinas pelaksanaan Pameran Citra Budaya Daerah NTT dan Pameran Internal Kearsipan. Apabila setuju memberi paraf dan menyampaikan kepada Sekretaris. Apabila tidak setuju mengembalikan kepada Kepala Seksi untuk diperbaiki.						Hasil Koreksi Konsep Nota Dinas	20 menit	Perbaiki Konsep	
6.	Memeriksa konsep Nota Dinas pelaksanaan Pameran Citra Budaya Daerah NTT dan Pameran Internal Kearsipan. Apabila setuju memberi paraf dan menyampaikan kepada Kepala Dinas. Apabila tidak setuju mengembalikan kepada Kepala Bidang untuk diperbaiki.						Data Pendukung	10 menit	Nota Dinas	
7.	Meneliti dan memeriksa. Jika setuju, ditandatangani dan memerintahkan Sekretaris untuk tindak lanjut. Jika tidak, dikembalikan ke Sekretaris untuk diperbaiki						Nota Dinas	10 menit	Nota Dinas	
8.	Menyerahkan Nota Dinas pelaksanaan Pameran Citra Budaya Daerah NTT dan Pameran Internal Kearsipan kepada Kepala Seksi untuk didistribusikan dan didokumentasikan.						Nota Dinas	10 menit	Nota Dinas	
9.	Menyerahkan Nota Dinas pelaksanaan Pameran Citra Budaya Daerah NTT dan Pameran Internal Kearsipan kepada Pelaksana untuk didistribusikan dan didokumentasikan						Nota Dinas	10 menit	Nota Dinas	
10.	Mengirim Nota Dinas pelaksanaan Pameran Citra Budaya Daerah NTT dan Pameran Internal Kearsipan ke Bidang-Bidang dan Sekretariat						Nota Dinas	30 menit	Nota Dinas pelaksanaan Pameran Citra Budaya Daerah NTT dan Pameran Internal Kearsipan	

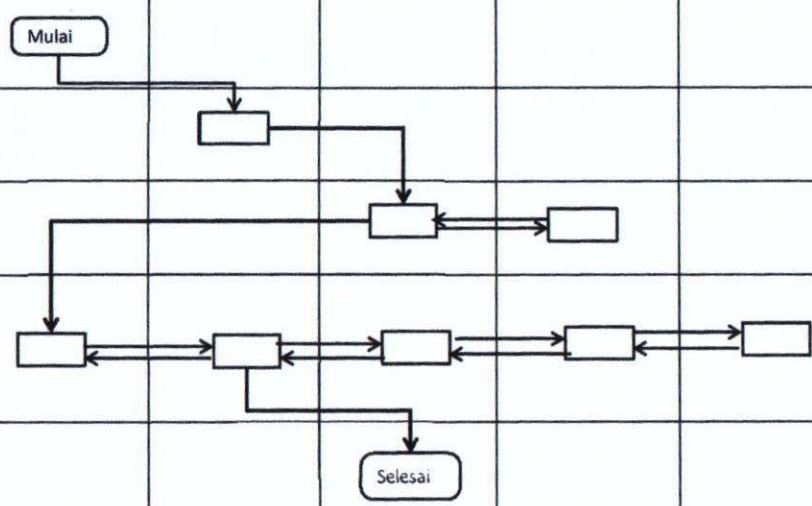




**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
BIDANG PENGELOLAAN ARSIP  
SEKSI LAYANAN PEMANFAATAN ARSIP**



Nomor SOP	44 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	Juni 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Nusa Tenggara Timur, <b>Ir. Stefanus I. Ratoe Oedjoe, MT</b> Pembina Utama Madya NIP. 19620902 199303 1 004
Judul SOP	<b>Pelaksanaan Pameran Citra Budaya Daerah NTT dan Pameran Internal Kearsipan</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b> 1. Sarjana dan SLTA sederajat 2. Memiliki Kemampuan mengoperasikan komputer 3. Mengetahui tata cara pengalihmediaan arsip
<b>Keterkaitan</b> Masyarakat, SKPD Propinsi, SKPD Kabupaten dan Sekretariat Daerah	<b>Peralatan/perlengkapan :</b> 1. ATK. 2. Komputer. 3. Printer. 4. Data Pendukung
<b>Peringatan</b> Melalui Pameran Kearsipan, koleksi-koleksi arsip yang bernilai sejarah dapat ditunjukkan dan diperkenalkan kepada pemerintah dan masyarakat umum sehingga yang sebelumnya tidak tertarik dengan arsip, dapat lebih tertarik lagi.	<b>Pencatatan dan pendataan :</b> Disimpan sebagai data elektronik / digital

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang	Kepala Seksi	Pelaksana	Arsiparis	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Menugaskan Kepala Seksi untuk menyiapkan pelaksanaan pameran.	Mulai					Data Pendukung	10 menit		
2.	Memerintahkan pejabat pelaksana dan Arsiparis untuk menghimpun materi pameran dari Bidang dan Sekretariat.						Data Pendukung	10 menit	Materi	
3.	Mendekorasi stand pameran						Stand Pameran, Bahan Dekorasi Stand Pameran, ATK, Materi Pameran	3 hari	Stand Pameran	
4.	Melaksanakan kegiatan pameran dan menugaskan pejabat pelaksana untuk menindaklanjuti hasil kegiatan pameran						Stand Pameran, Bahan Dekorasi Stand Pameran, ATK, Materi Pameran	4 hari	Kegiatn	
5.	Membuat laporan pelaksanaan kegiatan pameran kepada Kepala Dinas						Data Pendukung	1 hari	Laporan Pameran Citra Budaya Daerah NTT dan Pameran Internal Kearsipan	Terkait SOP Penyusunan Laporan

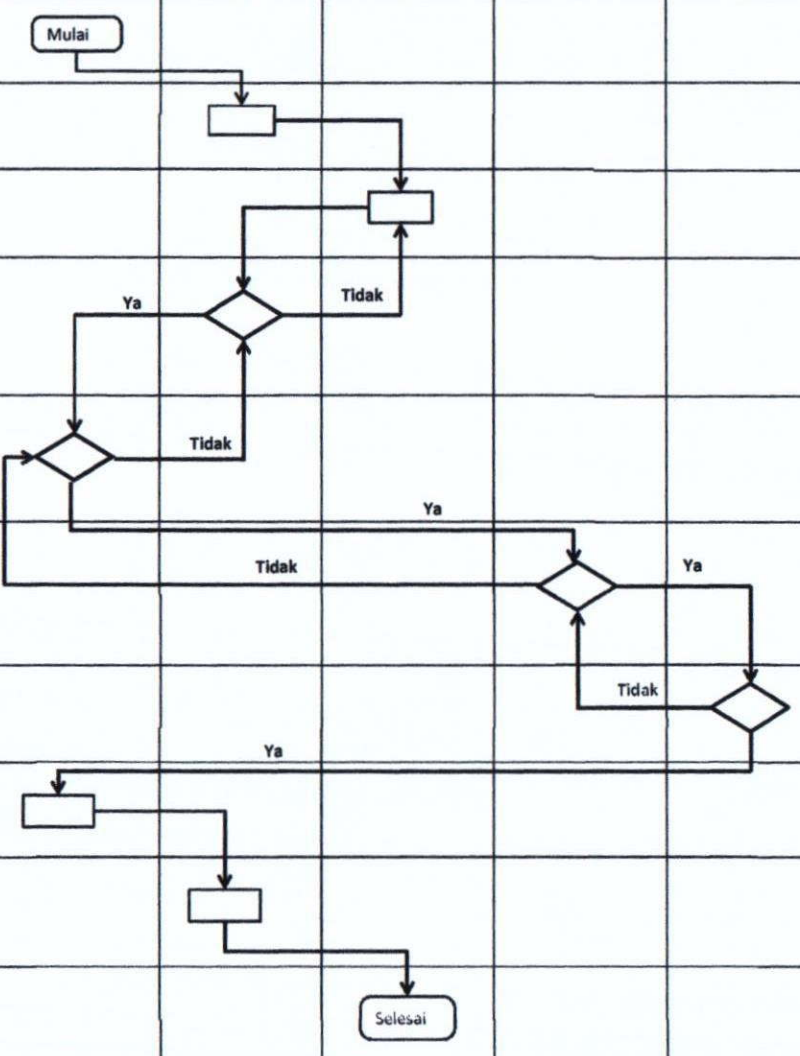




**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
BIDANG PENGELOLAAN ARSIP  
SEKSI LAYANAN PEMANFAATAN ARSIP**

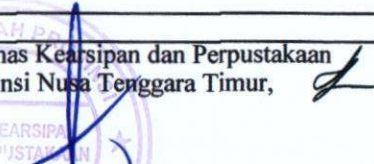

Nomor SOP	45 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	Juni 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	§ Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Nusa Tenggara Timur, 
Judul SOP	 <b>Ir. Stefanus I. Ratoe Oedjoe, MT</b> Pembina Utama Madya NIP. 19620902 199303 1 004
Judul SOP	<b>Persiapan Dialog Interaktif tentang Kearsipan</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan</li><li>2. Peraturan Pemerintah No. 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU No.43 Tahun 2009</li><li>3. Keputusan Ka.ANRI No. 8 Tahun 2009 tentang Program Arsip Masuk Desa</li><li>4. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 Tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025</li><li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>6. Peraturan Gubernur Nomor 28 Tahun 2017 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT</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. SLTA sederajat, D3 dan Sarjana</li><li>2. Memiliki Kemampuan mengoperasikan komputer</li><li>3. Mengetahui tata cara pengelolaan arsip statis</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Masyarakat, OPD Propinsi dan RRI</li><li>2. SOP Penanganan Surat Masuk</li><li>3. SOP Penanganan Surat Keluar</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK</li><li>2. Komputer,</li><li>3. Laptop</li><li>4. Data Pendukung</li><li>5. Pencatatan</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kurangnya pemahaman masyarakat akan arti pentingnya arsip</li><li>2. Melalui Dialog Interaktif dapat diperkenalkan kepada masyarakat umum dan Pemerinatah tentang Kearsipan</li></ol>	Dismpan secara data elektronik / digital maupun manual

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang	Kepala Seksi	Pelaksana	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Menugaskan Kepala Seksi untuk membuat konsep surat Dialog Interaktif tentang Kearsipan	Mulai					Agenda Kerja			
2.	Membuat konsep surat Dialog Interaktif tentang Kearsipan dan menugaskan Pelaksana untuk mengetik						Data Pendukung	30 menit		
3.	Mengetik konsep surat Dialog Interaktif tentang Kearsipan dan menyerahkan ke Kepala Seksi untuk dikoreksi dan diparaf						Konsep Surat	25 menit	Ketikan	
4.	Memeriksa konsep surat Dialog Interaktif tentang Kearsipan. Apabila setuju memberi paraf dan menyampaikan kepada Kepala Bidang. Apabila tidak setuju mengembalikan kepada Pelaksana untuk diperbaiki.						Data Pendukung	20 menit	Hasil Koreksi	
5.	Memeriksa konsep surat Dialog Interaktif tentang Kearsipan. Apabila setuju memberi paraf dan menyampaikan kepada Sekretaris. Apabila tidak setuju mengembalikan kepada Kepala Seksi untuk diperbaiki.						Hasil Koreksi Konsep Surat	20 menit	Perbaiki Konsep	
6.	Memeriksa konsep surat Dialog Interaktif tentang Kearsipan. Apabila setuju memberi paraf dan menyampaikan kepada Kepala Dinas. Apabila tidak setuju mengembalikan kepada Kepala Bidang untuk diperbaiki.						Data Pendukung	20 menit	Konsep Surat	
7.	Meneliti dan memeriksa. Jika setuju, ditandatangani dan memerintahkan Sekretaris untuk tindak lanjut. Jika tidak, dikembalikan ke Sekretaris untuk diperbaiki						Surat Dialog Interaktif tentang Kearsipan	10 menit	Surat Dialog Interaktif tentang Kearsipan.	
8.	Menyerahkan Surat Dialog Interaktif tentang Kearsipan kepada Kepala Seksi untuk didistribusikan dan didokumentasikan.						Surat Dialog Interaktif tentang Kearsipan	10 menit	Surat Dialog Interaktif tentang Kearsipan.	
9.	Menyerahkan Surat Dialog Interaktif tentang Kearsipan kepada Pelaksana untuk didistribusikan dan didokumentasikan						Surat Dialog Interaktif tentang Kearsipan	10 menit	Surat Dialog Interaktif tentang Kearsipan.	
10.	Mendistribusikan Surat Dialog Interaktif tentang Kearsipan.						Surat Dialog Interaktif tentang Kearsipan	1 hari	Surat Dialog Interaktif tentang Kearsipan.	

