



**GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR**

**KEPUTUSAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR**

**NOMOR : 318 /KEP/HK/2020**

**TENTANG**


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

**GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,**

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan pemerintahan yang efektif dan efisien serta untuk meningkatkan kinerja Aparatur Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur khususnya pada Biro Pemerintahan Sekretariat Daerah 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 Biro Pemerintahan Sekretariat Daerah 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 Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur (Berita Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2020 Nomor 044); *u*

## MEMUTUSKAN :

### Menetapkan :

- KESATU** : Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Biro Pemerintahan Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
- KEDUA** : Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Biro Pemerintahan Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU, terdiri atas:
- a. SOP Penanganan Surat Masuk di Biro Pemerintahan;
  - b. SOP Penanganan Surat Keluar di Biro Pemerintahan;
  - c. SOP Penanganan Nota Dinas di Biro Pemerintahan;
  - d. SOP Pengajuan TOR Perjalanan Dinas di Biro Pemerintahan;
  - e. SOP Penerbitan Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala Aparatur Sipil Negara di Biro Pemerintahan;
  - f. SOP Pengajuan Surat Usulan Kenaikan Pangkat Aparatur Sipil Negara di Biro Pemerintahan;
  - g. SOP Pengajuan Surat Usulan Pensiun Aparatur Sipil Negara di Biro Pemerintahan;
  - h. SOP Pengajuan Surat Usulan Cuti Aparatur Sipil Negara di Biro Pemerintahan;
  - i. SOP Penyusunan Laporan Bulanan, Triwulan, Semester di Biro Pemerintahan;
  - j. SOP Penyusunan Laporan Tahunan di Biro Pemerintahan;
  - k. SOP Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) di Biro Pemerintahan;
  - l. SOP Penyusunan Rencana Kerja (RENJA) di Biro Pemerintahan;
  - m. SOP Penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) di Biro Pemerintahan;
  - n. SOP Pembuatan TOR dan RAB di Biro Pemerintahan;
  - o. SOP Pengajuan SPP GU/TU/LS di Biro Pemerintahan;
  - p. SOP Pengajuan SPP UP (Uang Persediaan) di Biro Pemerintahan;
  - q. SOP Pengajuan SPM UP/GU/TU/LS di Biro Pemerintahan;
  - r. SOP Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) di Biro Pemerintahan;
  - s. SOP Penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Biro Pemerintahan;
  - t. SOP Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) Biro Pemerintahan;
  - u. SOP Pengarsipan Dokumen / Naskah Dinas;
  - v. SOP Pelaksanaan Rapat Tinjauan Manajemen;
  - w. SOP Pembuatan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP-AP) di Biro Pemerintahan;
  - x. SOP Pelaksanaan Audit Internal Sertifikasi ISO 9001:2015;
  - y. SOP Pembuatan Kuesioner Survei Kepuasan Masyarakat/Laporan Indeks Kepuasan Masyarakat;
  - z. SOP Penyampaian Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur ke Kemendagri; 

- aa. SOP Penyampaian Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
- bb. SOP Penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- cc. SOP Fasilitasi Urusan Pemerintahan Umum di Provinsi Nusa Tenggara Timur;
- dd. SOP Fasilitasi Kunjungan Kerja Pejabat Daerah dan Pejabat Politik di Provinsi Nusa Tenggara Timur;
- ee. SOP Fasilitasi Rapat Kerja Gubernur dengan para Bupati / Walikota dan Unsur Forkopimda di Kabupaten se-Provinsi Nusa Tenggara Timur;
- ff. SOP Penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Gubernur Nusa Tenggara Timur;
- gg. SOP Verifikasi Dokumen Usulan Pemekaran Kabupaten/Kota di Provinsi Nusa Tenggara Timur;
- hh. SOP Penerbitan Rekomendasi Gubernur Terkait Usulan Penetapan Calon Daerah Pemekaran (CDP) Kabupaten/Kota;
- ii. SOP Verifikasi Dokumen Usulan Pemekaran Kecamatan;
- jj. SOP Penerbitan Rekomendasi Gubernur tentang Pemekaran Kecamatan Baru;
- kk. SOP Verifikasi Usulan Dokumen Pengesahan dan Pelantikan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih;
- ll. SOP Pembuatan Surat Usulan Pengesahan dan Pelantikan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih;
- mm. SOP Verifikasi Administrasi Penggantian Antar Waktu (PAW) Pimpinan dan Anggota DPRD Provinsi Nusa Tenggara Timur dan DPRD Kabupaten/Kota se-Nusa Tenggara Timur;
- nn. SOP Pembuatan Surat Usulan Penggantian Antar Waktu (PAW) Pimpinan dan Anggota DPRD Provinsi Nusa Tenggara Timur dan Pembuatan Keputusan Gubernur NTT tentang PAW Pimpinan dan Anggota DPRD Kabupaten/Kota se-Nusa Tenggara Timur;
- oo. SOP Dialog Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur dengan Pimpinan Lembaga Keagamaan Tingkat Provinsi Nusa Tenggara Timur;
- pp. SOP Penyusunan Laporan Dialog Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur dengan Pimpinan Lembaga Keagamaan Tingkat Provinsi Nusa Tenggara Timur;
- qq. SOP Penyelenggaraan Musabaqah Tilawatil Qur'an (MTQ) Tingkat Nasional;
- rr. SOP Penyusunan Laporan Hasil Kegiatan Musabaqah Tilawatil Qur'an (MTQ) Tingkat Nasional;
- ss. SOP Penyelenggaraan Musabaqah Tilawatil Qur'an (MTQ) Tingkat Provinsi Nusa Tenggara Timur;
- tt. SOP Penyusunan Laporan Kegiatan Musabaqah Tilawatil Qur'an (MTQ) Tingkat Provinsi NTT;
- uu. SOP Penyelenggaraan Utsawa Dharma Gita (UDG) Tingkat Nasional;
- vv. SOP Penyusunan Laporan Hasil Kegiatan Utsawa Dharma Gita (UDG) Tingkat Nasional; *u*

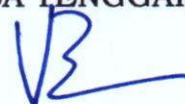
- ww. SOP Pengadaan Bantuan Hewan Kurban dalam Rangka Perayaan Idul Adha di Provinsi NTT;
- xx. SOP Penyusunan Laporan Pengadaan Bantuan Hewan Kurban dalam Rangka Perayaan Idul Adha di Provinsi NTT;
- yy. SOP Penentuan Pendamping Haji Daerah (PHD) Provinsi Nusa Tenggara Timur;
- zz. SOP Pelepasan Calon Jamaah Haji Asal Provinsi NTT di Embarkasi Surabaya;
- aaa. SOP Penjemputan Jamaah Haji Provinsi NTT di Debarkasi Surabaya;
- bbb. SOP Pelayanan Verifikasi Bantuan Sosial Beasiswa dan Penulisan Akhir bagi Mahasiswa di Wilayah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
- ccc. SOP Rapat Koordinasi Kebijakan Penanggulangan Masalah-Masalah Kesehatan Kesejahteraan Sosial dan Kesehatan di Provinsi Nusa Tenggara Timur;
- ddd. SOP Penyusunan Laporan Hasil Kegiatan Rapat Koordinasi Kebijakan Penanggulangan Masalah-masalah Kesejahteraan Sosial dan Kesehatan; dan
- eee. SOP Pemantauan dan Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan Pemerintah Daerah Bidang Kesejahteraan Rakyat di Provinsi Nusa Tenggara Timur.

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

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

Ditetapkan di Kupang  
pada tanggal 21 OKTOBER 2020

6 GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR




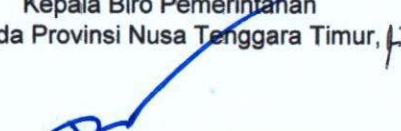
8 VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

Tembusan:  
Wakil Gubernur NTT di Kupang.



LAMPIRAN : KEPUTUSAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR  
 NOMOR : 318 / KEP/HK/2020  
 TANGGAL : 29 OKTOBER 2020

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN

  <b>PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR</b> <b>SEKRETARIAT DAERAH</b> <b>BIRO PEMERINTAHAN</b> <b>BAGIAN PEMERINTAHAN UMUM DAN OTONOMI DAERAH</b>	Nomor SOP	01 Tahun 2020
	Tanggal Pembuatan	05 September 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Biro Pemerintahan a Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur, f   <b>Drs. DORIS A. RIHI, M.Si</b> NIP. 19701229 199003 1 005
Judul SOP	<b>Penanganan Surat Masuk di Biro Pemerintahan</b>	
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.</li> <li>Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li> <li>Peraturan Gubernur NTT Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.</li> <li>Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT Tahap II Periode 2018-2022.</li> <li>Peraturan Gubernur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pendidikan minimal SLTA.</li> <li>Menguasai Tata Naskah Dinas.</li> </ol>	
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b>	
SOP Penanganan Surat Keluar.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer.</li> <li>ATK.</li> <li>Buku Agenda Surat Masuk.</li> <li>Telepon/Faximili.</li> </ol>	
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>	
Apabila pengelolaan administrasi surat masuk terlambat maka akan berdampak pada terlambatnya tindak lanjut surat masuk.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pada Buku Agenda Surat Masuk.</li> <li>Disimpan sebagai data elektronik dan manual.</li> </ol>	

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Pengadministrasi Umum	Kepala Biro Pemerintahan	Kepala Bagian	Kepala Sub Bagian	Pengadministrasi Persuratan	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Menerima surat dengan menandatangani tanda terima surat, mencatat dan membukukan surat masuk, kemudian melengkapi dengan lembar disposisi dan meneruskan kepada Kepala Biro Pemerintahan.	Mulai					Surat masuk, Buku agenda surat masuk	5 menit	Surat masuk terlampiri lembar disposisi	
2.	Menelaah surat masuk, mendisposisi lembar disposisi sesuai perihal surat kemudian meneruskan kepada Pengadministrasi Umum.						Surat masuk terlampiri lembar disposisi	10 menit	Surat masuk dan Disposisi	
3.	Menerima, mencatat dan mendistribusikan kepada Kepala Bagian sesuai disposisi Pimpinan.						Surat masuk dan Disposisi	5 menit	Surat masuk dan Disposisi	
4.	Menelaah perintah Pimpinan sesuai disposisi, selanjutnya membuat disposisi kepada Kepala Sub Bagian sesuai dengan tupoksi.						Surat masuk dan Disposisi	10 menit	Surat masuk dan Disposisi	
5.	Melaksanakan dan menindaklanjuti surat masuk sesuai disposisi dan menyerahkan ke Pengadministrasi Persuratan untuk diarsipkan.						Surat masuk dan Disposisi	40 menit	Surat masuk dan Disposisi	
6.	Mengarsipkan surat masuk.					Selesai	Surat masuk dan Disposisi	10 menit	Surat masuk dan bukti dokumentasi	

f

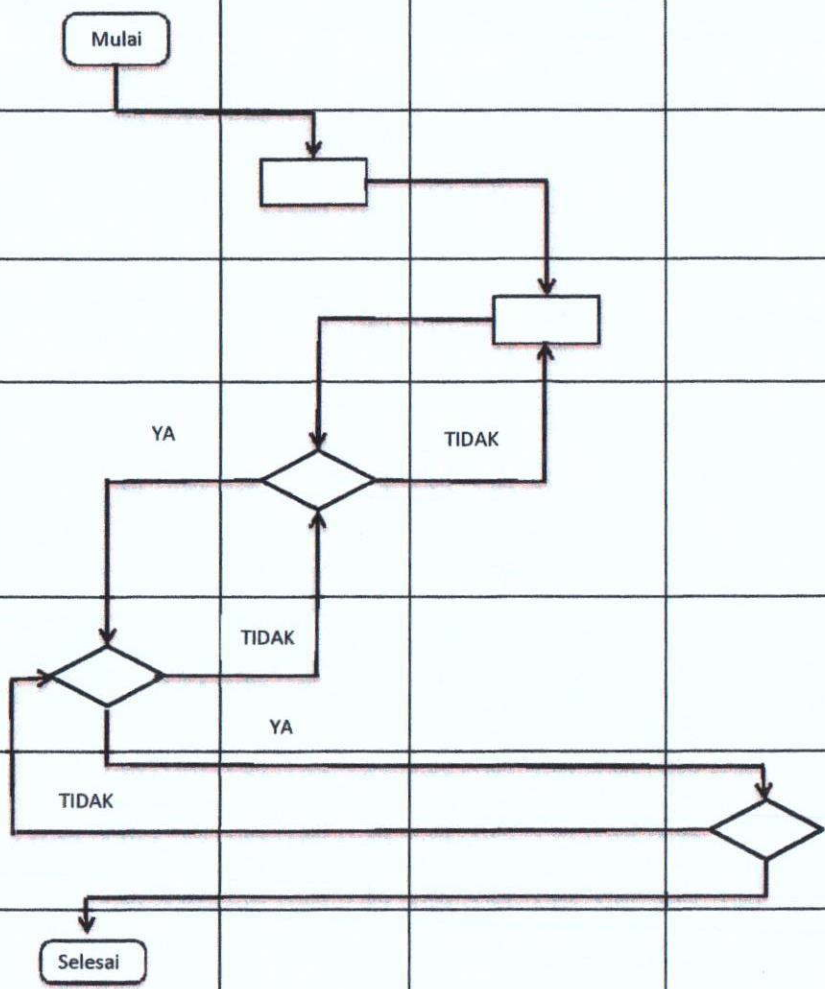


PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
SEKRETARIAT DAERAH  
BIRO PEMERINTAHAN  
BAGIAN PEMERINTAHAN UMUM DAN OTONOMI DAERAH

Nomor SOP	02 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	05 September 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Biro Pemerintahan Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur, f  Drs. <u>DORIS A. RIHI, M.Si</u> NIP. 19701229 199003 1 005
Judul SOP	Penanganan Surat keluar di Biro Pemerintahan