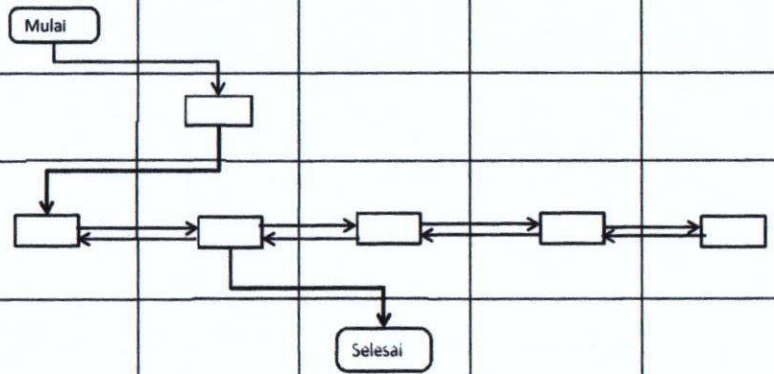




**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
BIDANG PENGELOLAAN ARSIP**

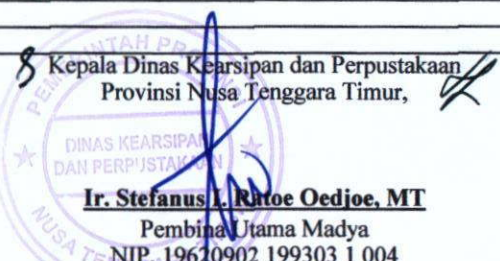
Nomor SOP	46 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	Juni 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Nusa Tenggara Timur,  <b>Ir. Stefanus I. Ratoe Oedjoe, MT</b> Pembina Utama Madya NIP. 19620902 199303 1 004
Judul SOP	<b>Pelaksanaan Dialog Interaktif tentang Kearsipan</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan</li><li>2. Peraturan Pemerintah No. 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU No.43 Tahun 2009</li><li>3. Keputusan Ka.ANRI No. 8 Tahun 2009 tentang Program Arsip Masuk Desa</li><li>4. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 Tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025</li><li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>6. Peraturan Gubernur Nomor 28 Tahun 2017 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT</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. SLTA sederajat, D3 dan Sarjana</li><li>2. Memiliki Kemampuan mengoperasikan komputer</li><li>3. Mengetahui tata cara pengelolaan arsip statis</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b>
Masyarakat, OPD Propinsi dan RRI	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK</li><li>2. Komputer,</li><li>3. Laptop</li><li>4. Data Pendukung</li><li>5. Pencatatan</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kurangnya pemahaman masyarakat akan arti pentingnya arsip</li><li>2. Melalui Dialog Interaktif dapat diperkenalkan kepada masyarakat umum dan Pemerinatah tentang</li></ol>	Dismpan secara data elektronik / digital maupun manual

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang	Kepala Seksi	Pelaksana	Arsiparis	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Menugaskan Kepala Seksi untuk menyiapkan pelaksanaan dialog interaktif	Mulai						10 menit		
2.	Memerintahkan pejabat pelaksana dan Arsiparis untuk melaksanakan kegiatan dialog interaktif							10 menit		
3.	Melaksanakan kegiatan dialog interaktif dan menugaskan pejabat pelaksana untuk membuat laporan hasil kegiatan dialog interaktif							1 hari	Kegiatan	
4.	Membuat laporan pelaksanaan kegiatan dialog interaktif tentang kearsipan kepada Kepala Dinas						Data Pendukung	1 hari	Laporan Dialog Interaktif tentang Kearsipan	Terkait SOP Penyusunan Laporan

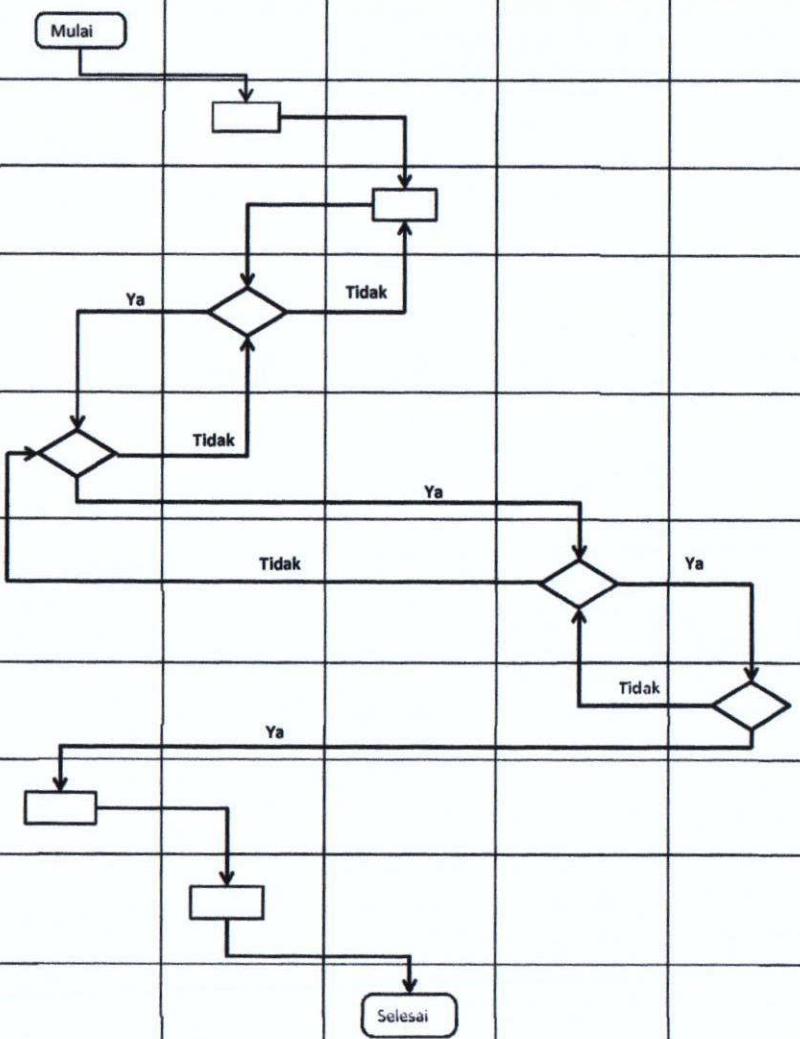




PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
BIDANG PENGELOLAAN ARSIP  
SEKSI LAYANAN PEMANFAATAN ARSIP

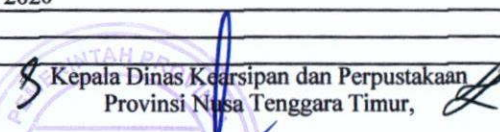

Nomor SOP	47 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	Juni 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Nusa Tenggara Timur, <b>Ir. Stefanus L. Ritoe Oedjoe, MT</b> Pembina Utama Madya NIP. 19620902 199303 1 004
Judul SOP	Persiapan Magang Pengelola Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN), Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN), Jaringan Informasi Kearsipan Daerah (JIKD) dan SIKD (Sistem Informasi Kearsipan Daerah) di ANRI JAKARTA
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan</li><li>2. Peraturan Pemerintah No. 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU No.43 Tahun 2009</li><li>3. Keputusan Ka.ANRI No. 8 Tahun 2009 tentang Program Arsip Masuk Desa</li><li>4. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 Tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025</li><li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>6. Peraturan Gubernur Nomor 28 Tahun 2017 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT</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. D3 dan Sarjana</li><li>2. Memiliki Kemampuan mengoperasikan komputer</li><li>3. Mengetahui tata cara pengelolaan arsip dinamis</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. ANRI Jakarta, SKPD Propinsi, SKPD Kabupaten,dan Sekretariat Daerah</li><li>2. SOP Penanganan Surat Masuk</li><li>3. SOP Penanganan Surat Keluar</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK.</li><li>2. Komputer.</li><li>3. Laptop</li><li>4. Printer.</li><li>5. Data Pendukung</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>
Apabila Magang Pengelola Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN), Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN), Jaringan Informasi Kearsipan Daerah (JIKD) dan SIKD (Sistem Informasi Kearsipan Daerah) di ANRI JAKARTA tidak dilaksanakan maka berdampak pada kurangnya pemahaman tentang Jaringan Informasi Kearsipan dan belum tersedianya Jaringan Informasi Kearsipan pada Kabupaten/Kota di NTT	Disimpan sebagai data elektronik / digital dan manual

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.	Menugaskan Kepala Seksi untuk membuat konsep surat Magang Pengelola JIKN, SIKN, JIKD dan SIKD di ANRI JAKARTA	Mulai					Agenda Kerja			
2.	Membuat konsep surat Magang Pengelola JIKN, SIKN, JIKD dan SIKD di ANRI JAKARTA dan memerintahkan Pelaksana untuk mengetik						Data Pendukung	30 menit		
3.	Mengetik konsep surat Magang Pengelola JIKN, SIKN, JIKD dan SIKD di ANRI JAKARTA dan menyerahkan ke Kepala Seksi untuk dikoreksi						Konsep Surat	25 menit	Ketikan	
4.	Memeriksa konsep surat Magang Pengelola JIKN, SIKN, JIKD dan SIKD di ANRI JAKARTA. Apabila setuju memberi paraf dan menyampaikan kepada Kepala Bidang. Apabila tidak setuju mengembalikan kepada Pejabat Pelaksana untuk diperbaiki.						Data Pendukung	20 menit	Hasil Koreksi	
5.	Memeriksa konsep surat Magang Pengelola JIKN, SIKN, JIKD dan SIKD di ANRI JAKARTA. Apabila setuju memberi paraf dan menyampaikan kepada Sekretaris. Apabila tidak setuju mengembalikan kepada Kepala Seksi untuk diperbaiki.						Hasil Koreksi Konsep Surat	20 menit	Perbaiki Konsep	
6.	Memeriksa konsep surat Magang Pengelola JIKN, SIKN, JIKD dan SIKD di ANRI JAKARTA. Apabila setuju memberi paraf dan menyampaikan kepada Kepala Dinas. Apabila tidak setuju mengembalikan kepada Kepala Bidang untuk diperbaiki.						Data Pendukung	20 menit	Konsep Surat	
7.	Meneliti dan memeriksa. Jika setuju, ditandatangani dan memerintahkan Kepala Bidang untuk tindak lanjut. Jika tidak, dikembalikan ke Kepala Bidang untuk diperbaiki						Surat Magang Pengelola JIKN, SIKN, JIKD dan SIKD di ANRI JAKARTA	10 menit	Surat Magang Pengelola JIKN, SIKN, JIKD dan SIKD di ANRI JAKARTA	
8.	Menyerahkan Surat Magang Pengelola JIKN, SIKN, JIKD dan SIKD di ANRI JAKARTA kepada Kepala Seksi untuk didistribusikan dan didokumentasikan.						Surat Magang Pengelola JIKN, SIKN, JIKD dan SIKD di ANRI JAKARTA	10 menit	Surat Magang Pengelola JIKN, SIKN, JIKD dan SIKD di ANRI JAKARTA	
9.	Menyerahkan Surat Magang Pengelola JIKN, SIKN, JIKD dan SIKD di ANRI JAKARTA kepada Pelaksana untuk didistribusikan dan didokumentasikan						Surat Magang Pengelola JIKN, SIKN, JIKD dan SIKD di ANRI JAKARTA	10 menit	Surat Magang Pengelola JIKN, SIKN, JIKD dan SIKD di ANRI JAKARTA	
10.	Mengirimkan Surat Magang Pengelola JIKN, SIKN, JIKD dan SIKD ke ANRI JAKARTA.						Surat Magang Pengelola JIKN, SIKN, JIKD dan SIKD di ANRI JAKARTA	1 hari	Surat Magang Pengelola JIKN, SIKN, JIKD dan SIKD di ANRI JAKARTA	





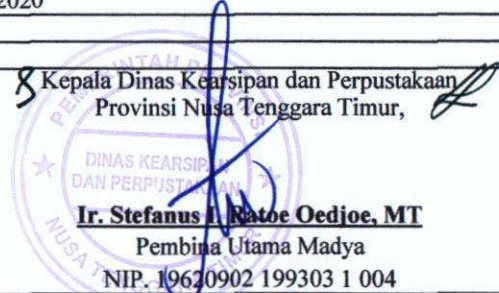
PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
BIDANG PENGELOLAAN ARSIP  
SEKSI LAYANAN PEMANFAATAN ARSIP

Nomor SOP	48 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	Juni 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Nusa Tenggara Timur,
	 <b>Ir. Stefanus I. Ratoe Oedjoe, MT</b> Pembina Utama Madya NIP. 19620902 199303 1 004
Judul SOP	Pelaksanaan Magang Pengelola Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN), Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN), Jaringan Informasi Kearsipan Daerah (JIKD) dan SIKD (Sistem Informasi Kearsipan Daerah) di ANRI JAKARTA
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan</li><li>2. Peraturan Pemerintah No. 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU No.43 Tahun 2009</li><li>3. Keputusan Ka.ANRI No. 8 Tahun 2009 tentang Program Arsip Masuk Desa</li><li>4. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 Tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025</li><li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>6. Peraturan Gubernur Nomor 28 Tahun 2017 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT</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. D3 dan Sarjana</li><li>2. Memiliki Kemampuan mengoperasikan komputer</li><li>3. Mengetahui tata cara pengelolaan arsip dinamis</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. ANRI Jakarta, SKPD Propinsi, SKPD Kabupaten,dan Sekretariat Daerah</li><li>2. SOP Penanganan Surat Masuk</li><li>3. SOP Penanganan Surat Keluar</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK.</li><li>2. Komputer.</li><li>3. Laptop</li><li>4. Printer.</li><li>5. Data Pendukung</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>
Apabila Pelaksanaan Magang Pengelola Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN), Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN), Jaringan Informasi Kearsipan Daerah (JIKD) dan SIKD (Sistem Informasi Kearsipan Daerah) di ANRI JAKARTA tidak dilaksanakan maka berdampak pada kurangnya pemahaman tentang Jaringan Informasi Kearsipan dan belum tersedianya Jaringan Informasi Kearsipan pada Kabupaten/Kota di NTT	Dismpan sebagai data elektronik / digital dan manual

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang	Kepala Seksi	Pejabat Pelaksana	Arsiparis	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Melaksanakan Magang Pengelola JIKN, SIKN, JIKD dan SIKD di ANRI JAKARTA dan Kepala Bidang memerintahkan Kepala Seksi untuk membuat laporan hasil kegiatan magang						Data Pendukung	5 hari	Kegiatan	
2.	Memerintahkan pejabat pelaksana dan Arsiparis untuk membuat laporan hasil kegiatan magang						Data Pendukung	10 menit	Kegiatan	
3.	Membuat laporan hasil Magang Pengelola JIKN, SIKN, JIKD dan SIKD di ANRI JAKARTA kepada Kepala Dinas						Data Pendukung	30 menit	Laporan	Terkait SOP Penyusunan Laporan



**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
BIDANG PENGELOLAAN ARSIP  
SEKSI LAYANAN PEMANFAATAN ARSIP**

Nomor SOP	49 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	Juni 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Nusa Tenggara Timur, <b>Ir. Stefanus Ratoe Oedjoe, MT</b> Pembina Utama Madya NIP. 19620902 199303 1 004
Judul SOP	Bimtek Aparatur Pengelolaan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN), Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN), JIKD (Jaringan Informasi Kearsipan Daerah), dan Sistem Informasi Kearsipan Daerah (SIKD) di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi NTT (25 orang)
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. D3 dan Sarjana</li><li>2. Memiliki Kemampuan mengoperasikan komputer</li><li>3. Mengetahui tata cara pengelolaan arsip dinamis</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK.</li><li>2. Komputer.</li><li>3. Laptop</li><li>4. Printer.</li><li>5. Data Pendukung</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b> Disimpan sebagai data elektronik / digital dan manual

1. Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
2. Peraturan Pemerintah No. 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU No.43 Tahun 2009
3. Keputusan Ka.ANRI No. 8 Tahun 2009 tentang Program Arsip Masuk Desa
4. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 Tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
6. Peraturan Gubernur Nomor 28 Tahun 2017 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT
7. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 Tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022.



ANRI Jakarta, SKPD Propinsi, SKPD Kabupaten,dan Sekretariat Daerah



Apabila Bimtek Aparatur Pengelolaan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN), Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN), JIKD (Jaringan Informasi Kearsipan Daerah), dan Sistem Informasi Kearsipan Daerah (SIKD) di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi NTT (25 orang) tidak dilaksanakan maka akan berdampak pada kurangnya pemahaman tentang Jaringan Informasi Kearsipan dan belum tersedianya Jaringan Informasi Kearsipan pada Kabupaten/Kota di NTT

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang	Kepala Seksi	Pejabat Pelaksana	Bendahara	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Menugaskan Kepala Seksi untuk menyiapkan pelaksanaan bimtek.	Mulai					Agenda Kerja	15 menit	Disposisi	
2.	Memerintahkan pejabat pelaksana untuk menyiapkan bahan pelaksanaan bimtek dan menyampaikan kepada Kepala Seksi						Disposisi	15 menit	Disposisi	
3.	Menyiapkan bahan pelaksanaan bimtek 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 bimtek	
5.	Memeriksa konsep kerangka acuan pelaksanaan bimtek. Apabila setuju memaraf dan menyampaikan kepada 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 menandatangani dan menyampaikan kepada Kepala Bidang untuk rapat persiapan pelaksanaan bimtek dan apabila tidak setuju mengembalikan kepada Kepala Bidang untuk diperbaiki.						Draf kerangka acuan pelaksanaan bimtek	30 menit	Draf Kerangka acuan pelaksanaan bimtek, disposisi	
7.	Rapat persiapan penyelenggaraan Bimtek dan menugaskan Kepala Seksi menyempurnakan kerangka acuan pelaksanaan Bimtek.						Draf Kerangka acuan pelaksanaan bimtek, disposisi	1 jam	Draf Kerangka acuan pelaksanaan bimtek, notulen rapat	
8.	Menyempurnakan draf kerangka acuan pelaksanaan bimtek dan menyampaikan kepada Kepala Bidang.						Draf Kerangka acuan pelaksanaan bimtek, notulen rapat	2 jam	Draf Kerangka acuan pelaksanaan bimtek, notulen rapat	
9.	Memeriksa hasil penyempurnaan Draf kerangka acuan penyelenggaraan bimtek. Apabila setuju memaraf dan menyampaikan kepada Kepala Dinas. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Seksi untuk memperbaiki.						Draf Kerangka acuan pelaksanaan bimtek, notulen rapat	1 jam	Draf Kerangka acuan pelaksanaan bimtek, notulen rapat	
10.	Memeriksa draf penyempurnaan kerangka acuan pelaksanaan Bimtek. Apabila setuju, menandatangani dan menugaskan Kepala Bidang untuk melaksanakan bimtek. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Bidang untuk diperbaiki.						Draf Kerangka acuan pelaksanaan bimtek, notulen rapat	30 menit	Kerangka acuan pelaksanaan bimtek, disposisi	
11.	Memberikan arahan dan menugaskan Kepala Seksi untuk menyelenggarakan bimbingan teknis (Bimtek).						Kerangka acuan pelaksanaan bimtek, disposisi	10 menit	Kerangka acuan pelaksanaan bimtek, disposisi	
12.	Melaksanakan kegiatan bimbingan teknis dan menugaskan pejabat pelaksana untuk menindaklanjuti hasil bimtek.						Kerangka acuan pelaksanaan bimtek, disposisi	4 Hari	Dokumentasi dan notulensi hasil kegiatan bimtek.	
13.	Menindaklanjuti hasil kegiatan bimtek, menyusun laporan hasil kegiatan dan mengarsipkan.						Dokumentasi dan notulensi hasil kegiatan	5 Hari	Dokumen laporan bimbingan teknis, bukti dokumentasi	Terkait SOP Penyusunan Laporan



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
BIDANG PENGELOLAAN ARSIP  
SEKSI LAYANAN PEMANFAATAN ARSIP

Nomor SOP	50 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	Juni 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Nusa Tenggara Timur, <b>Ir. Stefanus I. Ratoe Oedjoe, MT</b> Pembina Utama Madya NIP. 19620902 199303 1 004
Judul SOP	Sosialisasi Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN), Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN), JIKD (Jaringan Informasi Kearsipan Daerah), dan Sistem Informasi Kearsipan Daerah (SIKD) bagi Aparatur Kabupaten/Kota

**Dasar Hukum**

1. Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
2. Peraturan Pemerintah No. 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU No.43 Tahun 2009
3. Keputusan Ka.ANRI No. 8 Tahun 2009 tentang Program Arsip Masuk Desa
4. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 Tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
6. Peraturan Gubernur Nomor 28 Tahun 2017 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT
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. Arsiparis D3 dan Sarjana
2. Memiliki Kemampuan mengoperasikan komputer
3. Mengetahui tata cara pengelolaan arsip dinamis

**Keterkaitan**

1. ANRI Jakarta, SKPD Propinsi, SKPD Kabupaten, dan Sekretariat Daerah
2. SOP Penanganan Surat Masuk
3. SOP Penanganan Surat Keluar

**Peralatan/perlengkapan :**

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

**Peringatan**

Apabila Sosialisasi Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN), Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN), JIKD (Jaringan Informasi Kearsipan Daerah), dan Sistem Informasi Kearsipan Daerah (SIKD) bagi Aparatur Kabupaten/Kota di 5 Lokasi tidak dilaksanakan, maka akan berdampak pada kurangnya pemahaman tentang Jaringan Informasi Kearsipan dan belum tersedianya Jaringan Informasi Kearsipan pada Kabupaten/Kota di NTT