<b>Dasar Hukum</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.</li><li>2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li><li>3. Peraturan Gubernur NTT Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.</li><li>4. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT Tahap II Periode 2018-2022.</li><li>5. Peraturan Gubernur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.</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> SOP Penanganan Surat Masuk.	<b>Peralatan/perlengkapan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer.</li><li>2. ATK.</li><li>3. Buku Agenda Surat Keluar.</li><li>4. Telepon/Faximili.</li></ol>
<b>Peringatan :</b> Apabila pengelolaan administrasi surat keluar terlambat maka akan berdampak pada terlambatnya tindak lanjut surat masuk.	<b>Pencatatan dan pendataan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pada Buku Agenda Surat Keluar.</li><li>2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual.</li></ol>

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kabag Pemerintahan Umum dan OTDA	Kasubag TU Biro	Pengadministrasi Umum	Kepala Biro Pemerintahan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan Kasubag untuk menyiapkan konsep surat keluar.	Mulai				Surat masuk, Disposisi, Petunjuk.	10 menit	Disposisi, Petunjuk, Penugasan	Terkait SOP administrasi Surat Masuk
2.	Menugaskan Pengadministrasi Umum untuk menyiapkan konsep surat keluar.					Surat masuk, Disposisi, Petunjuk.	10 menit	Disposisi, Petunjuk, Penugasan	
3.	Menyiapkan konsep surat keluar berdasarkan disposisi pimpinan dan mengajukan kepada Kasubag TU Biro.					Surat masuk, Disposisi, Petunjuk.	10 menit	Disposisi, Petunjuk, Penugasan	
4.	Menelaah, mengoreksi konsep surat keluar. Apabila setuju diteruskan kepada Kabag Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah, apabila tidak setuju dikembalikan kepada pengadministrasi umum untuk diperbaiki.					Surat masuk, Disposisi, Petunjuk.	60 menit	Konsep Surat Keluar	
5.	Menelaah, mengoreksi konsep surat keluar. Apabila setuju diteruskan kepada Kepala Biro, apabila tidak setuju dikembalikan ke Kasubag TU Biro untuk diperbaiki.					Surat masuk, Disposisi, Petunjuk.	60 menit	Konsep Surat Keluar	
6.	Menelaah, mengoreksi konsep surat keluar. Jika setuju menandatangani. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Kabag Pemerintahan Umum dan Otda untuk diperbaiki.					Surat Keluar	10 menit	Surat Keluar	
7.	Mengagenda dan memberikan nomor surat, mendistribusikan dan mengarsipkan.	Selesai				Surat Keluar	5 menit	Surat Keluar dan nomor Surat, bukti dokumentasi	

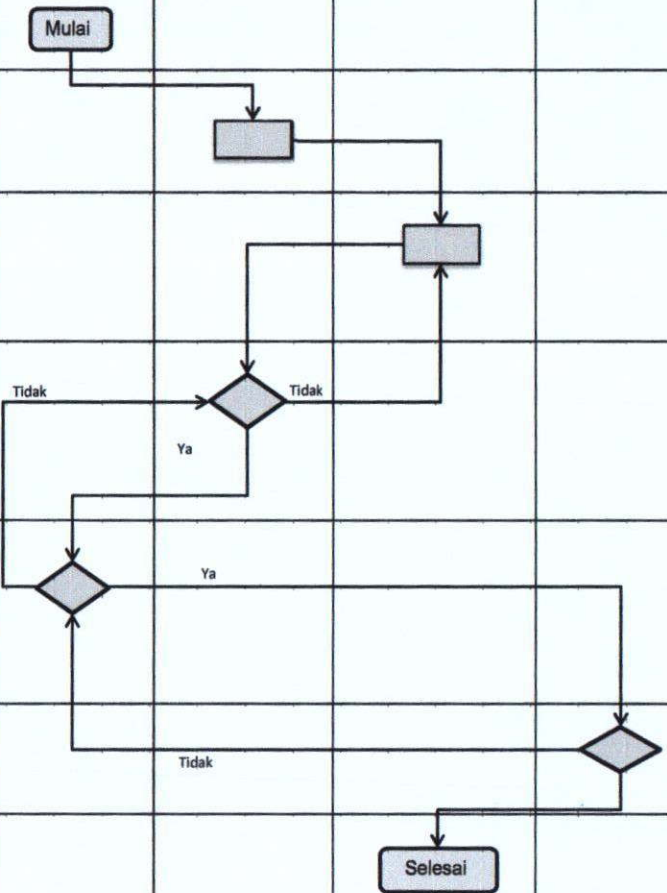




PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
SEKRETARIAT DAERAH  
BIRO PEMERINTAHAN  
BAGIAN PEMERINTAHAN UMUM DAN OTONOMI DAERAH

	Nomor SOP	03 Tahun 2020
	Tanggal Pembuatan	05 September 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Biro Pemerintahan Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur,  <u>Drs. DORIS A. RIHI, M.Si</u> NIP. 19701229 199003 1 005
	Judul SOP	Penanganan Nota Dinas di Biro Pemerintahan
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>	
1. Peraturan Presiden Nomor 81 tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010-2025. 2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 3. Peraturan Gubernur NTT Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 4. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT Tahap II Periode 2018-2022. 5. Peraturan Gubernur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.	1. Pendidikan minimal SLTA. 2. Menguasai Tata Naskah Dinas.	
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>	
SOP Penanganan Surat Masuk.	1. Alat Tulis Kantor. 2. Komputer. 3. Buku Agenda Surat Masuk. 4. Printer.	
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>	
Apabila Nota Dinas Kepala Biro terlambat diproses akan berdampak pada penyampaian informasi sesuai isi nota dinas.	1. Pada agenda Surat Keluar. 2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual.	

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bagian	Kepala Sub Bagian	Pengadministrasi Umum	Kepala Biro Pemerintahan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menugaskan Kepala Sub Bagian untuk menyiapkan Konsep Nota Dinas.	Mulai				Surat Masuk, Disposisi, Petunjuk	10 menit	Disposisi, petunjuk, penugasan	
2	Menugaskan Pengadministrasi Umum untuk menyusun konsep Nota Dinas dan menyiapkan kelengkapan bahan nota dinas.					Surat Masuk, Disposisi, Petunjuk	10 menit	Disposisi, petunjuk, penugasan	
3	Menyusun dan menyiapkan konsep Nota Dinas beserta kelengkapan bahan nota dinas dan menyampaikan ke Kepala Sub Bagian.					Surat Masuk, Disposisi, Petunjuk	1 jam	Konsep Nota Dinas & bahan kelengkapan nota dinas	
4	Menelaah, mengoreksi. Apabila setuju memaraf dan mengajukan konsep Nota Dinas kepada kepala bagian. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada Pengadministrasi Umum untuk diperbaiki.					Konsep Nota Dinas	10 menit	Konsep Nota Dinas	
5	Menelaah dan mengoreksi. Apabila setuju memaraf dan mengajukan konsep Nota Dinas kepada Kepala Biro Pemerintahan. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Sub Bagian untuk diperbaiki.					Konsep Nota Dinas	10 menit	Konsep Nota Dinas	
6	Menelaah, mengoreksi dan menandatangani Nota Dinas.					Konsep Nota Dinas	10 menit	Nota Dinas	
7	Mengirimkan dan mengarsipkan nota dinas.					Nota Dinas	5 menit	Nota Dinas dan bukti dokumentasi	





PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
SEKRETARIAT DAERAH  
BIRO PEMERINTAHAN  
BAGIAN PEMERINTAHAN UMUM DAN OTONOMI DAERAH

Nomor SOP	04 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	05 September 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Biro Pemerintahan Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur, f  Drs. BORIS A. RIHI, M.Si NIP. 19701229 199003 1 005
Judul SOP	Pengajuan TOR Perjalanan Dinas di Biro Pemerintahan
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>
1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010-2025. 2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 3. Peraturan Gubernur NTT Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT. 4. Peraturan Gubernur NTT Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perjalan Dinas Luar Daerah Bagi Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD PNSD, Pegawai Tidak Tetap Daerah dan Tenaga Sipil Lainnya. 5. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT Tahap II Periode 2018-2022. 6. Peraturan Gubernur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.	1. Pendidikan minimal SLTA. 2. Menquasai Tata Naskah Dinas.
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
1. SOP penanganan Nota Dinas. 2. SOP Penerbitan SPT/SPPD Pejabat Eselon III, Pejabat Eselon IV, Pejabat Pelaksana Khusus dan Pejabat Fungsional Umum di Lingkungan Sekretariat Daerah.	1. ATK. 2. Komputer. 3. Buku Agenda Surat Keluar SPT dan SPPD. 4. Telepon. 5. Printer.
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
Apabila pengajuan TOR perjalanan dinas tidak sesuai prosedur akan berdampak pada keterlambatan penerbitan SPT dan SPPD.	1. Buku Jaga Perjalanan Dinas. 2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

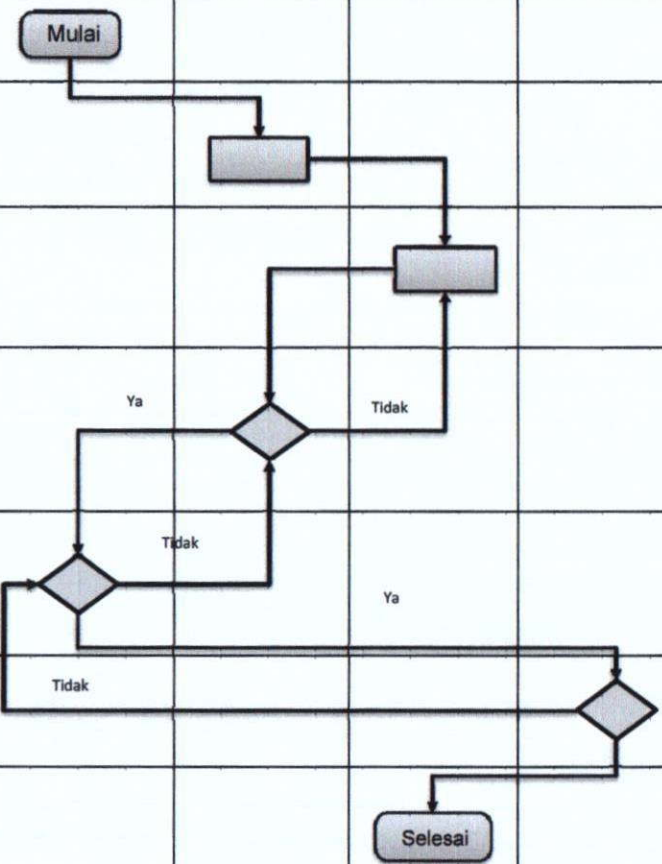
No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Bendahara	Kepala Sub Bagian TU	Kabag Pemerintahan Umum dan Otda	Kepala Biro Pemerintahan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Membuat konsep TOR perjalanan dinas kemudian menyampaikan ke kasubag.	Mulai				Disposisi, agenda kerja	30 menit	Konsep TOR perjalanan dinas	
2	Memeriksa dan memaraf TOR perjalanan dinas yang diajukan. Apabila setuju memaraf dan diteruskan kepada Kabag, Apabila tidak setuju dikembalikan kepada Bendahara.		Ya			Konsep TOR perjalanan dinas	5 menit	Konsep TOR perjalanan dinas	
3	Memeriksa TOR perjalanan dinas yang diajukan. Apabila setuju memaraf dan diteruskan kepada Kepala Biro, Apabila tidak setuju dikembalikan kepada Kasubag.		Tidak		Ya	Konsep TOR perjalanan dinas	5 menit	Konsep TOR perjalanan dinas	
4	Menelaah, mengoreksi dan menandatangani TOR perjalanan dinas yang diajukan.			Tidak		Konsep TOR perjalanan dinas	10 menit	TOR perjalanan dinas	
5	Memproses TOR perjalanan dinas menjadi SPT dan SPPD di asisten dan biro pemerintahan dan menyerahkan pada ASN yang ditugaskan.	Selesai	Ya			TOR perjalanan dinas	5 menit	TOR perjalanan dinas	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
SEKRETARIAT DAERAH  
BIRO PEMERINTAHAN  
BAGIAN PEMERINTAHAN UMUM DAN OTONOMI DAERAH

Nomor SOP	05 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	05 September 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Biro Pemerintahan Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur, f  Drs. DORIS A. RIHI, M.Si NIP. 19701229 199003 1 005
Judul SOP	Penerbitan Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala Aparatur Sipil Negara di Biro Pemerintahan
<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 Aparatur Sipil Negara.</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 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li><li>6. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT Tahap II Periode 2018-2022.</li><li>7. Peraturan Gubernur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.</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. Printer.</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 Biro Keuangan 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
		Kepala Bagian Pemerintahan Umum dan Otda	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Pengelola Kepegawaian	Kepala Biro Pemerintahan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menugaskan Kepala Sub Bagian Tata Usaha untuk menginventarisir dan memproses ASN yang telah memenuhi syarat waktu untuk Kenaikan Gaji Berkala.	Mulai				Pedoman Peraturan Perundang-undangan	15 menit	Penugasan	
2	Menugaskan pengelola kepegawaian untuk menginventarisir data ASN yang memenuhi syarat kenaikan gaji berkala dan menyusun konsep surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala.					Pedoman Peraturan Perundang-undangan dan penugasan	30 menit	Penugasan, arahan dan petunjuk	
3	Menginventarisir data ASN yang memenuhi syarat kenaikan gaji berkala kemudian menyusun konsep Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala (PKGB) dan menyampaikan kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha.					Penugasan, arahan dan petunjuk	2 Jam	Konsep Surat PKGB dan syarat kelengkapan	
4	Memeriksa konsep Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji berkala beserta kelengkapan administrasi lainnya. Apabila setuju membubuhkan paraf dan diteruskan ke Kepala Bagian. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada Pengelola Kepegawaian untuk diperbaiki.					Konsep Surat PKGB dan syarat kelengkapan	10 menit	Konsep Surat PKGB dan syarat kelengkapan	
5	Memeriksa konsep Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji berkala beserta kelengkapan administrasi lainnya. Apabila setuju membubuhkan paraf dan diteruskan ke Karo. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha untuk diperbaiki.					Konsep Surat PKGB dan syarat kelengkapan	10 menit	Konsep Surat PKGB dan syarat kelengkapan	
6	Memeriksa dan mengoreksi konsep Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji berkala beserta kelengkapan administrasi dan menandatangani.					Konsep Surat PKGB dan syarat kelengkapan	10 menit	Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala (PKGB)	
7	Membubuhkan cap dan mengirim Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji berkala kepada Kepala Badan Pendapatan, Pengelola Keuangan dan ASN yang bersangkutan serta mengarsipkan.					Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala (PKGB)	1 jam	Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala (PKGB) dan bukti dokumentasi.	

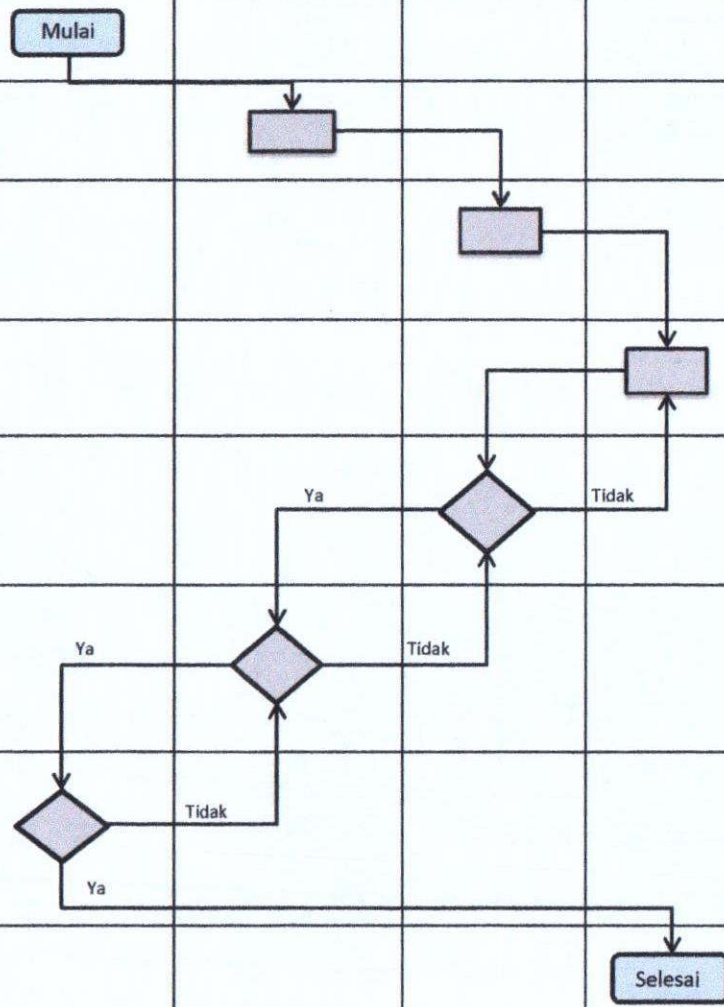




PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
SEKRETARIAT DAERAH  
BIRO PEMERINTAHAN  
BAGIAN PEMERINTAHAN UMUM DAN OTONOMI DAERAH

	Nomor SOP	06 Tahun 2020
	Tanggal Pembuatan	05 September 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Biro Pemerintahan Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur, f  <u>Dr. DORIS A. RIHI, M.Si</u> NIP. 19701229 199003 1 005
Judul SOP	Pengajuan Surat Usulan Kenaikan Pangkat Aparatur Sipil Negara di Biro Pemerintahan.	
<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 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 Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li><li>7. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT Tahap II Periode 2018-2022.</li><li>8. Peraturan Gubernur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.</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 Kenaikan pangkat 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/Printer.</li><li>3. Printer.</li></ol>	
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apabila penyampaian kelengkapan administrasi usulan kenaikan pangkat terlambat di ajukan maka akan berdampak pada tertunda periode kenaikan pangkat ASN yang</li><li>2. Kelengkapan administrasi usulan kenaikan pangkat diterima oleh BKD paling lambat 3 bulan sebelum periode kenaikan pangkat 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
		Kepala Biro Pemerintahan	Kepala Bagian Pemerintahan Umum dan Otda	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Pengelola Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menelaah dan mendisposisi SE Kepala BKD tentang Usulan Kenaikan Pangkat Pegawai.	Mulai				Surat Edaran	15 Menit	Surat Edaran dan Disposisi	Terkait SOP Penanganan Surat Masuk
2	Menelaah disposisi pimpinan dan menugaskan Kepala Sub Bagian Tata Usaha untuk menyiapkan Usulan 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 kenaikan pangkat bagi ASN pada biro pemerintahan.					Surat Edaran, Disposisi dan petunjuk	10 Menit	Surat Edaran, Disposisi dan petunjuk	
4	Menyusun konsep surat usulan kenaikan pangkat disertai lampiran kelengkapan/berkas kenaikan pangkat ASN kemudian menyampaikan kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha.					Surat Edaran, Disposisi dan petunjuk	2 Jam	Konsep surat usulan kenaikan pangkat dan lampiran berkas ASN	
5	Memeriksa konsep surat usulan kenaikan pangkat dan lampiran berkas ASN. Apabila setuju, memaraf dan menyampaikan ke Kepala Bagian. Apabila tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki.					Konsep surat usulan kenaikan pangkat dan lampiran berkas ASN	20 Menit	Konsep surat usulan kenaikan pangkat dan lampiran berkas ASN	
6	Memeriksa konsep surat usulan kenaikan pangkat dan lampiran berkas ASN. Apabila setuju, memaraf dan menyampaikan kepada kepala biro. Apabila tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki.					Konsep surat usulan kenaikan pangkat dan lampiran berkas ASN	20 Menit	Konsep surat usulan kenaikan pangkat dan lampiran berkas ASN	
7	Memeriksa konsep surat usulan kenaikan pangkat dan lampiran berkas ASN. Apabila setuju, menandatangani dan diproses lebih lanjut oleh pengelola kepegawaian. Apabila tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki.					Konsep surat usulan kenaikan pangkat dan lampiran berkas ASN	20 Menit	Surat usulan kenaikan pangkat dan lampiran berkas ASN	
8	Memproses surat usulan kenaikan pangkat ASN ke BKD dan mengarsipkan.					Surat usulan kenaikan pangkat dan lampiran berkas ASN	1 Jam	Surat usulan kenaikan pangkat dan lampiran berkas ASN dan bukti dokumentasi.	

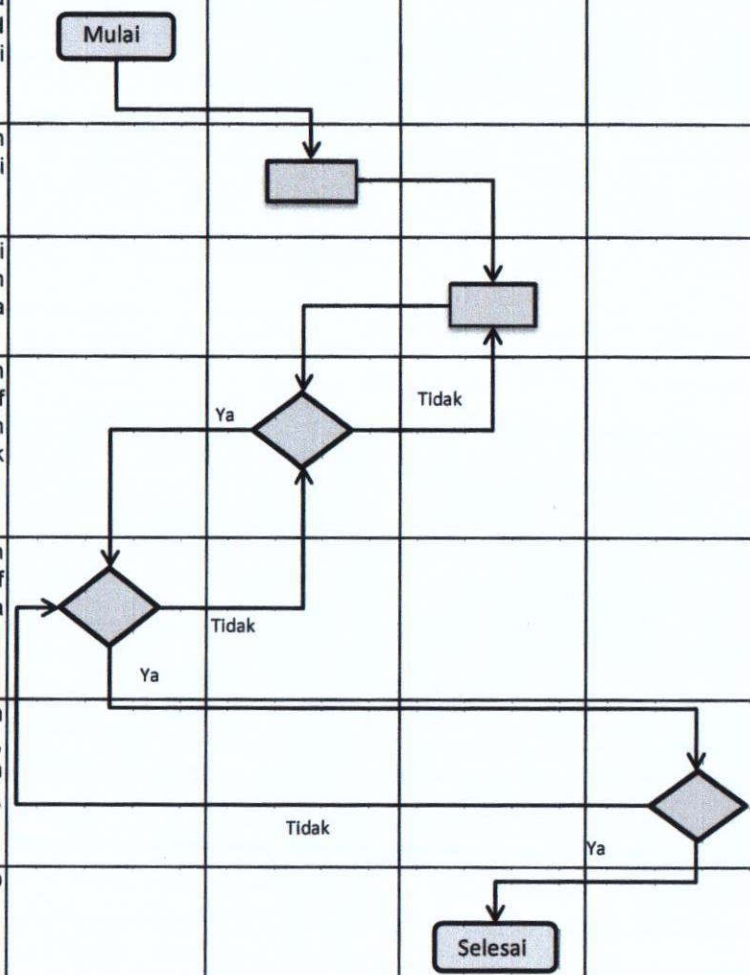




PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
SEKRETARIAT DAERAH  
BIRO PEMERINTAHAN  
BAGIAN PEMERINTAHAN UMUM DAN OTONOMI DAERAH

Nomor SOP	07 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	05 September 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Biro Pemerintahan W Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur, f  <u>Drs. DORIS A. RIHI, M. SI</u> NIP. 19701229 199003 1 005
Judul SOP	Pengajuan surat usulan pensiun Aparatur Sipil Negara di Biro Pemerintahan
<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 Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT Tahap II Periode 2018-2022.</li><li>8. Peraturan Gubernur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.</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/Printer.</li><li>3. 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
		Kepala Bagian Pemerintahan Umum dan Otda Pemerintahan Umum dan Otda	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Pengelola Kepegawaian	Kepala Biro Pemerintahan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menugaskan Kepala Sub Bagian Tata Usaha untuk menginventarisir dan memproses ASN pada Biro Pemerintahan 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 biro pemerintahan.					Disposisi/penugasan	10 Menit	Disposisi/penugasan	
3	Menyusun konsep surat usulan pensiun disertai lampiran kelengkapan/berkas pensiun ASN dan disampaikan kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha.					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 Kepala Bagian Pemerintahan Umum dan Otda. 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 biro. Apabila tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki.					Konsep surat usulan pensiun dan lampiran berkas ASN	20 Menit	Konsep surat usulan pensiun dan lampiran berkas ASN	
6	Memeriksa konsep surat usulan pensiun dan lampiran berkas ASN. Apabila setuju, menandatangani dan diproses lebih lanjut oleh pengelola 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, bukti dokumentasi.	






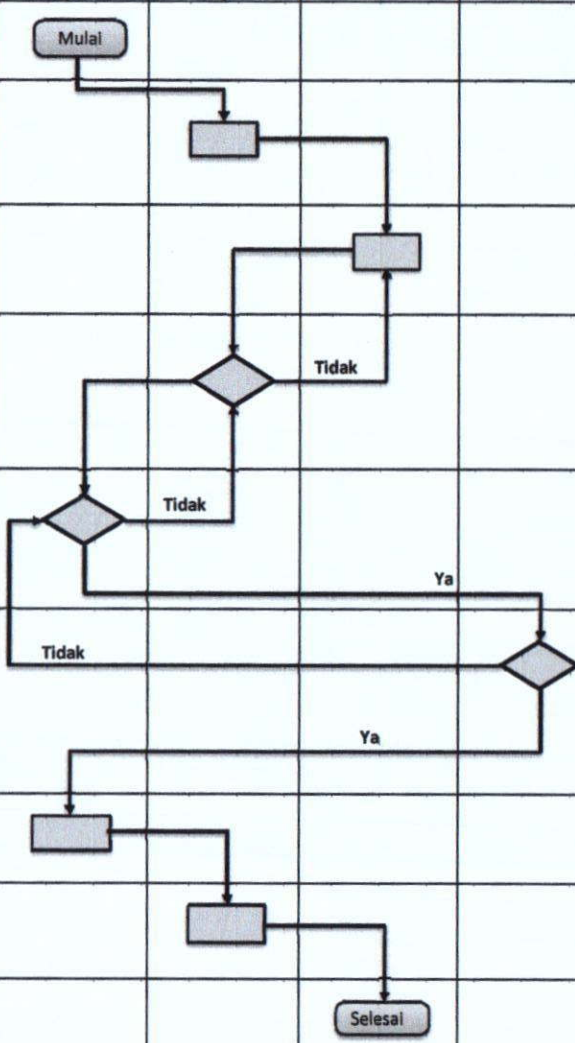
PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
SEKRETARIAT DAERAH  
BIRO PEMERINTAHAN  
BAGIAN PEMERINTAHAN UMUM DAN OTONOMI DAERAH



Nomor SOP	08 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	05 September 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Biro Pemerintahan Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur,  <u>Drs. DORIS A. RIHI, M.Si</u> NIP. 19701229 199003 1 005
Judul SOP	Pengajuan surat usulan cuti Aparatur Sipil Negara di Biro Pemerintahan
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>
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 Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT Tahap II Periode 2018-2022. 7. Peraturan Gubernur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.	1. Pendidikan minimal SLTA. 2. Menguasai Tata Naskah Dinas.
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
1. SOP Penanganan Surat Keluar. 2. SOP Penanganan Surat Masuk. 3. SOP Penerbitan Surat Izin Cuti ASN di BKD.	1. ATK. 2. Komputer/Printer. 3. Buku Agenda Surat Keluar.
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
Apabila pengajuan surat usulan cuti ASN tidak sesuai prosedur maka akan berdampak pada pelaksanaan cuti pegawai yang terlambat.	1. Buku kontrol cuti pegawai. 2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan	
		Pengelola Kepegawaian	Kepala Sub Bagian Tata UsahaTata Usaha	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	7	8	9	10	
1	Menerima Permohonan Cuti Pegawai yang telah mendapat persetujuan pejabat satu tingkat dan pejabat dua tingkat di atasnya, melakukan verifikasi jenis dan sisa cuti pemohon dan menyampaikan hasil verifikasi kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha.	<pre> graph TD     Start([Mulai]) --&gt; Decision{ }     Decision -- Tidak --&gt; Left[ ]     Decision -- Ya --&gt; End([Selesai]) </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	