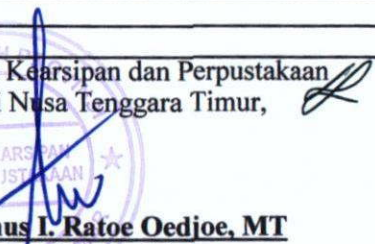
**Pencatatan dan pendataan :**

Disimpan sebagai data elektronik / digital dan manual

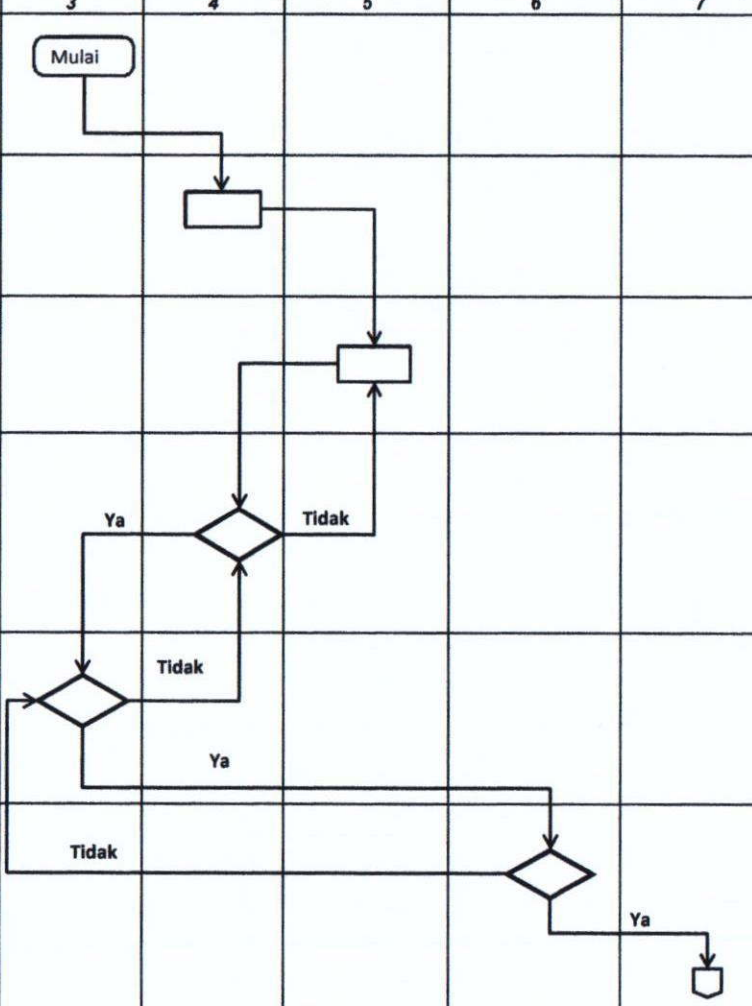
No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang	Kepala Seksi	Pejabat Pelaksana	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menugaskan Kepala Seksi untuk menyiapkan pelaksanaan sosialisasi.	Mulai				Agenda Kerja	15 menit	Disposisi	
2.	Memerintahkan pejabat pelaksana untuk menyiapkan bahan pelaksanaan sosialisasi dan menyampaikan kepada Kepala Seksi.					Disposisi	15 menit	Disposisi	
3.	Menyiapkan bahan pelaksanaan sosialisasi dan menyampaikan kepada Kepala Seksi.					Disposisi	1 jam	Bahan pelaksanaan kegiatan sosialisasi	
4.	Menyusun konsep kerangka acuan pelaksanaan sosialisasi dan menyampaikan kepada Kepala Bidang.					Bahan pelaksanaan kegiatan sosialisasi	2 jam	Konsep kerangka acuan pelaksanaan sosialisasi	
5.	Memeriksa konsep kerangka acuan pelaksanaan sosialisasi. Apabila setuju menyampaikan kepada Kepala Dinas dan apabila tidak setuju mengembalikan kepada Kepala Seksi untuk memperbaiki.		Tidak			Konsep kerangka acuan pelaksanaan sosialisasi	30 menit	Draf kerangka acuan pelaksanaan sosialisasi	
6.	Memeriksa draf kerangka acuan pelaksanaan sosialisasi. Apabila setuju menyampaikan kepada Kepala Bidang untuk rapat persiapan pelaksanaan sosialisasi dan apabila tidak setuju mengembalikan kepada Kepala Bidang untuk diperbaiki.	Tidak				Draf kerangka acuan pelaksanaan sosialisasi	30 menit	Draf Kerangka acuan pelaksanaan sosialisasi, disposisi	
7.	Rapat persiapan penyelenggaraan sosialisasi dan menugaskan Kepala Seksi menyempurnakan kerangka acuan pelaksanaan sosialisasi.			Ya		Draf Kerangka acuan pelaksanaan sosialisasi, disposisi	1 jam	Draf Kerangka acuan pelaksanaan sosialisasi, notulen rapat	
8.	Menyempurnakan draf kerangka acuan pelaksanaan sosialisasi dan menyampaikan kepada Kepala Bidang.					Draf Kerangka acuan pelaksanaan sosialisasi, notulen rapat	2 jam	Draf Kerangka acuan pelaksanaan sosialisasi, notulen rapat	
9.	Memeriksa hasil penyempurnaan Draf kerangka acuan penyelenggaraan sosialis. Apabila setuju menyampaikan kepada Kepala Dinas. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Seksi untuk memperbaiki.		Tidak			Draf Kerangka acuan pelaksanaan sosialisasi, notulen rapat	1 jam	Draf Kerangka acuan pelaksanaan sosialisasi, notulen rapat	
10.	Memeriksa draf penyempurnaan kerangka acuan pelaksanaan sosialisasi. Apabila setuju, menandatangani dan menugaskan Kepala Bidang untuk melaksanakan sosialisasi. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Bidang untuk diperbaiki.					Draf Kerangka acuan pelaksanaan sosialisasi, notulen rapat	30 menit	Kerangka acuan pelaksanaan sosialisasi, disposisi	
11.	Memberikan arahan dan menugaskan Kepala Seksi untuk menyelenggarakan sosialisasi.			Ya		Kerangka acuan pelaksanaan sosialisasi, disposisi	10 menit	Kerangka acuan pelaksanaan sosialisasi, disposisi	
12.	Melaksanakan kegiatan sosialisasi dan menugaskan pejabat pelaksana untuk menindaklanjuti hasil sosialisasi.					Kerangka acuan pelaksanaan sosialisasi, disposisi	4 Hari	Dokumentasi dan notulensi hasil kegiatan sosialisasi.	
13.	Menindaklanjuti hasil kegiatan sosialisasi, menyusun laporan hasil kegiatan dan mengarsipkan.					Dokumentasi dan notulensi hasil kegiatan	5 Hari	Dokumen laporan sosialisasi, bukti dokumentasi	Terkait SOP Penyusunan Laporan

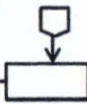


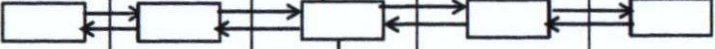
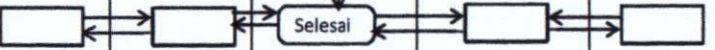


**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
BIDANG PEMBINAAN DAN PENGAWASAN KEARSIPAN  
SEKSI PEMBINAAN KEARSIPAN**

Nomor SOP	51 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	Juni 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	§ Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Nusa Tenggara Timur,  <b>Ir. Stefanus I. Ratoe Oedjoe, MT</b> Pembina Utama Madya NIP. 19620902 199303 1 004
Judul SOP	<b>Pengumpulan dan Pengelolaan Data Ormas/Orpol/Perusahaan dan Lembaga Pendidikan</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>
1. Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 2. Peraturan Pemerintah No. 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU No.43 Tahun 2009 3. Peraturan Kepala ANRI No. 38 Tahun 2015 tentang Pedoman Pengawasan Kearsipan 4. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 Tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 6. Peraturan Gubernur Nomor 28 Tahun 2017 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT 7. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 Tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022.	Pendidikan minimal SLTA
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b>
	1. ATK 2. Komputer, printer 3. Data pendukung
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>
Apabila tidak dilaksanakan Penyusunan tersebut, maka dapat berpengaruh kepada kemampuan untuk berkembang sesuai dengan kompetensi yang bersangkutan.	Disimpan sebagai data manual dan elektronik

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.	Menugaskan Kepala Seksi untuk mempersiapkan konsep dan administrasi kegiatan Pengumpulan dan Pengelolaan Data Ormas/Orpol/Perusahaan dan Lembaga Pendidikan	Mulai					Agenda Kerja	120 menit	Konsep	
2.	Membuat konsep dan administrasi kegiatan Pengumpulan dan Pengelolaan Data Ormas/Orpol/Perusahaan dan Lembaga Pendidikan dan memerintahkan pelaksana untuk mengetik konsep dan administrasi kegiatan						Data pendukung	60 menit	Ketikan Konsep	
3.	Mengetik konsep dan administrasi kegiatan Pengumpulan dan Pengelolaan Data Ormas/Orpol/Perusahaan dan Lembaga Pendidikan dan menyerahkan kepada Kepala Seksi untuk dikoreksi						Konsep	25 menit	Hasil koreksi	
4.	Memeriksa konsep dan administrasi kegiatan Pengumpulan dan Pengelolaan Data Ormas/Orpol/Perusahaan dan Lembaga Pendidikan. Jika setuju menyampaikan kepada Kepala Bidang. Jika tidak setuju mengembalikan kepada pelaksana untuk diperbaiki						konsep perbaikan	20 menit	Hasil koreksi	
5.	Memeriksa konsep dan administrasi kegiatan Pengumpulan dan Pengelolaan Data Ormas/Orpol/Perusahaan dan Lembaga Pendidikan. Jika setuju menyampaikan kepada Sekretaris. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kepala Seksi untuk diperbaiki						konsep perbaikan	5 menit	Hasil koreksi	
6.	Memeriksa draft konsep dan administrasi kegiatan Pengumpulan dan Pengelolaan Data Ormas/Orpol/Perusahaan dan Lembaga Pendidikan. Jika setuju memaraf dan menyerahkan kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kepala Bidang untuk diperbaiki.						konsep perbaikan	5 menit	Surat	



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
7.	Menandatangani surat pengantar dan menyerahkan kepada pejabat pelaksana untuk proses tandatangan Gubernur						Surat Sekda	10 menit	Surat Sekda	
8	Memproses surat untuk ditandatangani Gubernur, kemudian diserahkan kembali kepada staf untuk diproses						Keuangan/sarana	10 menit	Tersedia petugas dan lokasi pengumpulan data serta terlaksana kegiatan pengumpulan dan pengelolaan data	
9	Mengambil surat dan didistribusikan ke unsur terkait						jadwal petugas	60 menit		
10	Melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan Data Ormas/Orpol/Perusahaan dan Lembaga Pendidikan						Kelengkapan/ formulir, laptop, dll	120 menit		
11	Menyusun laporan pengumpulan dan pengelolaan Data Ormas/Orpol/Perusahaan dan Lembaga Pendidikan						Kelengkapan/ formulir, laptop, dll	120 menit	Laporan Pengumpulan Data Ormas/Orpol/Perusahaan dan Lembaga Pendidikan	Terkait SOP Penyusunan Laporan



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
BIDANG PEMBINAAN DAN PENGAWASAN KEARSIPAN  
SEKSI PEMBINAAN KEARSIPAN

Nomor SOP 52 Tahun 2020

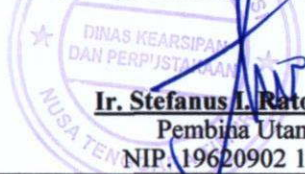
Tanggal Pembuatan Juni 2020

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan oleh

Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan  
Provinsi Nusa Tenggara Timur,



**Ir. Stefanus L. Ratoe Oedjoe, MT**

Pembina Utama Madya

NIP. 19620902 199303 1 004

Judul SOP

Lomba Tertib Arsip Perangkat Daerah Provinsi

**Dasar Hukum**

1. Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
2. Peraturan Pemerintah No. 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU No.43 Tahun 2009
3. Peraturan Kepala ANRI No. 38 Tahun 2015 tentang Pedoman Pengawasan Kearsipan
4. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 Tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
6. Peraturan Gubernur Nomor 28 Tahun 2017 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT
7. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 Tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022.