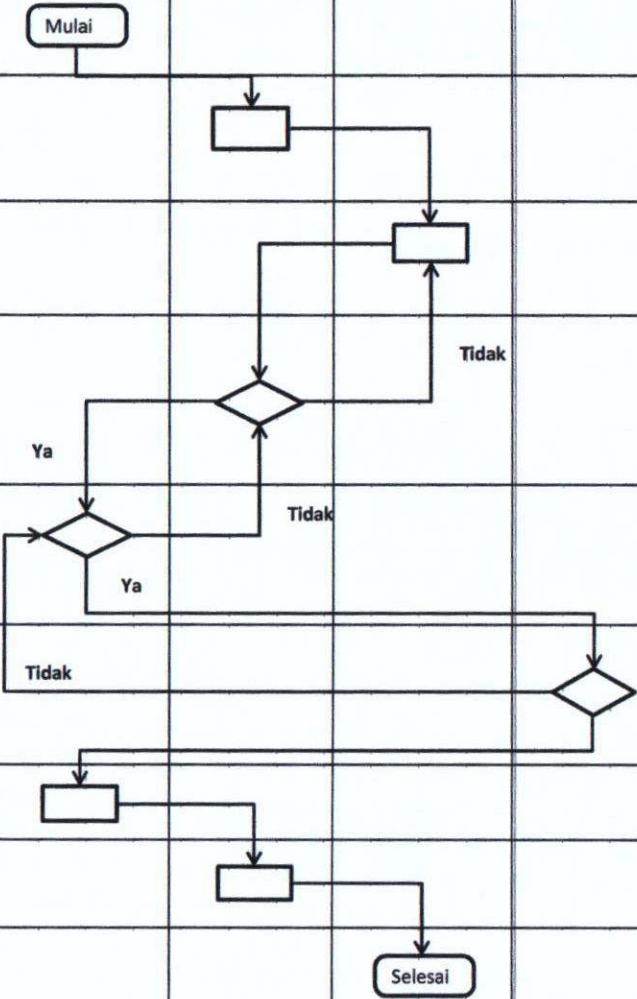
 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR</b>  <b>SEKRETARIAT DAERAH</b>  <b>BIRO PEMERINTAHAN</b>  <b>BAGIAN PEMERINTAHAN UMUM DAN OTONOMI DAERAH</b></p>	Nomor SOP	09 Tahun 2020
	Tanggal Pembuatan	05 September 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">Kepala Biro Pemerintahan  Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur, f</p> <p style="text-align: center;"><i>Drs. DORIS A. RIHI, M.Si</i>  NIP. 19701229 199003 1 005</p>
Judul SOP	<b>Penyusunan Laporan Bulanan, Triwulan, Semester di Biro Pemerintahan</b>	
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <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 18 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li> <li>Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT Tahap II Periode 2018-2022.</li> <li>Peraturan Gubernur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <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> </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 laporan Bulanan, Triwulan, dan Semester tidak dipatuhi maka akan berdampak pada ketidaktepatan waktu penyampaian laporan serta ketidakakurat data yang dilaporkan.	Disimpan dalam bentuk <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i> .	

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bagian Pemerintahan Umum dan Otda	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Kepala Biro Pemerintahan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menugaskan Kepala Sub Bagian Tata Usaha 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 Kepala Sub Bagian Tata Usaha.					Disposisi	3 hari	Bahan laporan, disposisi	
4	Memeriksa konsep laporan. Jika setuju menyampaikan kepada Kepala Bagian Pemerintahan Umum dan Otda. 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 biro pemerintahan. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha untuk diperbaiki.					Konsep laporan disposisi	1 jam	Draf laporan, disposisi	
6	Memeriksa draft laporan. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Kepala Bagian Pemerintahan Umum dan Otda. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kepala Bagian Pemerintahan Umum dan Otda untuk diperbaiki.					Draf laporan.	1 jam	Laporan disposisi	
7	Menyerahkan laporan kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha 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	



  <b>PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR</b> <b>SEKRETARIAT DAERAH</b> <b>BIRO PEMERINTAHAN</b> <b>BAGIAN PEMERINTAHAN UMUM DAN OTONOMI DAERAH</b>	Nomor SOP	10 Tahun 2020
	Tanggal Pembuatan	05 September 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Biro Pemerintahan Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur, f   <b>Drs. DORIS A. RIHI, M.Si</b> NIP. 19701229 199003 1 005
Judul SOP	<b>Penyusunan Laporan Tahunan di Biro Pemerintahan</b>	
<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 Nusa Tenggara Timur.</li> <li>4. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT Tahap II Periode 2018-2022.</li> <li>5. Peraturan Gubernur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal S1.</li> <li>2. Memahami sistematika penyusunan laporan.</li> <li>3. 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 Biro Pemerintahan.</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 laporan tahunan tidak dipatuhi maka akan berdampak pada ketidaktepatan waktu penyampaian laporan dan ketidakakuratan data.		Disimpan dalam <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i> .

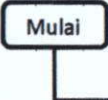




No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bagian Pemerintahan Umum	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Kepala Biro Pemerintahan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menugaskan Kepala Sub Bagian Tata Usaha untuk mempersiapkan konsep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





PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
SEKRETARIAT DAERAH  
BIRO PEMERINTAHAN  
BAGIAN PEMERINTAHAN UMUM DAN OTONOMI DAERAH

Nomor SOP	11 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	05 September 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Biro Pemerintahan Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur, f  Drs. <u>BORIS A. RIHI, M.Si</u> NIP. 19701229 199003 1 005
Judul SOP	Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) di Biro Pemerintahan
<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 Pembangunan Nasional.</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.</li><li>3. Peraturan Presiden Nomor 81 tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-</li><li>4. Peraturan Menteri Dalam Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.</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 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 Provinsi NTT Tahun 2013-2018.</li><li>8. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT Tahap II Periode 2018-2022.</li><li>9. Peraturan Gubernur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal SLTA.</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 penyusunan RENJA, RKA/DPA dan dokumen perencanaan lainnya.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Biro Pemerintahan	Kepala Bagian Pemerintahan Umum dan Otda	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menelaah Surat Edaran Gubernur tentang Penyusunan RENSTRA Perangkat Daerah dan mendisposisi kepada Kepala Bagian Pemerintahan Umum dan Otda.					Surat Edaran	15 menit	Surat Edaran dan Disposisi	
2	Menelaah Surat Edaran Gubernur dan disposisi Karo, selanjutnya mendisposisi kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha untuk menyusun konsep RENSTRA Biro Pemerintahan.					Surat Edaran dan Disposisi	20 menit	Surat Edaran, Disposisi dan petunjuk	
3	Menelaah konsep Surat Edaran Gubernur dan disposisi pimpinan selanjutnya menugaskan Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan untuk menyampaikan SE Gubernur ke setiap Bagian.					Surat Edaran, Disposisi dan petunjuk	10 menit	Surat Edaran, Disposisi dan petunjuk	
4	Mendistribusi SE Gubernur kepada seluruh Bagian selanjutnya mengumpulkan dan mengolah data dari tiap Bagian kemudian menyerahkan kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha.					Surat Edaran, Disposisi, petunjuk	2 Minggu	Surat Edaran Gubernur, disposisi dan data yang telah diolah	
5	Menyusun Konsep RENSTRA Biro Pemerintahan dan menyampaikan kepada Kepala Bagian Pemerintahan Umum dan Otda.					Surat Edaran Gubernur, disposisi dan data yang telah diolah	2 Minggu	Konsep RENSTRA Biro Pemerintahan	




No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Biro Pemerintahan	Kepala Bagian Pemerintahan Umum dan Otda	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Mengadakan Rapat bersama seluruh Bagian untuk membahas Konsep RENSTRA Biro Pemerintahan dan menugaskan Kepala Sub Bagian Tata Usaha untuk menyempurnakan sesuai hasil rapat.					Konsep RENSTRA Biro Pemerintahan	2 Jam	Konsep RENSTRA, Notulen rapat	
7	Memperbaiki Konsep RENSTRA Biro Pemerintahan sesuai hasil rapat, dan menyampaikan kepada Kepala Bagian Pemerintahan Umum dan Otda.					Konsep RENSTRA Biro	3 Hari	Konsep RENSTRA Biro Pemerintahan	
8	Memeriksa konsep RENSTRA Biro Pemerintahan. Apabila setuju, memaraf dan disampaikan kepada Kepala Biro. Apabila tidak setuju, dikembalikan kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha untuk memperbaiki.					Konsep RENSTRA Biro Pemerintahan	3 Jam	Draf RENSTRA Biro Pemerintahan	
9	Memeriksa Draf RENSTRA Biro Pemerintahan. Apabila setuju, menandatangani dan diproses lebih lanjut oleh Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan. Apabila tidak setuju, dikembalikan kepada Kepala Bagian Pemerintahan Umum dan Otda untuk memperbaiki.					Draf RENSTRA Biro Pemerintahan dan Nota Dinas Pengantar	3 Jam	Draf RENSTRA Biro Pemerintahan dan Nota Dinas Pengantar	
10	Menggandakan, menyampaikan RENSTRA Biro Pemerintahan kepada Gubernur up. Kepala BAPPEDA, mendistribusi copy RENSTRA kepada seluruh bagian dan mengarsipkan.					RENSTRA Biro Pemerintahan dan Nota Dinas Pengantar	1 Jam	RENSTRA Biro Pemerintahan, Nota Dinas Pengantar, dan bukti dokumentasi	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
SEKRETARIAT DAERAH  
BIRO PEMERINTAHAN  
BAGIAN PEMERINTAHAN UMUM DAN OTONOMI DAERAH

Nomor SOP	12 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	05 September 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Biro Pemerintahan Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur, <i>h</i>  <b>Drs. DORIS A. RIHL, M.Si</b> NIP. 19701229 199003 1 005
Judul SOP	Penyusunan Rencana Kerja (RENJA) di Biro Pemerintahan
<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 Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT Tahap II Periode 2018-2022.</li><li>9. Peraturan Gubernur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal SLTA.</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 Keluar.</li><li>2. SOP Penyusunan Renstra di Biro Pemerintahan.</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
		Kepala Bagian Pemerintahan Umum dan Otda	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Kepala Biro Pemerintahan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menugaskan Kepala Sub Bagian Tata Usaha untuk menyusun rencana kerja biro pemerintahan.	Mulai				Agenda Kerja	15 menit	Disposisi	
2.	Menugaskan analisis perencanaan, evaluasi dan pelaporan untuk mengumpulkan bahan penyusunan rencana biro pemerintahan dari tiap-tiap bagian dan menyerahkan kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha.					Disposisi	15 menit	Disposisi	
3.	Mengumpulkan dan menyerahkan bahan penyusunan rencana biro pemerintahan kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha.					Disposisi	3 hari	Bahan penyusunan rencana kerja biro pemerintahan, disposisi	
4.	Menyusun konsep rencana kerja biro pemerintahan dan menyerahkan kepada Kepala Bagian Pemerintahan Umum dan Otda.					Bahan penyusunan rencana kerja biro pemerintahan, disposisi	1 minggu	Konsep rencana kerja biro pemerintahan, disposisi	
5.	Memeriksa konsep rencana kerja biro pemerintahan. Apabila setuju memberi paraf dan menyampaikan kepada Kepala Biro Pemerintahan. Apabila tidak setuju mengembalikan kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha untuk diperbaiki.					Konsep rencana kerja biro pemerintahan, disposisi	2 Jam	Draf rencana kerja biro pemerintahan, disposisi	
6.	Memeriksa draf rencana kerja biro pemerintahan. Apabila setuju menyampaikan kepada Kepala Bagian Pemerintahan Umum dan Otda untuk mempersiapkan rapat pembahasan draf rencana kerja dan apabila tidak setuju mengembalikan kepada Kepala Bagian Pemerintahan Umum dan Otda untuk diperbaiki.					Draf rencana kerja biro pemerintahan, disposisi	2 jam	Draf rencana kerja biro pemerintahan, disposisi	
7.	Menugaskan Kepala Sub Bagian Tata Usaha untuk mempersiapkan rapat pembahasan draf rencana kerja Biro Pemerintahan.					Draf rencana kerja biro pemerintahan, disposisi	15 Menit	Draf rencana kerja biro pemerintahan, disposisi	
8.	Mengundang para Kepala Bagian Pemerintahan Umum dan Otda, Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan pejabat pelaksana untuk mengikuti rapat pembahasan draf rencana kerja yang dipimpin oleh kepala Biro Pemerintahan.					Draf rencana kerja biro pemerintahan, disposisi	15 Menit	Draf rencana kerja biro pemerintahan, undangan	
9.	Rapat pembahasan draf rencana kerja biro pemerintahan yang dipimpin oleh kepala biro pemerintahan dan menugaskan Kepala Sub Bagian Tata Usaha untuk menyempurnakan sesuai hasil rapat.					Draf rencana kerja biro pemerintahan, undangan	2 Jam	Draf rencana kerja biro pemerintahan, notulen rapat	
10.	Menyempurnakan draf rencana kerja sesuai notulen rapat dan menyampaikan kepada Kepala Bagian Pemerintahan Umum dan Otda.					Draf rencana kerja biro pemerintahan, notulen rapat	1 Hari	Draf rencana kerja biro pemerintahan, notulen rapat	
11.	Memeriksa hasil penyempurnaan draf rencana kerja. Apabila setuju memaraf dan menyampaikan kepada kepala biro pemerintahan. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha untuk memperbaiki.					Draf rencana kerja biro pemerintahan, notulen rapat	2 Jam	Draf rencana kerja biro pemerintahan, notulen rapat	
12.	Memeriksa hasil penyempurnaan draf rencana kerja. Apabila setuju menandatangani dan menyampaikan kepada Kepala Bagian Pemerintahan Umum dan Otda. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Bagian Pemerintahan Umum dan Otda untuk memperbaiki.					Draf rencana kerja biro pemerintahan, notulen rapat	1 Jam	Dokumen rencana kerja biro pemerintahan	

13.	Menyerahkan dokumen rencana kerja biro pemerintahan kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha untuk didistribusikan dan didokumentasikan.				Dokumen rencana kerja biro pemerintahan	10 menit	Dokumen rencana kerja biro pemerintahan	
14.	Menyerahkan dokumen rencana kerja biro pemerintahan kepada analis perencanaan, evaluasi dan pelaporan untuk didistribusikan dan didokumentasikan.				Dokumen rencana kerja biro pemerintahan	10 menit	Dokumen rencana kerja biro pemerintahan	
15.	Mendistribusikan dan mendokumentasikan dokumen rencana kerja biro pemerintahan.				Dokumen rencana kerja biro pemerintahan	1 jam	Dokumen rencana kerja biro pemerintahan, bukti dokumentasi.	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
SEKRETARIAT DAERAH  
BIRO PEMERINTAHAN  
BAGIAN PEMERINTAHAN UMUM DAN OTONOMI DAERAH

Nomor SOP	13 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	05 September 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Biro Pemerintahan Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur,  <u>Drs. DORIS A. RIHI, M.Si</u> NIP. 19701229 199003 1 005
Judul SOP	Penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) di Biro Pemerintahan

**Dasar Hukum :**

1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010-2025.
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.
3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
4. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT Tahap II Periode 2018-2022.
5. Peraturan Gubernur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.