**Kualifikasi pelaksana :**

Pendidikan minimal SLTA

**Keterkaitan**

**Peralatan/perlengkapan :**

1. ATK
2. Komputer, printer
3. Data pendukung

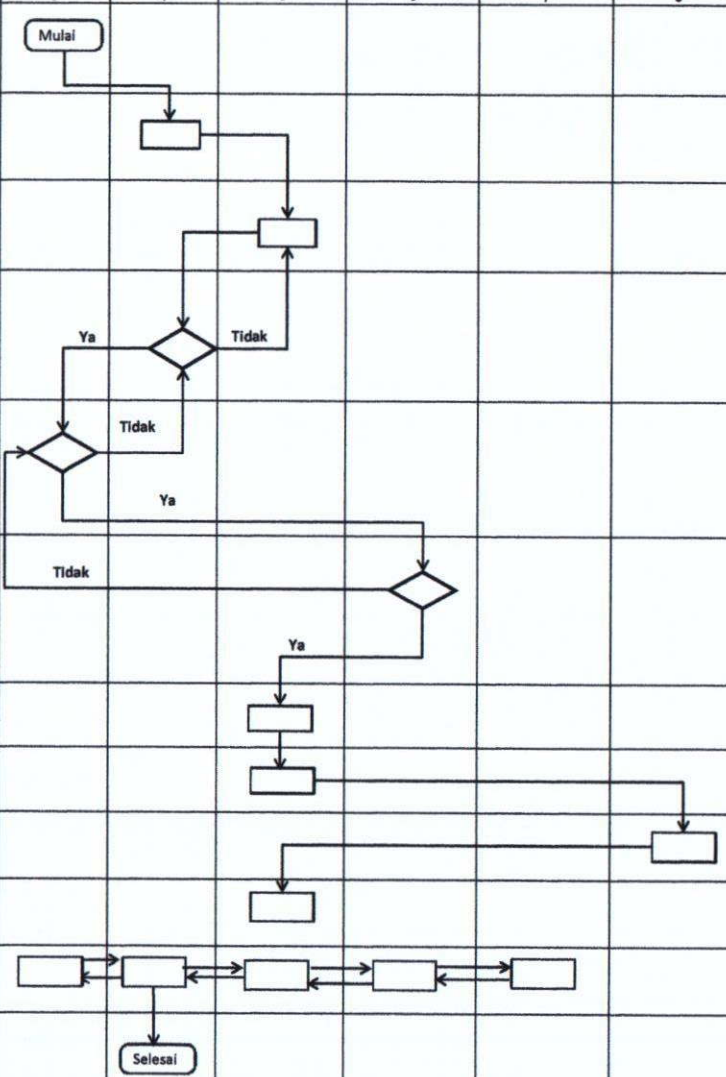
**Peringatan**

Apabila tidak dilaksanakan Penyusunan tersebut, makadapat berpengaruh kepada kemampuan untuk berkembang sesuai dengan kompetensi yang bersangkutan.

**Pencatatan dan pendataan :**

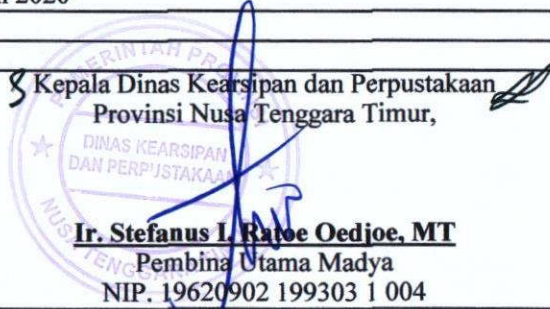
Disimpan sebagai data manual dan elektronik

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang	Kepala Seksi	Pejabat Pelaksana	Sekretaris	Kepala Dinas	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Memerintahkan Kepala Seksi untuk Membuat konsep TOR dan administrasi kegiatan Lomba Tertib Arsip Perangkat Daerah Provinsi	Mulai						Agenda Kerja	120 menit	Agenda Kerja	
2.	Membuat konsep TOR dan administrasi kegiatan Lomba Tertib Arsip Perangkat Daerah Provinsi dan memerintahkan pelaksana untuk mengetik							Data pendukung	60 menit	Data Pendukung	
3.	Mengetik konsep TOR dan administrasi kegiatan Lomba Tertib Arsip Perangkat Daerah Provinsi dan menyerahkan ke Kepala Seksi untuk diparaf							Konsep TOR	25 menit	Konsep TOR	
4.	Meneliti dan mengoreksi konsep TOR administrasi kegiatan Lomba Tertib Arsip Perangkat Daerah Provinsi, jika setuju menyampaikan kepada Kepala Bidang. Jika tidak setuju mengembalikan kepada pelaksana untuk diperbaiki.							Konsep TOR	5 menit	Konsep TOR	
5.	Meneliti dan mengoreksi konsep TOR administrasi kegiatan Lomba Tertib Arsip Perangkat Daerah Provinsi, jika setuju menyampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kepala Seksi untuk diperbaiki.							Konsep TOR	10 menit	Konsep TOR	
6.	Meneliti dan mengoreksi konsep TOR administrasi kegiatan Lomba Tertib Arsip Perangkat Daerah Provinsi, jika setuju menyampaikan kepada Tata Usaha Gubernur untuk ditandatangani Gubernur. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kepala Bidang untuk diperbaiki.							Konsep TOR	5 menit	Surat	
7.	Memproses surat untuk ditandatangani Gubernur, kemudian diserahkan kembali kepada staf untuk diproses							Surat Sekda	10 menit	Surat Sekda	
8.	Mengambil surat dan distribusikan ke unsur terkait dan mengajukan TOR ke Sub Bagian Kepegawaian dan Umum untuk diproses SPT							TOR	10 menit	TOR	
9.	Memproses SPT dan menyerahkan SPT ke staf untuk ditindaklanjuti							SPT	120 menit	SPT	
10.	Mengambil SPT dan Mendistribusikan SPT ke Petugas yang melaksanakan penilaian lomba tertib arsip ke PD Tingkat Provinsi							SPT	60 menit	SPT, format penilaian	
11.	Melaksanakan penilaian lomba tertib arsip ke PD Tingkat Provinsi							SPT, format dan kriteria penilaian	120 menit	hasil penilaian	Rapat penetapan pemenang / Berita acara penetapan pemenang
12.	Menyusun laporan pelaksanaan Lomba Tertib Arsip Perangkat Daerah Provinsi							Hasil Penilaian	120 menit	Laporan Pelaksanaan Penilaian	Terkait SOP Penyusunan Laporan



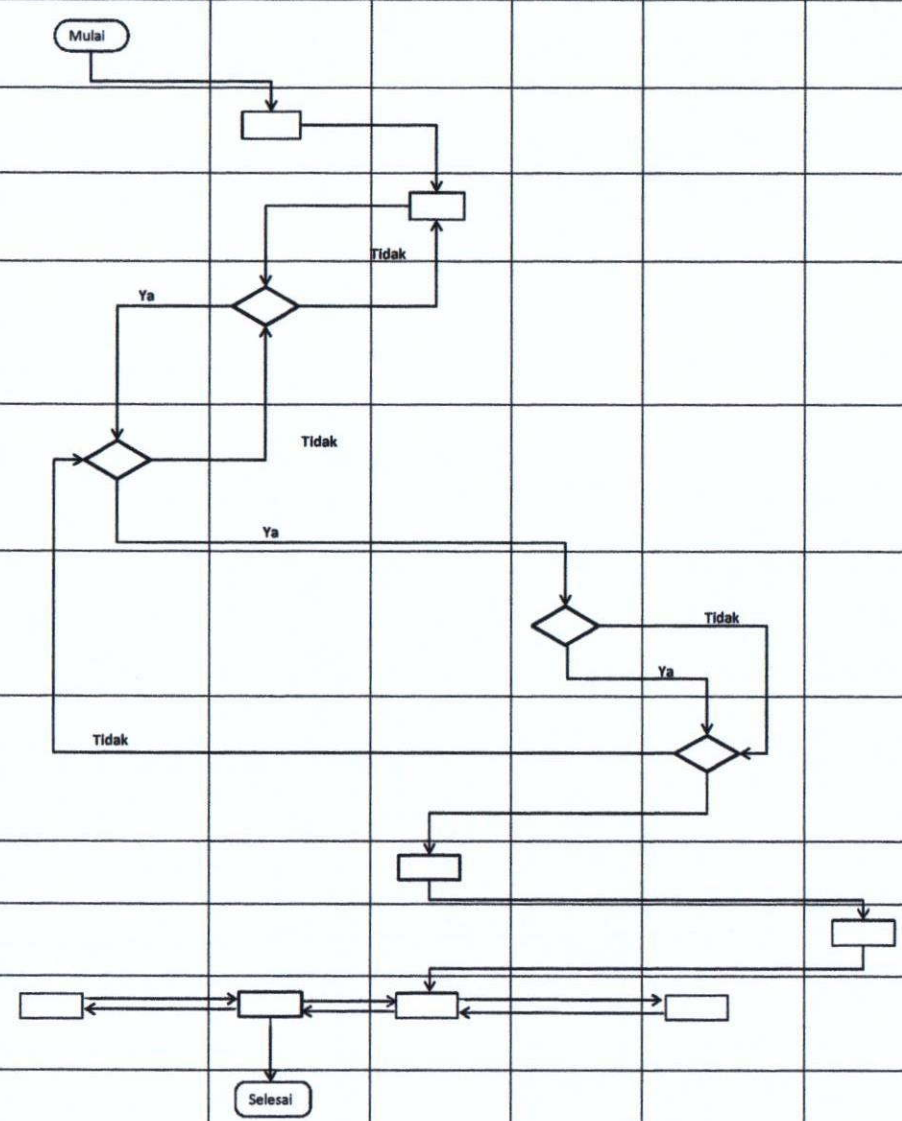


PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
BIDANG PEMBINAAN DAN PENGAWASAN KEARSIPAN  
SEKSI PEMBINAAN KEARSIPAN

Nomor SOP	53 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	Juni 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Nusa Tenggara Timur, <b>Ir. Stefanus I. Ratoe Oedjoe, MT</b> Pembina Utama Madya NIP. 19620902 199303 1 004
Judul SOP	Rujukan Teknis Pengelolaan Data Ormas, Orpol, Perusahaan dan Lembaga Pendidikan


<b>Dasar Hukum</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan</li><li>2. Peraturan Pemerintah No. 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU No.43 Tahun 2009</li><li>3. Peraturan Kepala ANRI No. 38 Tahun 2015 tentang Pedoman Pengawasan Kearsipan</li><li>4. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 Tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025</li><li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>6. Peraturan Gubernur Nomor 28 Tahun 2017 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT</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>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b> Pendidikan minimal SLTA
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK</li><li>2. Komputer, printer</li><li>3. Data pendukung</li></ol>
<b>Peringatan</b> Apabila tidak dilaksanakan Penyusunan tersebut, makadapat berpengaruh kepada kemampuan untuk berkembang sesuai dengan kompetensi yang bersangkutan.	<b>Pencatatan dan pendataan :</b> Disimpan sebagai data manual dan elektronik