**Kualifikasi pelaksana :**

1. Pendidikan minimal SLTA.
2. Memahami penyusunan program dan anggaran.
3. Menguasai komputer.
4. Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.

**Keterkaitan :**

1. SOP Penanganan Surat Keluar.
2. SOP Penanganan surat masuk.
3. SOP Penyusunan Rencana Kerja (RENJA) di Biro Pemerintahan.

**Peralatan/perlengkapan :**

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

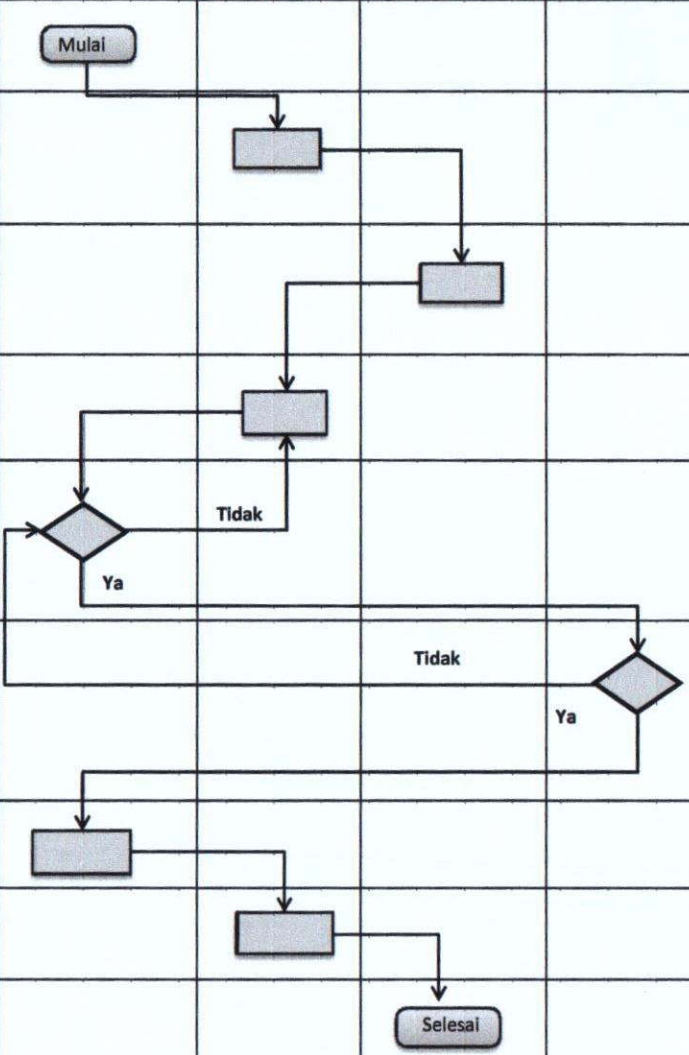
**Peringatan :**

Apabila tidak dilakukan sesuai prosedur maka akan berdampak pada kualitas penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Biro Pemerintahan.

**Pencatatan dan pendataan :**

Disimpan dalam bentuk *Softcopy* dan *Hardcopy*.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bagian Pemerintahan Umum dan Otda	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Pengelola Rencana Pemerintahan Umum	Kepala Biro Pemerintahan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menugaskan Kepala Sub Bagian Tata Usaha untuk menyusun rencana kegiatan dan anggaran (RKA) Biro Pemerintahan.	Mulai				Agenda Kerja	15 Menit	Disposisi	
2	Memerintahkan Pengelola Rencana Pemerintahan Umum untuk menyiapkan bahan kelengkapan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran dari tiap-tiap bagian dan menyerahkan kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha.					Disposisi	15 menit	Disposisi	
3	Menyiapkan bahan kelengkapan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran dari tiap-tiap bagian dan menyampaikan kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha.					Disposisi	1 Hari	Bahan kelengkapan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran (RKA) Biro Pemerintahan dari tiap-tiap bagian.	
4	Menyusun konsep rencana kegiatan dan anggaran Biro Pemerintahan kemudian menyerahkan kepada Kepala Bagian Pemerintahan Umum dan Otda.					Bahan kelengkapan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran (RKA) Biro Pemerintahan	3 Hari	Konsep rencana kegiatan dan anggaran (Konsep RKA) Biro Pemerintahan	
5	Memeriksa konsep rencana kegiatan dan anggaran Biro Pemerintahan. Apabila setuju memberi paraf dan menyampaikan kepada Kepala Biro Pemerintahan. Apabila tidak setuju mengembalikan kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha untuk diperbaiki.					Konsep rencana kegiatan dan anggaran (Konsep RKA) Biro Pemerintahan	1 Jam	Draf rencana kegiatan dan anggaran Biro Pemerintahan.	
6	Memeriksa draf rencana kegiatan dan anggaran Biro Pemerintahan. Apabila setuju menandatangani dan menyampaikan kepada Kepala Bagian Pemerintahan Umum dan Otda. Apabila tidak setuju mengembalikan kepada Kepala Bagian Pemerintahan Umum dan Otda untuk diperbaiki.					Draf rencana kegiatan dan anggaran Biro Pemerintahan.	1 Jam	Rencana kegiatan dan anggaran Biro Pemerintahan.	
7	Menyerahkan rencana kegiatan dan anggaran Biro Pemerintahan kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha.					Rencana kegiatan dan anggaran Biro Pemerintahan.	15 menit	Rencana kegiatan dan anggaran Biro Pemerintahan, disposisi	
8	Menyerahkan rencana kegiatan dan anggaran Biro Pemerintahan kepada analis perencanaan, evaluasi dan pelaporan.					Rencana kegiatan dan anggaran Biro Pemerintahan, disposisi	15 menit	Rencana kegiatan dan anggaran Biro Pemerintahan, disposisi	
9	Mengandakan, mendistribusikan dan mendokumentasikan.					Rencana kegiatan dan anggaran Biro Pemerintahan, disposisi	15 menit	Rencana kegiatan dan anggaran Biro Pemerintahan, bukti dokumentasi	

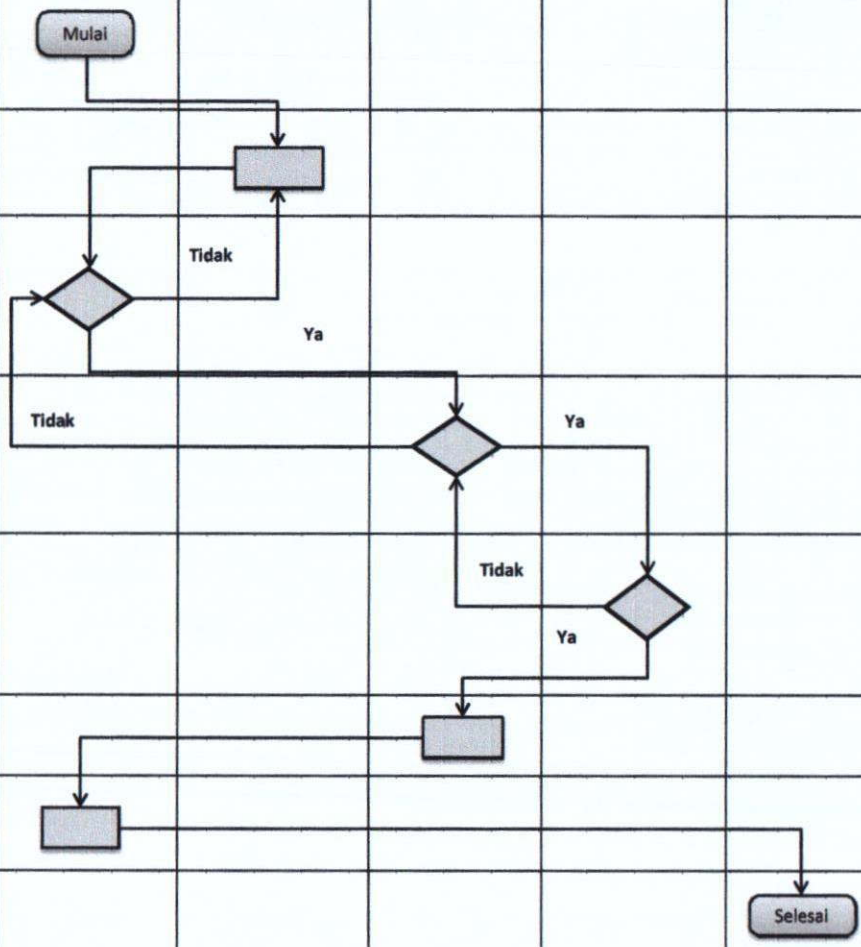




**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
SEKRETARIAT DAERAH  
BIRO PEMERINTAHAN  
BAGIAN PEMERINTAHAN UMUM DAN OTONOMI DAERAH**

	Nomor SOP	14 Tahun 2020
	Tanggal Pembuatan	05 September 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Biro Pemerintahan Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur,  <b>Drs. DORIS A. RIHI, M.Si</b> NIP. 19701229 199003 1 005
	Judul SOP	<b>Pembuatan TOR dan RAB di Biro Pemerintahan</b>
<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 Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT Tahap II Periode 2018-2022.</li><li>4. Peraturan Gubernur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki pengetahuan tentang penyusunan program dan anggaran.</li><li>2. Memahami tugas dan fungsi biro pemerintahan.</li></ol>	
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP penyusunan rencana kegiatan dan anggaran (RKA) di Biro.Pemerintahan.</li><li>2. SOP penanganan surat keluar.</li><li>3. SOP penanganan surat masuk.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK.</li><li>2. Komputer.</li><li>3. Telepon/Faximile.</li><li>4. Renstra, DPA, TOR, RAB.</li><li>5. Printer.</li></ol>	
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>	
Apabila tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka akan berdampak pada pelaksanaan kegiatan di Biro Pemerintahan.	Disimpan dalam bentuk <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i> .	

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Verifikator Keuangan	Kepala Bagian Pemerintahan Umum dan Otda	Kepala Biro Pemerintahan	Bendahara	Kelengkapan	Waktu		Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	Menugaskan Verifikator Keuangan untuk mempersiapkan bahan penyusunan TOR dan RAB sebagai syarat pencairan dana kegiatan dan menyampaikan kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha.	Mulai					Agenda kerja	15 menit	Disposisi	
2	Mempersiapkan bahan dan menyusun konsep TOR dan RAB kemudian menyerahkan kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha.						Disposisi	1 Jam	Konsep TOR dan RAB	
3	Memeriksa konsep TOR dan RAB. Jika setuju, memaraf dan menyerahkan kepada Kepala Bagian Pemerintahan Umum dan Otda. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Verifikator Keuangan untuk memperbaiki.						Konsep TOR dan RAB	30 Menit	Konsep TOR dan RAB	
4	Memeriksa konsep TOR dan RAB. Jika setuju, memaraf dan menyampaikan kepada Kepala Biro Pemerintahan. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha untuk memperbaiki.						Konsep TOR dan RAB	30 menit	Draf TOR dan RAB, disposisi	
5	Memeriksa draf TOR dan RAB. Jika setuju, menandatangani dan mengembalikan kepada Kepala Bagian Pemerintahan Umum dan Otda. Jika tidak setuju menyerahkan kepada Kepala Bagian Pemerintahan Umum dan Otda untuk memperbaiki.						Draf TOR dan RAB, disposisi	30 menit	TOR dan RAB, disposisi	
6	Menerima dan memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha.						TOR dan RAB, disposisi	10 menit	TOR dan RAB, disposisi	
7	Menyampaikan TOR dan RAB kegiatan kepada bendahara Biro.						TOR dan RAB, disposisi	10 menit	TOR dan RAB, disposisi	
8	Mempersiapkan dana pelaksanaan kegiatan setiap bagian sesuai jadwal alur kas, mendokumentasikan dan mengarsipkan.						TOR dan RAB, disposisi	1 jam	TOR dan RAB, dan tersedianya keuangan kegiatan.	

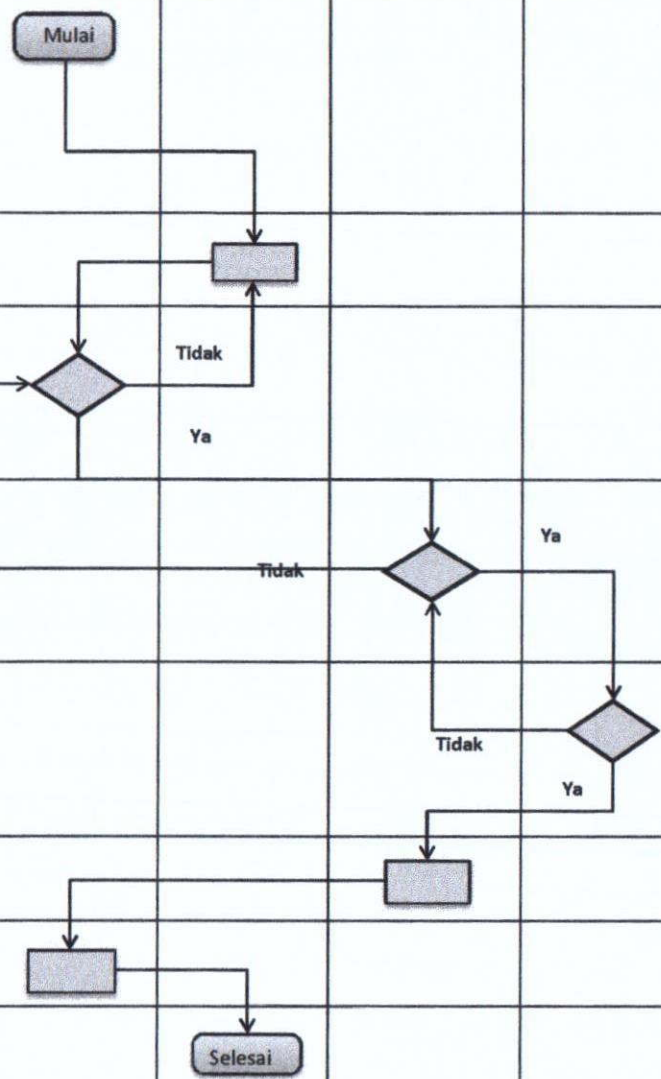




PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
SEKRETARIAT DAERAH  
BIRO PEMERINTAHAN  
BAGIAN PEMERINTAHAN UMUM DAN OTONOMI DAERAH

Nomor SOP	15 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	05 September 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Biro Pemerintahan Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur,  <u>Drs. DORIS A. RIHI, M.Si</u> NIP. 19701229 199003 1 005
Judul SOP	Pengajuan SPP GU/TU/LS di Biro Pemerintahan
<b>Dasar Hukum :</b> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah. 2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010-2025. 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah. 4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 5. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT Tahap II Periode 2018-2022. 6. Peraturan Gubernur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.	<b>Kualifikasi pelaksana :</b> 1. PNS, jujur, teliti, tanggung jawab. 2. Pendidikan minimal SLTA.
<b>Keterkaitan :</b> 1. SOP pembuatan TOR dan RAB di Biro Pemerintahan. 2. SOP Laporan Bulanan, Triwulan, Semester.	<b>Peralatan/perlengkapan :</b> 1. ATK. 2. Komputer/laptop dan printer. 3. Telepon/Faximile. 4. DPA, TOR, RAB. 5. BKU.
<b>Peringatan :</b> Apabila tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka akan menghambat pelaksanaan kegiatan di Biro Pemerintahan.	<b>Pencatatan dan pendataan :</b> Disimpan sebagai data elektronik dan manual dokumen SPP UP/TU/GU/LS.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Bendahara	Kepala Bagian Pemerintahan Umum dan Otda	Kepala Biro Pemerintahan	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 Kepala Sub Bagian Tata Usaha.					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 Kepala Sub Bagian Tata Usaha.					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 Kepala Bagian Pemerintahan Umum dan Otda. 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 Biro Pemerintahan. Jika tidak setuju, mengembalikan ke Kepala Sub Bagian Tata Usaha 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 Kepala Bagian Pemerintahan Umum dan Otda. Jika tidak setuju, mengembalikan ke Kepala Bagian Pemerintahan Umum dan Otda untuk diperbaiki.					Konsep SPP GU/TU/LS	30 Menit	SPP GU/TU/LS	
6.	Menyampaikan kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha 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 Biro Pemerintahan.					SPP GU/TU/LS	1 Jam	SPP GU/TU/LS	

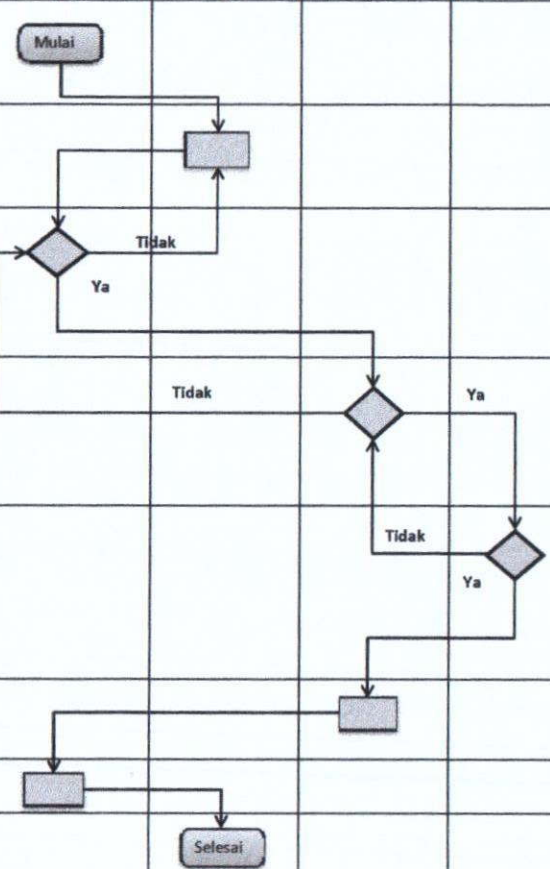




PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
SEKRETARIAT DAERAH  
BIRO PEMERINTAHAN  
BAGIAN PEMERINTAHAN UMUM DAN OTONOMI DAERAH

Nomor SOP	16 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	05 September 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Biro Pemerintahan Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur, f'  <u>Drs. DORIS A. RIHI, M.Si</u> NIP. 19701229 199003 1 005
Judul SOP	Pengajuan SPP UP (UANG PERSEDIAAN) di Biro Pemerintahan
<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 Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT Tahap II Periode 2018-2022.</li><li>6. Peraturan Gubernur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.</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 Biro Pemerintahan.</li><li>2. SOP penyusunan Laporan Bulanan, Triwulan, Semester.</li><li>3. SOP Pengajuan SPP GU/TU/LS di Biro Pemerintahan.</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 Biro Pemerintahan.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual dokumen SPP UP/TU/GU.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Bendahara	Kepala Bagian Pemerintahan Umum dan Otda	Kepala Biro Pemerintahan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menugaskan bendahara membuat konsep SPP UP dan menyampaikan kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha.	Mulai				Agenda kerja	10 menit	Disposisi/petunjuk dan dokumen pelaksanaan anggaran	
2.	Meneliti dana dalam DPA Biro Pemerintahan 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 Kepala Bagian Pemerintahan Umum dan Otda. 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 biro pemerintahan. Jika tidak setuju, mengembalikan ke Kepala Sub Bagian Tata Usaha untuk diperbaiki.					Konsep SPP UP	30 Menit	Konsep SPP UP	
5.	Memeriksa konsep SPP UP. Apabila setuju, menandatangani dan diteruskan ke Kepala Bagian Pemerintahan Umum dan Otda. Jika tidak setuju, mengembalikan ke Kepala Bagian Pemerintahan Umum dan Otda untuk diperbaiki.					Konsep SPP UP	30 Menit	SPP UP	
6.	Menyampaikan kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha 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 Biro Pemerintahan.					SPP UP	1 Jam	SPP UP	





PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
SEKRETARIAT DAERAH  
BIRO PEMERINTAHAN  
BAGIAN PEMERINTAHAN UMUM DAN OTONOMI DAERAH

	Nomor SOP	17 tahun 2020
	Tanggal Pembuatan	05 September 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Biro Pemerintahan Δ Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur, f  <u>Drs. DORIS A. RIHI, M.Si</u> NIP. 19701229 199003 1 005
	Judul SOP	Pengajuan SPM UP/GU/TU/LS di Biro Pemerintahan
<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 Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT Tahap II Periode 2018-2022.</li><li>6. Peraturan Gubernur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.</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 Biro Pemerintahan.</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 Biro Pemerintahan.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual dokumen SPP UP/TU/GU/LS.	

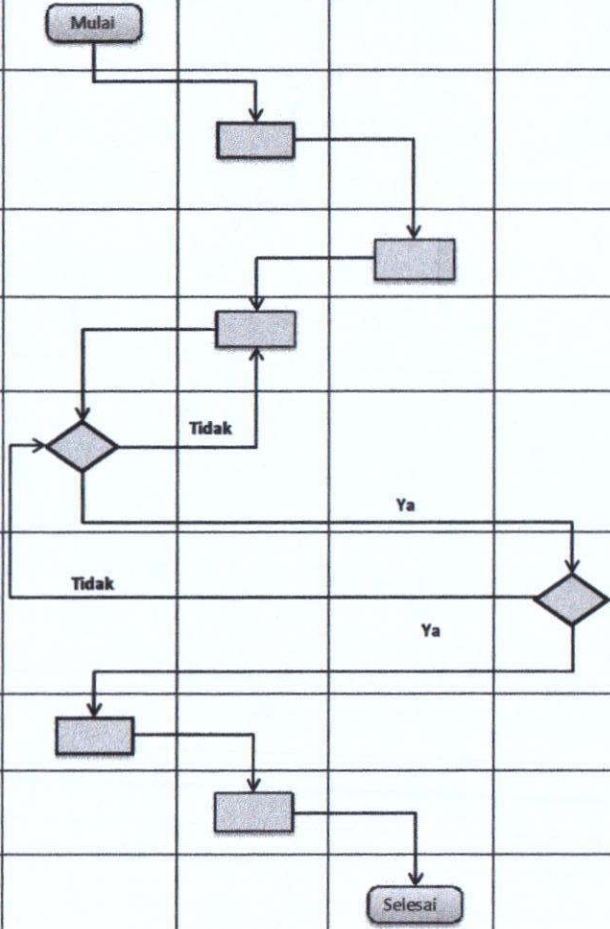
No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Kepala Bagian Pemerintahan Umum dan Otda	Kepala Biro Pemerintahan	Bendahara	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menyusun dan memaraf konsep SPM UP/GU/TU/LS serta menyampaikan kepada Kepala Bagian Pemerintahan Umum dan Otda.	Mulai				SPP UP/GU/TU/LS yang telah ditandatangani kepala biro pemerintahan.	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 Biro Pemerintahan. Jika tidak setuju, mengembalikan ke Kepala Sub Bagian Tata Usaha untuk diperbaiki.		Decision Diamond			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 Kepala Bagian Pemerintahan Umum dan Otda. Apabila tidak setuju mengembalikan ke Kepala Bagian Pemerintahan Umum dan Otda untuk diperbaiki.			Decision Diamond		konsep SPM UP/GU/TU/LS	15 menit	SPM UP/GU/TU/LS	
4.	Menerima dan menugaskan Kepala Sub Bagian Tata Usaha untuk menindaklanjuti SPM UP/GU/TU/LS.		Activity Rectangle			SPM UP/GU/TU/LS	10 menit	SPM UP/GU/TU/LS	
5.	Menerima dan menugaskan bendahara untuk menindaklanjuti SPM UP/GU/TU/LS.				Activity Rectangle	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 Biro Pemerintahan.				Selesai	SPM UP/GU/TU/LS	30 menit	SPM UP/GU/TU/LS	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
SEKRETARIAT DAERAH  
BIRO PEMERINTAHAN  
BAGIAN PEMERINTAHAN UMUM DAN OTDA

Nomor SOP	18 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	05 September 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Biro Pemerintahan Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur,  <u>Drs. DORIS A. RIHI, M.Si</u> NIP. 19701229 199003 1 005
Judul SOP	Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) di Biro Pemerintahan
<b>Dasar Hukum :</b> 1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010-2025. 2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah. 4. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT Tahap II Periode 2018-2022. 5. Peraturan Gubernur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.	<b>Kualifikasi pelaksana :</b> 1. ASN. 2. Pendidikan minimal S1. 3. Memahami tata naskah dinas.
<b>Keterkaitan :</b> 1. SOP Penanganan Surat Keluar. 2. SOP Penanganan Surat Masuk. 3. SOP penyusunan laporan bulanan, triwulan, semester di Biro Pemerintahan. 4. SOP penyusunan laporan tahunan di Biro Pemerintahan.	<b>Peralatan/perlengkapan :</b> 1. ATK. 2. Komputer. 3. Printer.
<b>Peringatan :</b> 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.	<b>Pencatatan dan pendataan :</b> Disimpan dalam bentuk <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i> .