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang	Kepala Seksi	Pelaksana	Sekretaris	Kepala Dinas	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Memerintahkan Kepala Seksi untuk Membuat konsep TOR Rujukan Teknis Pengelolaan Data Ormas, Orpol, Perusahaan dan Lembaga Pendidikan	Mulai						Disposisi	5 menit	Disposisi	
2.	Membuat konsep TOR Rujukan Teknis Pengelolaan Data Ormas, Orpol, Perusahaan dan Lembaga Pendidikan dan memerintahkan pelaksana untuk mengetik							Data pendukung	120 menit	Konsep	
3.	Mengetik konsep TOR Rujukan Teknis Pengelolaan Data Ormas, Orpol, Perusahaan dan Lembaga Pendidikan dan menyerahkan ke Kepala Seksi untuk diparaf							Konsep TOR	65 menit	Konsep TOR	
4.	Meneliti dan mengoreksi konsep TOR Rujukan Teknis Pengelolaan Data Ormas, Orpol, Perusahaan dan Lembaga Pendidikan, jika setuju memaraf dan menyampaikan kepada Kepala Bidang. Jika tidak setuju mengembalikan kepada pelaksana untuk diperbaiki.							Konsep TOR	25 menit	Konsep TOR	
5.	Meneliti dan mengoreksi konsep TOR Rujukan Teknis Pengelolaan Data Ormas, Orpol, Perusahaan dan Lembaga Pendidikan, jika setuju menyampaikan kepada Sekretaris untuk diparaf. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kepala Seksi untuk diperbaiki.							Konsep TOR	20 menit	Konsep TOR	
6.	Meneliti dan mengoreksi konsep TOR Rujukan Teknis Pengelolaan Data Ormas, Orpol, Perusahaan dan Lembaga Pendidikan, jika setuju memaraf dan menyampaikan kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kepala Bidang untuk diperbaiki.							Konsep TOR	10 menit	Konsep TOR	
7.	Meneliti dan mengoreksi konsep TOR Rujukan Teknis Pengelolaan Data Ormas, Orpol, Perusahaan dan Lembaga Pendidikan, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada pelaksana untuk diproses SPT. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki.							Konsep TOR	10 menit	TOR	
8.	Mengambil surat dan mengajukan TOR ke Sub Bagian Kepegawaian dan Umum untuk diproses SPT							TOR	10 menit	SPT	
9.	Mengambil SPT dari Sub Bagian Kepegawaian dan Umum dan menyerahkan kepada petugas yang melaksanakan							SPT	120 menit	SPT	
10.	Petugas melaksanakan rujukan teknis pengelolaan arsip ke ANRI Jakarta							SPT, SPPD	2 hari	hasil rujukan	Laporan pelaksanaan rujukan
11.	Menyusun laporan pelaksanaan Lomba Tertib Arsip Perangkat Daerah Provinsi		Selesai					Hasil pelaksanaan Lomba Tertib Arsip Perangkat Daerah Provinsi	120 menit	Laporan Lomba Tertib Arsip Perangkat Daerah Provinsi	Terkait SOP Penyusunan Laporan

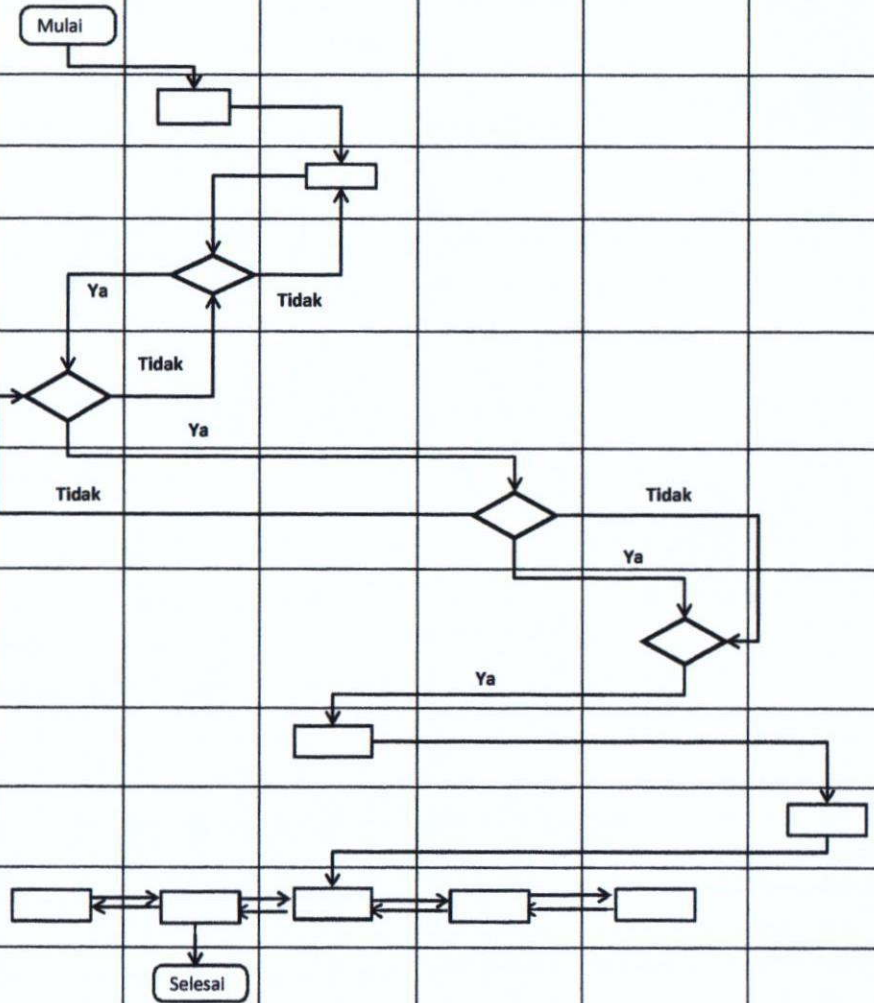




**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
BIDANG PEMBINAAN DAN PENGAWASAN KEARSIPAN  
SEKSI PEMBINAAN KEARSIPAN**

Nomor SOP	54 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	Juni 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Nusa Tenggara Timur, <b>Ir. Stefanus A. Ratoe Oedjoe, MT</b> Pembina Utama Madya NIP. 19620902 199303 1 004
Judul SOP	<b>Kegiatan Temu Konsultasi Mekanisme Kerja Unit Kearsipan</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b> Pendidikan minimal SLTA
1. Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 2. Peraturan Pemerintah No. 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU No.43 Tahun 2009 3. Peraturan Kepala ANRI No. 38 Tahun 2015 tentang Pedoman Pengawasan Kearsipan 4. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 Tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 6. Peraturan Gubernur Nomor 28 Tahun 2017 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT 7. 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, printer 3. Data pendukung
<b>Peringatan</b> Apabila Kegiatan Temu Konsultasi Mekanisme Kerja Unit Kearsipan tidak dilaksanakan maka dapat berdampak pada kemampuan untuk berkembang sesuai dengan kompetensi yang bersangkutan.	<b>Pencatatan dan pendataan :</b> Disimpan sebagai data manual dan elektronik

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang	Kepala Seksi	Pejabat Pelaksana	Sekretaris	Kepala Dinas	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Memerintahkan Kepala Seksi untuk membuat konsep TOR Kegiatan Temu Konsultasi Mekanisme Kerja Unit Kearsipan serta melakukan koordinasi dengan pihak terkait tentang pelaksanaan kegiatan	Mulai						Disposisi	5 menit	Disposisi	
2.	Membuat konsep TOR Kegiatan Temu Konsultasi Mekanisme Kerja Unit Kearsipan dan memerintahkan pelaksana untuk mengetik							Data pendukung	120 menit	Konsep	
3.	Mengetik konsep TOR Kegiatan Temu Konsultasi Mekanisme Kerja Unit Kearsipan dan menyerahkan ke Kepala Seksi untuk diparaf							Konsep TOR	65 menit	Konsep TOR	
4.	Meneliti dan mengoreksi konsep TOR Kegiatan Temu Konsultasi Mekanisme Kerja Unit Kearsipan, jika setuju memaraf dan menyampaikan kepada Kepala Bidang. Jika tidak setuju mengembalikan kepada pelaksana untuk diperbaiki.							Konsep TOR	25 menit	Konsep TOR	
5.	Meneliti dan mengoreksi konsep TOR Rujukan Teknis Pengelolaan Data Ormas, Orpol, Perusahaan dan Lembaga Pendidikan, jika setuju menyampaikan kepada Sekretaris untuk diparaf. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kepala Seksi untuk diperbaiki.							Konsep TOR	20 menit	Konsep TOR	
6.	Meneliti dan mengoreksi konsep TOR Kegiatan Temu Konsultasi Mekanisme Kerja Unit Kearsipan, jika setuju memaraf dan menyampaikan kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kepala Bidang untuk diperbaiki.							Konsep TOR	10 menit	Konsep TOR	
7.	Meneliti dan mengoreksi konsep TOR Rujukan Teknis Pengelolaan Data Ormas, Orpol, Perusahaan dan Lembaga Pendidikan, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada pelaksana untuk diproses SPT. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki.							Konsep TOR	10 menit	TOR	
8.	Mengambil surat dan mengajukan TOR ke Sub Bagian Kepegawaian dan Umum untuk diproses SPT							TOR	10 menit	SPT	
9.	Mengambil SPT dari Sub Bagian Kepegawaian dan Umum dan menyerahkan kepada petugas yang melaksanakan							SPT	120 menit	SPT	
10.	Petugas melaksanakan kegiatan Temu Konsultasi dan Evaluasi serta Pembuatan laporan kegiatan							SPT, SPPD, Materi	3 hari	hasil kegiatan	Laporan pelaksanaan kegiatan
11.	Menyusun laporan pelaksanaan Kegiatan Temu Konsultasi Mekanisme Kerja Unit Kearsipan							Hasil Kegiatan	120 menit	Laporan Pelaksanaan Kegiatan	Terkait SOP Penyusunan Laporan

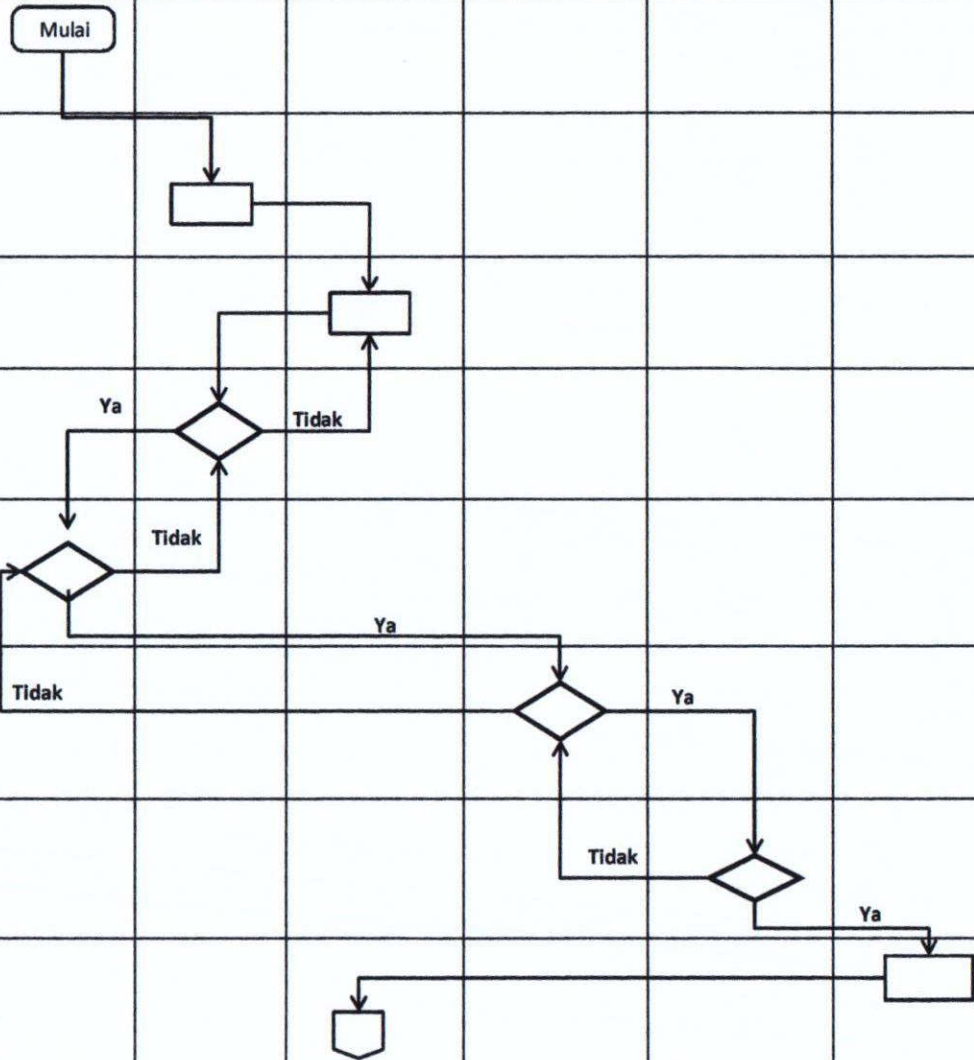


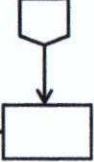
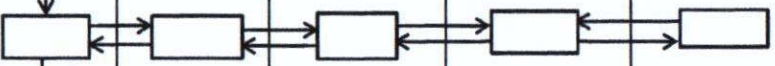



**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
BIDANG PEMBINAAN DAN PENGAWASAN KEARSIPAN  
SEKSI PEMBINAAN SDM KEARSIPAN**

Nomor SOP	55 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	Juni 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	§ Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Nusa Tenggara Timur,  <b>Ir. Stefanus I. Rabe Oedjoe, MT</b> Pembina Utama Madya NIP. 19620902 199303 1 004
Judul SOP	Temu Teknis Jabatan Fungsional Arsiparis/Calon Arsiparis
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b> Pendidikan minimal SLTA
1. Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 2. Peraturan Pemerintah No. 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU No.43 Tahun 2009 3. Peraturan Kepala ANRI No. 38 Tahun 2015 tentang Pedoman Pengawasan Kearsipan 4. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 Tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 6. Peraturan Gubernur Nomor 28 Tahun 2017 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT 7. 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, printer 3. Data pendukung
<b>Peringatan</b> Apabila tidak dilaksanakan Penyusunan tersebut, makadapat berpengaruh kepada kemampuan untuk berkembang sesuai dengan kompetensi yang bersangkutan.	<b>Pencatatan dan pendataan :</b> Disimpan sebagai data manual dan elektronik

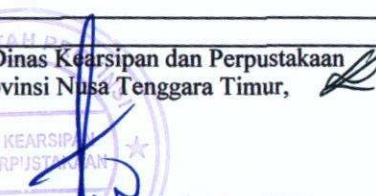

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang	Kepala Seksi	Pejabat Pelaksana	Sekretaris	Kepala Dinas	Tata Usaha Sekda	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Menugaskan Kepala Seksi untuk membuat konsep dan administrasi kegiatan Temu Teknis Jabatan Fungsional Arsiparis/Calon Arsiparis	Mulai						Agenda Kerja	15 menit	Disposisi	
2.	Membuat konsep dan administrasi kegiatan Temu Teknis Jabatan Fungsional Arsiparis/Calon Arsiparis dan memerintahkan pejabat pelaksana untuk mengetik konsep dan administrasi kegiatan Temu Teknis Jabatan Fungsional Arsiparis/Calon Arsiparis							Data pendukung	120 menit	Konsep	
3.	Mengetik konsep dan administrasi kegiatan Temu Teknis Jabatan Fungsional Arsiparis/Calon Arsiparis dan menyerahkan kepada Kepala Seksi untuk dikoreksi dan diparaf							Konsep	1 jam	Ketikan Konsep	
4.	Meneliti dan mengoreksi konsep administrasi kegiatan Temu Teknis Jabatan Fungsional Arsiparis/Calon Arsiparis. Jika benar, memaraf dan melanjutkan ke Kepala Bidang. Jika salah, dikembalikan Pelaksana untuk diperbaiki							Hasil Ketikan	25 menit	Hasil Koreksi	
5.	Meneliti dan mengoreksi konsep administrasi kegiatan Temu Teknis Jabatan Fungsional Arsiparis/Calon Arsiparis. Jika benar, memaraf dan melanjutkan ke Sekretaris. Jika salah, dikembalikan Kepala Seksi untuk diperbaiki							Hasil koreksi	5 menit	Hasil Koreksi	
6.	Meneliti dan mengoreksi konsep administrasi kegiatan Temu Teknis Jabatan Fungsional Arsiparis/Calon Arsiparis. Jika benar, memaraf dan melanjutkan ke Kepala Dinas. Jika salah, dikembalikan ke Kepala Bidang untuk diperbaiki							Nota dinas	30 menit	surat	
7.	Meneliti dan mengoreksi konsep administrasi kegiatan Temu Teknis Jabatan Fungsional Arsiparis/Calon Arsiparis. Jika benar, memaraf dan melanjutkan ke Tata Usaha Sekretaris Daerah. Jika salah, dikembalikan ke Sekretaris untuk diperbaiki							Nota dinas	30 menit	surat	
8.	Memproses penandatanganan surat dan menyerahkan kepada Pelaksana untuk ditindaklanjuti							Nota dinas	30 menit	surat	



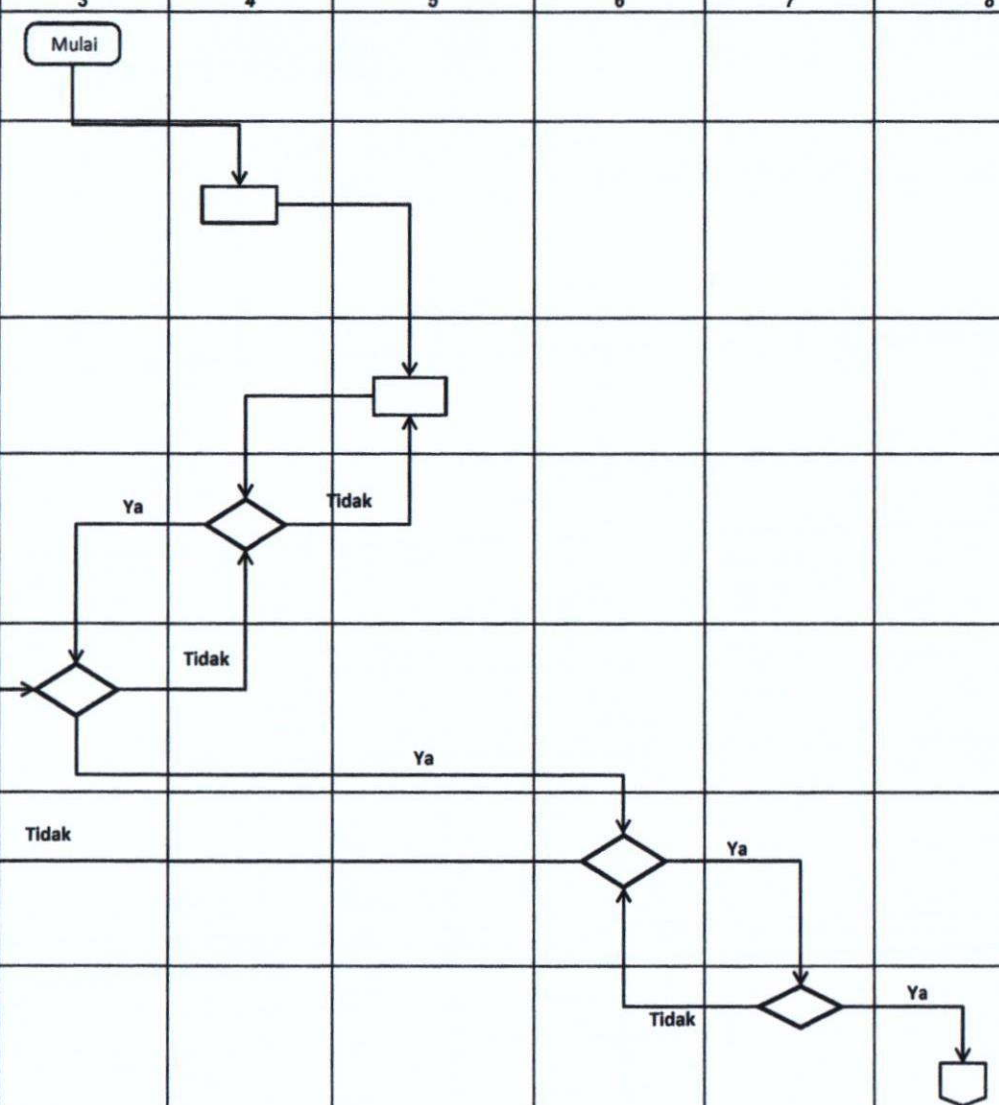
No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Bidang	Kepala Seksi	Pejabat Pelaksana	Sekretaris	Kepala Dinas	Tata Usaha Sekda	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
9	Mengambil surat dan mendistribusikan ke unsur terkait								Nota dinas	30 menit	surat	
10	Melaksanakan kegiatan Temu Teknis Jabatan Fungsional/Calon Arsiparis							jadwal petugas	120 menit	Tersedia petugas dan lokasi pengumpulan data serta terlaksana kegiatan	Laporan	
11	Membuat laporan hasil kegiatan dan mengarsipkan.								Kelengkapan/ formulir, laptop, dll	1140 menit	pengumpulan dan pengelolaan data	Terkait SOP Penyusunan Laporan



**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
BIDANG PEMBINAAN DAN PENGAWASAN KEARSIPAN  
SEKSI PEMBINAAN SDM KEARSIPAN**

Nomor SOP	56 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	Juni 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 § Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Nusa Tenggara Timur,  <b>Ir. Stefanus Ratoe Oedjoe, MT</b> Pembina Utama Madya NIP. 19620902 199303 1 004
Judul SOP	Lomba Arsiparis Teladan Tingkat Provinsi NTT
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>
1. Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 2. Peraturan Pemerintah No. 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU No.43 Tahun 2009 3. Peraturan Kepala ANRI No. 38 Tahun 2015 tentang Pedoman Pengawasan Kearsipan 4. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 Tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 6. Peraturan Gubernur Nomor 28 Tahun 2017 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT 7. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 Tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022.	Pendidikan minimal SLTA
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b>
	1. ATK 2. Komputer, printer 3. Data pendukung
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>
Apabila tidak dilaksanakan Penyusunan tersebut, makadapat berpengaruh kepada kemampuan untuk berkembang sesuai dengan kompetensi yang bersangkutan.	Disimpan sebagai data manual dan elektronik



No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Bidang	Kepala Seksi	Pejabat Pelaksana	Sekretaris	Kepala Dinas	Sub Bagian Kepegawalan dan Umum	Kelengkapan	Waktu		Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Menugaskan Kepala Seksi untuk membuat TOR dan administrasi kegiatan Lomba Arsiparis Teladan Tingkat Provinsi NTT	Mulai						Agenda Kerja	15 menit	Disposisi	
2.	Membuat TOR dan administrasi kegiatan Lomba Arsiparis Teladan Tingkat Provinsi NTT dan memerintahkan pejabat pelaksana untuk mengetik konsep dan administrasi kegiatan Temu Teknis Jabatan Fungsional Arsiparis/Calon Arsiparis							Data pendukung	120 menit	Konsep	
3.	Mengetik TOR dan administrasi kegiatan Lomba Arsiparis Teladan Tingkat Provinsi NTT dan menyerahkan kepada Kepala Seksi untuk dikoreksi dan diparaf							Konsep	1 jam	Ketikan Konsep	
4.	Meneliti dan mengoreksi TOR dan administrasi kegiatan Lomba Arsiparis Teladan Tingkat Provinsi NTT. Jika benar, memaraf dan melanjutkan ke Kepala Bidang. Jika salah, dikembalikan Pelaksana untuk diperbaiki							Hasil Ketikan	25 menit	Hasil Koreksi	
5.	Meneliti dan mengoreksi TOR dan administrasi kegiatan Lomba Arsiparis Teladan Tingkat Provinsi NTT. Jika benar, memaraf dan melanjutkan ke Sekretaris. Jika salah, dikembalikan Kepala Seksi untuk diperbaiki							Hasil koreksi	5 menit	Hasil Koreksi	
6.	Meneliti dan mengoreksi TOR dan administrasi kegiatan Lomba Arsiparis Teladan Tingkat Provinsi NTT. Jika benar, memaraf dan melanjutkan ke Kepala Dinas. Jika salah, dikembalikan ke Kepala Bidang untuk diperbaiki							Nota dinas	30 menit	surat	
7.	Meneliti dan mengoreksi TOR dan administrasi kegiatan Lomba Arsiparis Teladan Tingkat Provinsi NTT. Jika benar, memaraf dan melanjutkan ke Tata Usaha Sekretaris Daerah. Jika salah, dikembalikan ke Sekretaris untuk diperbaiki							Nota dinas	30 menit	surat	