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



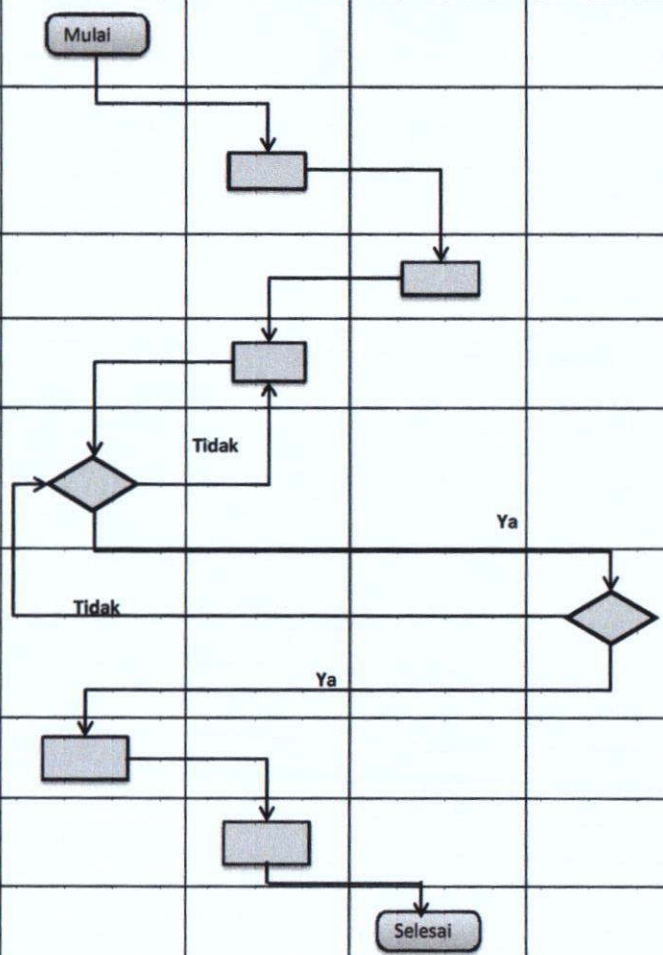


**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
SEKRETARIAT DAERAH  
BIRO PEMERINTAHAN  
BAGIAN PEMERINTAHAN UMUM DAN OTONOMI DAERAH**

Nomor SOP	19 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	05 September 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Biro Pemerintahan Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur,  <b>Drs. DORIS A. RIHI, M.Si</b> NIP. 19701229 199003 1 005
Judul SOP	<b>Penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Biro Pemerintahan.</b>

<b>Dasar Hukum :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 tentang LPPD kepada 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 Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT Tahap II Periode 2018-2022.</li><li>5. Peraturan Gubernur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.</li></ol>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b> <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> <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 Biro Organisasi.</li><li>4. SOP penyusunan laporan tahunan di Biro Pemerintahan.</li></ol>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK.</li><li>2. Komputer.</li><li>3. Printer.</li></ol>
<b>Peringatan :</b> <p>Apabila Standar Operasional Prosedur penyusunan LKPJ tidak dipatuhi maka akan berdampak pada ketidaktepatan waktu penyampaian laporan dan kualitas data/informasi dalam LKPJ yang tidak valid.</p>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b> <p>Disimpan dalam bentuk <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i>.</p>

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



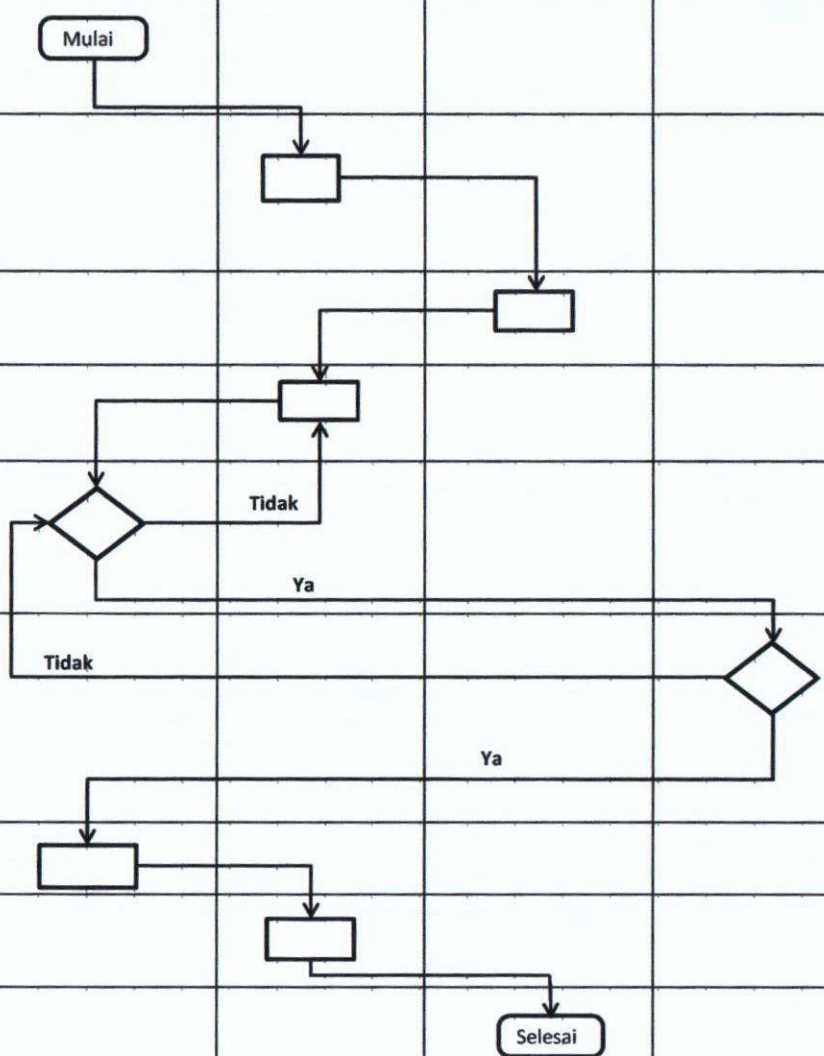


PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
SEKRETARIAT DAERAH  
BIRO PEMERINTAHAN  
BAGIAN PEMERINTAHAN UMUM DAN OTONOMI DAERAH

Nomor SOP	20 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	05 September 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Biro Pemerintahan Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur, f  Drs. DORIS A. RIHI, M.Si NIP. 19701229 199003 1 005
Judul SOP	Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) Biro Pemerintahan

<b>Dasar Hukum :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 tentang Laporan Pemerintahan Daerah kepada Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggung jawaban Kepala Daerah kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada Masyarakat.</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah.</li><li>4. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT Tahap II Periode 2018-2022.</li><li>5. Peraturan Gubernur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.</li></ol>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. ASN.</li><li>2. Pendidikan minimal S1.</li><li>3. Memahami sistematika penyusunan LPPD.</li><li>4. Memahami tata naskah dinas.</li></ol>
<b>Keterkaitan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penanganan Surat Keluar.</li><li>2. SOP Penanganan Surat Masuk.</li><li>3. SOP Penyampaian Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Pemerintah Provinsi NTT.</li></ol>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK.</li><li>2. Komputer.</li><li>3. Printer.</li></ol>
<b>Peringatan :</b> <p>Apabila Standar Operasional Prosedur penyusunan LPPD tidak dipatuhi maka akan berdampak pada ketidaktepatan waktu penyampaian LPPD dan kualitas data/informasi dalam LPPD yang tidak valid.</p>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b> <p>Disimpan dalam bentuk <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i>.</p>

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bagian Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Kepala Biro Pemerintahan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menugaskan Kepala Sub Bagian Tata Usaha 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 bagian dan menyerahkan kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha.					Disposisi	15 menit	Disposisi	
3.	Mengumpulkan dan menyerahkan bahan penyusunan LPPD kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha.					Disposisi	1 hari	Bahan laporan, disposisi	
4.	Mengonsep LPPD kemudian menyerahkan kepada Kepala Bagian Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah.					Bahan laporan, disposisi	1 hari	Konsep LPPD Biro, disposisi	
5.	Memeriksa konsep LPPD. Jika setuju menyampaikan kepada Kepala Biro Pemerintahan. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha untuk diperbaiki					Konsep LPPD Biro, disposisi	1 jam	Draf LPPD Biro, disposisi	
6.	Memeriksa draft LPPD. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Kepala Bagian Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kepala Bagian Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah untuk diperbaiki.					Draf LPPD Biro, disposisi.	1 jam	LPPD Biro, disposisi	
7.	Menyerahkan LPPD kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha untuk ditindaklanjuti.					LPPD Biro, disposisi	10 menit	LPPD Biro, disposisi	
8.	Menyerahkan LPPD kepada analis perencanaan, evaluasi dan pelaporan untuk ditindaklanjuti.					LPPD Biro, disposisi	10 menit	LPPD Biro, disposisi	
9.	Menggandakan, mendistribusikan dan mendokumentasikan LPPD Biro Pemerintahan.					LPPD Biro, disposisi	1 jam	LPPD Biro, bukti dokumentasi	




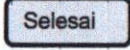




PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
SEKRETARIAT DAERAH  
BIRO PEMERINTAHAN  
BAGIAN PEMERINTAHAN UMUM DAN OTONOMI DAERAH

Nomor SOP	21 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	05 September 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Biro Pemerintahan dSetda Provinsi Nusa Tenggara Timur  <u>Drs. DORIS A. RIHI, M.Si</u> NIP. 19701229 199003 1 005
Judul SOP	Pengarsipan Dokumen / Naskah Dinas

<b>Dasar Hukum :</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 NTT Nomor 80 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li><li>4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.</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> <p>SOP Penanganan Surat Masuk. SOP Penanganan Surat Keluar.</p>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Alat Tulis Kantor.</li><li>2. Buku Agenda Surat Masuk dan Surat Keluar</li></ol>
<b>Peringatan :</b> <p>Apabila Pengarsipan Dokumen / Naskah Dinas tidak dilaksanakan akan berdampak penelusuran Dokumen / Naskah Dinas</p>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pada agenda Surat Masuk dan Surat Keluar.</li><li>2. Disimpan sebagai data manual.</li></ol>

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag TU	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Memerintahkan Pengadministrasi Umum untuk mengarsipkan Dokumen / Naskah Dinas			Dokumen / Naskah Dinas	10 menit	Dokumen / Naskah Dinas, Disposisi, Petunjuk	
2.	Mengecek Dokumen / Naskah Dinas dan memberikan Kode pada Dokumen / Naskah Dinas sesuai jenis dan pokok urusan			Dokumen / Naskah Dinas, Disposisi, Petunjuk	10 menit	Dokumen / Naskah, Kode Arsip	
3.	Mencatat pada buku agenda / File Arsip			Dokumen / Naskah, Kode Arsip	10 menit	Dokumen / Naskah, Kode Arsip, Agenda, File Arsip	
4.	Menyimpan dokumen / naskah dinas pada tempat pengarsipan yang tersedia			Dokumen / Naskah, Kode Arsip, Agenda, File Arsip	10 menit	Dokumen / Naskah, Kode Arsip, Agenda, File Arsip	






PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
SEKRETARIAT DAERAH  
BIRO PEMERINTAHAN  
BAGIAN PEMERINTAHAN UMUM DAN OTONOMI DAERAH

Nomor SOP	22 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	05 September 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan oleh	Kepala Biro Pemerintahan Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur, f  <u>Drs DORIS A. RIHI, M.Si</u> NIP. 19701229 199003 1 005
Judul SOP	Pelaksanaan Rapat Tinjauan Manajemen

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pemerintahan Daerah.</li><li>2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.</li><li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li><li>4. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi NTT.</li><li>5. Peraturan Gubernur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal S1.</li><li>2. Memahami sistematika penyusunan notulen.</li><li>3. 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 Pengarsipan Dokumen / Naskah Dinas.</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 SOP Rapat Tinjauan Manajemen tidak dilaksanakan maka Sistem manajemen Mutu di Biro Pemerintahan tidak berjalan optimal.	Disimpan dalam Softcopy dan Hardcopy.

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Biro	Kepala Bagian PUM dan Otda	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Pengadministrasi Umum	Seluruh Pejabat Struktural dan Fungsional	Notulis	Kelengkapan	Waktu		Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Menugaskan Kepala Kepala Bagian untuk mempersiapkan Rapat Tinjauan Manajemen.	Mulai						Agenda Kerja	15 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan kepada Kasubag Tata Usaha untuk mempersiapkan Rapat Tinjauan Manajemen.							Disposisi	15 menit	Disposisi	
3	Memerintahkan Pejabat Fungsional Umum Untuk mempersiapkan Undangan, Ruang Rapat, Materi Rapat, Daftar hadir, LCD dan Snack.							Disposisi	15 menit	Disposisi	
4	Mempersiapkan Undangan, Ruang Rapat, Materi Rapat, Daftar hadir, LCD dan Snack, menyampaikan undangan kepada peserta rapat dan menginformasikan kesiapan rapat Tinjauan Manajemen kepada Kasubag Tata Usaha.							Disposisi	1 jam	Undangan, Materi, Jadwal dan agenda Rapat	
5	Melaporkan kesiapan pelaksanaan rapat Tinjauan Manajemen Kepada Kepala Bagian Kelembagaan.							Materi, Jadwal dan agenda Rapat	15 menit	Materi, Jadwal dan agenda Rapat	
6	Menyampaikan kesiapan rapat Tinjauan Manajemen kepada Kepala Biro.							Materi, Jadwal dan agenda Rapat	15 menit	Materi, Jadwal dan agenda Rapat	
7	Memerintahkan untuk melaksanakan rapat sesuai jadwal yang telah ditentukan.							Materi, Jadwal dan agenda Rapat	15 menit	Materi, Jadwal dan agenda Rapat	
8	Melaksanakan Rapat Tinjauan Manajemen bersama seluruh pejabat struktural dan pejabat fungsional yang dipimpin oleh Kepala Biro Organisasi, Notulis mencatat seluruh pembahasan dalam rapat dan menyampaikan Notulen kepada Kasubag Tata Usaha							Materi	2 Jam	Notulen	
9	Menyusun Konsep Rencana Tindak Lanjut dan menyampaikan kepada Kepala Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan untuk dikoreksi.							Notulen	2 Jam	Draft Rencana Tindak Lanjut Tinjauan Manajemen	
10	Mengoreksi konsep Rencana Tindak Lanjut jika setuju memaraf dan menyampaikan kepada Kepala Biro untuk ditandatangani, Jika tidak mengembalikan kepada kasubag Tata Usaha untuk diperbaiki.							Draft Rencana Tindak Lanjut Tinjauan Manajemen	20 menit	Draft Rencana Tindak Lanjut Tinjauan Manajemen	

11	Mengoreksi konsep Rencana Tindak lanjut jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Kepala Bagian kelembagaan dan Analisa jabatan untuk ditindaklanjuti, Jika tidak mengembalikan kepada kepala Bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan untuk diperbaiki.							Draft Rencana Tindak Lanjut Tinjauan Manajemen	5 menit	Rencana Tindak Lanjut Tinjauan Manajemen	
12	Memerintahkan Kasubag TU untuk menginformasikan Rencana Tindak Lanjut Tinjauan Manajemen kepada Seluruh Pejabat Struktural dan Pejabat Fungsional di Biro Organisasi.							Rencana Tindak Lanjut Tinjauan Manajemen	5 menit	Rencana Tindak Lanjut Tinjauan Manajemen	
13	Menginformasikan Rencana Tindak Lanjut Tinjauan Manajemen kepada Seluruh Pejabat Struktural dan Pejabat Fungsional di Biro Organisasi, mendokumentasikan dan mengarsipkan.							Rencana Tindak Lanjut Tinjauan Manajemen	20 menit	Rencana Tindak Lanjut Tinjauan Manajemen	terkait SOP Pengarsipan Dokumen dan Naskah Dinas

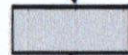
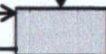
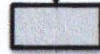


PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
SEKRETARIAT DAERAH  
BIRO PEMERINTAHAN  
BAGIAN PEMERINTAHAN UMUM DAN OTONOMI DAERAH

	Nomor SOP	23 Tahun 2020
	Tanggal Pembuatan	05 September 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Biro Pemerintahan Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur, f
		<u>Drs. DORIS A. RIHI, M.Si</u> NIP. 19701229 199003 1 005
	Judul SOP	Pembuatan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) di Biro Pemerintahan Setda Provinsi NTT
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.</li><li>2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li><li>3. Peraturan Gubernur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li><li>4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal SLTA.</li><li>2. Memahami formulir monitoring dan evaluasi SOP AP.</li><li>3. 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 pembuatan TOR dan RAB di Biro Pemerintahan.</li><li>3. SOP Penanganan surat masuk.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK.</li><li>2. Komputer.</li><li>3. Telepon/Faximile.</li><li>4. Printer.</li></ol>	
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>	
Apabila SOP AP tidak/terlambat dibuat, maka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi setiap unsur pelaksana akan terhambat.	Data disimpan dalam bentuk <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i> .	