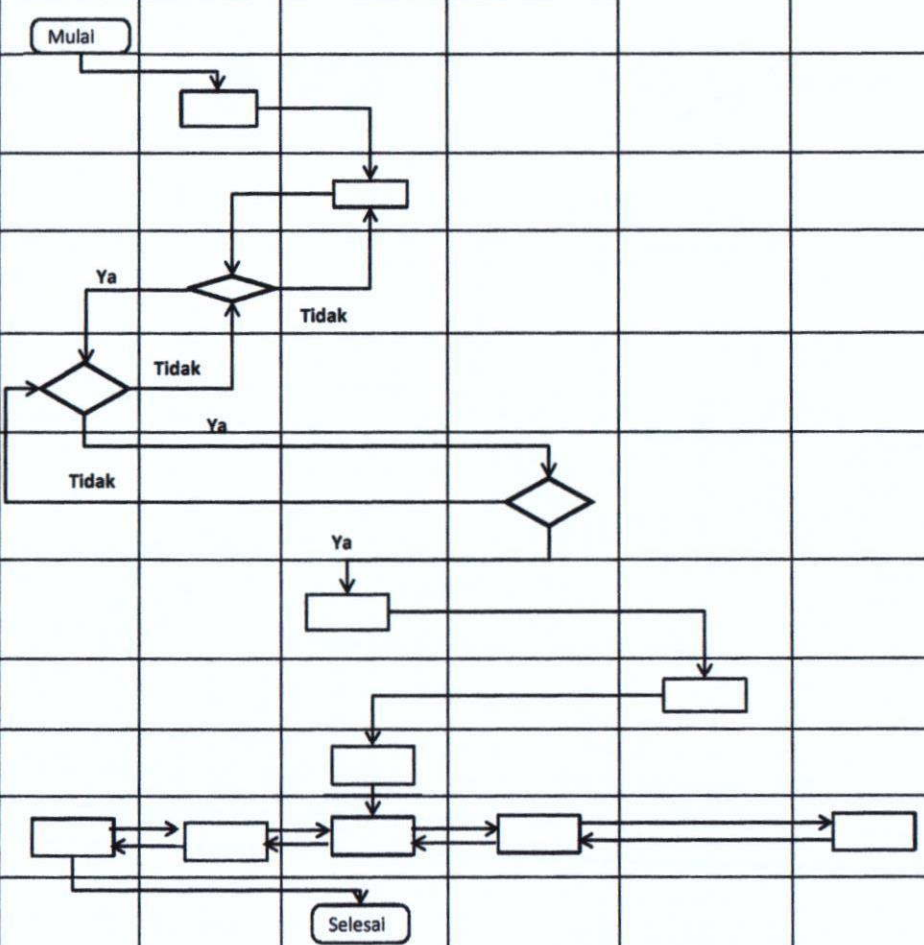
No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Bidang	Kepala Seksi	Pejabat Pelaksana	Sekretaris	Kepala Dinas	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Kelengkapan	Waktu		Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
8.	Memproses penandatanganan surat dan menyerahkan kepada Pelaksana untuk dibuat Surat Tugas							Nota dinas	30 menit	surat	
9	Menyerahkan kepada Sub Bagian Kepegawaian dan Umum untuk dibuat Surat Tugas							TOR	30 menit	SPT, format penilaian	
10	Memproses surat tugas dan diserahkan kepada pelaksana							jadwal petugas	120 menit		
11	Melaksanakan penilaian lomba Arsiparis Teladan Tingkat Provinsi NTT dan Membuat laporan hasil kegiatan dan mengarsipkan.							SPT, format dan kriteria penilaian	1 hari	hasil penilaian	Rapat penetapan pemenang / Berita acara penetapan pemenang
12	Menyusun laporan hasil kegiatan lomba Arsiparis Teladan Tingkat Provinsi NTT dan Membuat laporan hasil kegiatan dan mengarsipkan.							Hasil Penilaian	120 menit	Laporan Pelaksanaan Penilaian	Terkait SOP Penyusunan Laporan



**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
BIDANG PEMBINAAN DAN PENGAWASAN KEARSIPAN  
SEKSI PENGAWASAN KEARSIPAN**

Nomor SOP	57 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	Juni 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Nusa Tenggara Timur,  <b>Ir. Stefanus L. Ratoe Oedjoe, MT</b> Pembina Utama Madya NIP. 19620902 199303 1 004
Judul SOP	Rapat Evaluasi Pengawasan
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>
1. Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 2. Peraturan Pemerintah No. 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU No.43 Tahun 2009 3. Peraturan Kepala ANRI No. 38 Tahun 2015 tentang Pedoman Pengawasan Kearsipan 4. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 Tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 6. Peraturan Gubernur Nomor 28 Tahun 2017 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT 7. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 Tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022.	Pendidikan minimal SLTA
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b>
SOP Rapat Evaluasi Pengawasan Kearsipan	1. ATK 2. Komputer, printer 3. Data pendukung
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>
Apabila tidak dilaksanakan Penyusunan tersebut, makadapat berpengaruh kepada kemampuan untuk berkembang sesuai dengan kompetensi yang bersangkutan.	Disimpan sebagai data manual dan elektronik

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang	Kepala Seksi	Pelaksana	Sekretaris	Tata Usaha Sekretaris Daerah	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Menugaskan Kepala Seksi untuk membuat konsep surat tentang Rapat Evaluasi Pengawasan Kearsipan	Mulai						Agenda Kerja	120 menit	Konsep	
2.	Membuat konsep surat tentang Rapat Evaluasi Pengawasan Kearsipan dan memerintahkan pelaksana untuk mengetik konsep surat tentang Rapat Evaluasi Pengawasan Kearsipan							Data pendukung	30 menit	Konsep	
3.	Mengetik konsep surat tentang Rapat Evaluasi Pengawasan Kearsipan dan menyerahkan kepada Kepala Seksi untuk dikoreksi							Konsep	25 menit	Hasil koreksi	
4.	Memeriksa konsep surat tentang Rapat Evaluasi Pengawasan Kearsipan. Jika setuju menyampaikan kepada Kepala Bidang. Jika tidak setuju mengembalikan kepada pelaksana untuk diperbaiki							Data pendukung	20 menit	Hasil koreksi	
5.	Memeriksa konsep surat tentang Rapat Evaluasi Pengawasan Kearsipan. Jika setuju menyampaikan kepada Sekretaris. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kepala Seksi untuk diperbaiki							konsep perbaikan	20 menit	Hasil koreksi	
6.	Memeriksa draft konsep surat tentang Rapat Evaluasi Pengawasan Kearsipan. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada staf untuk disampaikan kepada Sekretaris Daerah. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kepala Bidang untuk diperbaiki.							konsep perbaikan	5 menit	Surat	
7.	Menerima surat dan mengantar surat kepada Tata Usaha Sekda untuk proses tandatangan Sekretaris Daerah							Surat Sekda	10 menit	Surat Sekda	
8.	Memproses surat untuk ditandatangani Sekda, kemudian diserahkan kembali kepada staf untuk diproses							Data pendukung	3 hari	Surat	
9.	Mengambil surat dan didistribusikan ke OPD dan LPD peserta Rapat Evaluasi Pengawasan Kearsipan							surat	60 menit	Surat	
10.	Melaksanakan Rapat Evaluasi Pengawasan Kearsipan dan memerintahkan pelaksana untuk membuat laporan hasil Rapat Evaluasi Pengawasan Kearsipan							Surat	3 hari	surat	
11.	Membuat laporan hasil Rapat Evaluasi Pengawasan Kearsipan							laporan	120 menit	laporan	





**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
BIDANG PEMBINAAN DAN PENGAWASAN KEARSIPAN  
SEKSI PENGAWASAN KEARSIPAN**

Nomor SOP	58 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	Juni 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Nusa Tenggara Timur, <b>Ir. Stefanus I. Ratoe Oedjoe, MT</b> Pembina Utama Madya NIP. 19620902 199303 1 004
Judul SOP	Bimtek Pengawasan Kearsipan

<b>Dasar Hukum</b> 1. Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 2. Peraturan Pemerintah No. 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU No.43 Tahun 2009 3. Peraturan Kepala ANRI No. 38 Tahun 2015 tentang Pedoman Pengawasan Kearsipan 4. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 Tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 6. Peraturan Gubernur Nomor 28 Tahun 2017 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT 7. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 Tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022.	<b>Kualifikasi pelaksana :</b> Pendidikan minimal SLTA
<b>Keterkaitan</b> SOP Bimtek Pengawasan Kearsipan	<b>Peralatan/perlengkapan :</b> 1. ATK 2. Komputer, printer 3. Data pendukung
<b>Peringatan</b> Apabila tidak dilaksanakan Penyusunan tersebut, makadapat berpengaruh kepada kemampuan untuk berkembang sesuai dengan kompetensi yang bersangkutan.	<b>Pencatatan dan pendataan :</b> Disimpan sebagai data manual dan elektronik

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Bidang	Kepala Seksi	Pejabat Pelaksana	Sekretaris	Kepala Dinas	Tata Usaha Sekda	Kelengkapan	Waktu		Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Menugaskan Kepala Seksi untuk menyiapkan konsep surat Bimtek Pengawasan Kearsipan	Mulai						Agenda Kerja	15 menit	Disposisi	
2.	Menyiapkan konsep surat Bimtek Pengawasan Kearsipan dan memerintahkan pejabat pelaksana untuk mengetik dan menyampaikan kepada Kepala Seksi.							Disposisi	15 menit	Konsep surat	
3.	Mengetik konsep surat Bimtek Pengawasan Kearsipan dan menyampaikan kepada Kepala Seksi.							Konsep surat	1 jam	Konsep surat	
5.	Memeriksa konsep surat Bimtek Pengawasan Kearsipan. Apabila setuju menyampaikan kepada Kepala Bidang dan apabila tidak setuju mengembalikan kepada Kepala Seksi untuk memperbaiki.							Konsep surat	30 menit	Konsep surat	
6.	Memeriksa konsep surat Bimtek Pengawasan Kearsipan. Apabila setuju menyampaikan kepada Sekretaris untuk diparaf dan apabila tidak setuju mengembalikan kepada Kepala Bidang untuk diperbaiki.							Konsep surat	30 menit	Konsep surat	
7.	Memeriksa konsep surat Bimtek Pengawasan Kearsipan. Apabila setuju menyampaikan kepada Kepala Dinas untuk diparaf dan apabila tidak setuju mengembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki.							Konsep surat	1 jam	Konsep surat	
8.	Memeriksa konsep surat Bimtek Pengawasan Kearsipan. Apabila setuju menyampaikan kepada Tata Usaha Sekda untuk dan apabila tidak setuju mengembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki.							Konsep surat	2 jam	Konsep surat	
9.	Memproses surat untuk ditandatangani Sekda. Setelah itu dikembalikan pada staf untuk ditindaklanjuti.							Surat	1 hari	Surat	
10.	Mengambil surat di Tata Usaha Sekda dan mengirim surat Bimtek Pengawasan Kearsipan ke SKPD Provinsi dan Kabupaten/Kota Tujuan							Surat	120 Menit	Surat	
11.	Melaksanakan kegiatan Bimtek Pengawasan Kearsipan dan memerintahkan staf untuk membuat laporan hasil Bimtek							ATK, sound system, aula, LCD, layar	4 Hari	Kegiatan	
12.	Membuat laporan hasil Bimtek							Data Pendukung	3 Hari	Laporan	