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Bagian PUM dan Otda	Kepala Sub.Bagian Tata Usaha	Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Biro Organisasi	Kepala Biro Pemerintahan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	2	3	4	5			7	8	9	10
1.	Menugaskan Kasubag untuk mengkoordinir Pembuatan SOP AP Biro Pemerintahan.	Mulai					Agenda Kerja	15 menit	disposisi	
2.	Memerintahkan Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan untuk menyiapkan data yang akan dituangkan ke dalam SOP AP Biro Pemerintahan.						disposisi	15 menit	disposisi	
3.	Mengumpulkan data dari setiap Sub Bagian serta menyusun dan mengetik dalam bentuk konsep SOP AP Biro Pemerintahan untuk kemudian diserahkan ke Biro Organisasi.						disposisi	1 Minggu	Konsep SOP AP	
4.	Memeriksa konsep SOP AP Biro Pemerintahan. Jika setuju dikembalikan untuk ditandatangani Kepala Biro Pemerintahan kemudian diproses untuk pengambilan nomor di Biro Hukum.						Konsep SOP AP	2 Hari	SOP AP	
5.	Menandatangani SOP AP Biro Pemerintahan.						SOP AP	5 Menit	SOP AP yang telah ditandatangani	
6.	Menggandakan SOP AP Biro Pemerintahan untuk diserahkan ke Biro Organisasi dan sebagai Arsip Biro Pemerintahan.						SOP AP yang telah ditandatangani	1 jam	SOP AP yang telah digandakan	

Mulai



Selesai



**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
SEKRETARIAT DAERAH  
BIRO PEMERINTAHAN  
BAGIAN PEMERINTAHAN UMUM DAN OTONOMI DAERAH**

	Nomor SOP	24 Tahun 2020
	Tanggal Pembuatan	05 September 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	Kepala Biro Pemerintahan A Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur,  <u>Drs. DORIS A. RIHI, M.Si</u> NIP. 19701229 199003 1 005
Judul SOP	Pelaksanaan Audit Internal Sertifikasi ISO 9001:2015	
<b>Dasar Hukum :</b> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Daerah. 2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025. 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 4. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi NTT. 5. Peraturan Gubernur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b> 1. Pendidikan minimal S1. 2. Memahami sistematika penyusunan notulen. 3. Memahami tata naskah dinas.	
<b>Keterkaitan :</b> 1. SOP Penanganan Surat Keluar. 2. SOP Penanganan Surat Masuk . 3. SOP Pengarsipan Dokumen / Naskah Dinas. 4. SOP Rapat Tinjauan Manajemen.	<b>Peralatan/perlengkapan :</b> 1. ATK. 2. Komputer. 3. Printer.	
<b>Peringatan :</b> Apabila SOP Audit Internal Sertifikasi ISO 9001:2015 tidak dilaksanakan sesuai tahapan maka akan berdampak pada Hasil Sertifikasi ISO 9001:2015	<b>Pencatatan dan pendataan :</b> Disimpan dalam Softcopy dan Hardcopy.	

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Biro	Kepala Bagian PUM dan Otda	Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro	Tim ISO	Lead Auditor	Auditor	Pejabat Struktural	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Menugaskan Kepala Kepala Bagian untuk Mempersiapkan Audit Internal Sertifikasi ISO 9001:2015.	Mulai							Agenda Kerja	15 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan kepada Kasubag Tata Usaha untuk mempersiapkan Rapat Persiapan Audit Internal Sertifikasi ISO 9001:2015.								Disposisi	15 menit	Disposisi	
3	Melaksanakan Rapat Persiapan Audit Internal Sertifikasi ISO 9001:2015.								Disposisi	1 Jam	Pembagian Tugas	
4	Menyusun Program Audit Internal Sertifikasi ISO 9001:2015 dan menyampaikan kepada Lead Auditor.								Pembagian Tugas	3 Jam	Program Audit Internal	
5	Membuat Jadwal dan Daftar Periksa Audit (Check List) Sertifikasi Internal ISO 9001:2019.								Program Audit Internal	3 Jam	Jadwal dan Daftar Periksa Audit	
6	Pembukaan Audit Sertifikasi ISO 9001:2015 dengan menyampaikan agenda pelaksanaan Audit Sertifikasi ISO pada masing-masing Bagian.								Jadwal dan Daftar Periksa Audit	1 Jam	Jadwal dan Daftar Periksa Audit	
7	Audit Sertifikasi sesuai jadwal dan lingkup yang telah ditetapkan.								Jadwal dan Daftar Periksa	1 Hari	Hasil Audit Sementara	
8	Rapat Auditor yang dipimpin oleh Lead Auditor dengan agenda penyampaian temuan oleh masing-masing Auditor dan Perumusan Hasil AUDIT.								Hasil Audit Sementara	2 Jam	Hasil Audit	
9	Penutupan Audit Sertifikasi ISO 9001:2015 dengan agenda pemaparan hasil temuan Audit Sertifikasi ISO 9001:2015.								Hasil Audit	3 Jam	Hasil Audit, Berita Acara Tindak Lanjut Hasil Audit	
10	Penyusunan Laporan Audit Internal ISO 9001:2015 beserta tindaklanjutnya yang telah ditandatangani oleh auditor dan auditee dan menyerahkan kepada Tim ISO.								Hasil Audit, Berita Acara Tindak Lanjut Hasil Audit	1 Hari	Laporan Audit Internal ISO 9001:2015	
11	Mengarsipkan dan menyampaikan Laporan Laporan Audit Internal ISO 9001:2015 Kepada Kepala Biro.								Laporan Audit Internal ISO 9001:2015	5 menit	Laporan Audit Internal ISO 9001:2015	Tindak Lanjut dengan SOP Rapat Tinjauan Manajemen



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
SEKRETARIAT DAERAH  
BIRO PEMERINTAHAN  
BAGIAN PEMERINTAHAN UMUM DAN OTONOMI DAERAH

Nomor SOP	25 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	05 September 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan oleh	Kepala Biro Pemerintahan Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur,  <b>Drs. DORIS A. RIHI, M.Si</b> NIP. 19701229 199003 1 005
Judul SOP	Pembuatan Kuesioner Survei Kepuasan Masyarakat/Laporan Indeks Kepuasan Masyarakat
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
1. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Daerah. 2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025. 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 4. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi NTT. 5. Peraturan Gubernur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	1. Pendidikan minimal S1. 2. Memahami sistematika penyusunan notulen. 3. Memahami tata naskah dinas.
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b>
1. SOP Penanganan Surat Keluar. 2. SOP Penanganan Surat Masuk . 3. SOP Pengarsipan Dokumen / Naskah Dinas. 4. SOP Rapat Tinjauan Manajemen.	1. ATK. 2. Komputer. 3. Printer.
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>
Apabila kuesioner survei kepuasan masyarakat/Laporan Indeks Kepuasan Masyarakat tidak dibuat maka akan berdampak pada Hasil Sertifikasi ISO 9001:2015	Disimpan dalam Softcopy dan Hardcopy.

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Bagian PUM dan Otda	Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro	Kepala Biro	Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Pejabat Struktural	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	10	11	12	13	
1	Menugaskan Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro untuk Mempersiapkan kuesioner Survei Kepuasan Masyarakat.	Mulai							Agenda Kerja	15 menit	Disposisi	
2	Menugaskan Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan untuk membuat Kuesioner Survei Kepuasan Masyarakat per Bagian (3 bagian).								Disposisi	15 menit	Disposisi	
3	Membuat dan menggandakan kuesioner Survei Kepuasan Masyarakat untuk kemudian di bagi ke setiap Pejabat Struktural dan Pengadministrasi Umum.								Disposisi	2 Jam	Kuesioner Survei Kepuasan Masyarakat	
4	Mengedarkan Kuesioner Survei Kepuasan Masyarakat kepada setiap Tamu/Pengunjung yang datang ke Biro Pemerintahan.								Kuesioner Survei Kepuasan Masyarakat	5 Menit	Kuesioner Survei Kepuasan Masyarakat yang telah diisi	
5	Mengumpulkan dan mentabulasi Kuesioner Survei Kepuasan Masyarakat yang telah diisi oleh Tamu/Pengunjung untuk disusun dalam bentuk Laporan Indeks Kepuasan Masyarakat.								Kuesioner Survei Kepuasan Masyarakat yang telah diisi	1 Hari	Laporan Indeks Kepuasan Masyarakat	
6	Membubuhkan paraf dan tanda tangan pada Laporan Indeks Kepuasan Masyarakat.								Laporan Indeks Kepuasan Masyarakat	15 menit	Laporan Indeks Kepuasan Masyarakat yang telah di paraf dan tanda tangan	
7	Menggandakan dan Mendokumentasikan Laporan Indeks Kepuasan Masyarakat.								Laporan Indeks Kepuasan Masyarakat yang telah di paraf dan tanda tangan	1 Hari	Dokumen Laporan Indeks Kepuasan Masyarakat	

Mulai

Selesai



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
SEKRETARIAT DAERAH  
BIRO PEMERINTAHAN  
BAGIAN PEMERINTAHAN UMUM DAN OTONOMI DAERAH

Nomor SOP	26 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	05 September 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Biro Pemerintahan Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur,  <b>Drs. DORIS A. RIHI, M.Si</b> NIP. 19701229 199003 1 005
Judul SOP	Penyampaian Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur ke Kemendagri

**Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggung jawaban Kepala Daerah kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada Masyarakat.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah.
4. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT Tahap II Periode 2018-2022.
5. Peraturan Gubernur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.

**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 Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah. (LPPD)
4. Pemerintah Provinsi NTT.

**Peralatan/perlengkapan :**

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

**Peringatan :**

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

**Pencatatan dan pendataan :**

Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bagian Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah	Kepala Sub Bagian Otonomi Daerah	Tim Penyusun LPPD	Kepala Biro Pemerintahan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menugaskan Kepala Sub Bagian Otonomi Daerah untuk mempersiapkan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah (LPPD) Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	Mulai				Agenda Kerja	15 menit	Disposisi	
2.	Mempersiapkan administrasi penyusunan LPPD dan menyampaikan kepada Tim Penyusun LPPD untuk mengumpulkan data berdasarkan Indikator Kinerja Kunci (IKK) yang telah ditetapkan dari tiap-tiap Perangkat Daerah.					Disposisi	2 hari	SK Tim Penyusun LPPD, Surat Tugas, Instrumen pengumpul data IKK	
3.	Mengumpulkan data yang ada di batang tubuh LPPD dan data IKK Pemerintah Provinsi NTT, Menyampaikan kepada Kasubag Otonomi Daerah.					SK Tim Penyusun LPPD, Surat Tugas, Instrumen pengumpul data IKK	7 hari	Data IKK Perangkat Daerah	Bulan November tahun berjalan sampai Bulan Januari tahun berikut
4.	Menjadwalkan dan mengundang Perangkat Daerah untuk asistensi data IKK					Data IKK Perangkat Daerah	3 jam	Data IKK, Undangan rapat, Jadwal asistensi	
5.	Asistensi data yang ada di batang tubuh LPPD dan data IKK Perangkat Daerah yang dikoordinir oleh Kepala Bagian Otonomi Daerah untuk melakukan kajian, analisa, dan evaluasi terhadap data IKK serta menugaskan Kepala Sub Bagian Otonomi Daerah untuk menyempurnakan sesuai hasil rapat.					Data IKK, Undangan rapat, Jadwal asistensi	21 hari	Data dan informasi IKK hasil rapat, Notulen rapat, Berita acara rapat.	Waktu 3 jam adalah waktu yang dipakai Kasubag pada asistensi di bulan Januari tahun berikut
6.	Menyempurnakan data IKK dan menyusun konsep LPPD Pemerintah Provinsi NTT kemudian menyerahkan kepada Kepala Bagian Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah					Data dan informasi IKK hasil asistensi dan catatan asistensi.	5 hari	Konsep LPPD Pemerintah Provinsi NTT	
7.	Memeriksa konsep LPPD Pemerintah Provinsi NTT. Jika setuju menyampaikan kepada Kepala Biro Pemerintahan. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kepala Sub Bagian Otonomi Daerah untuk diperbaiki.					Konsep LPPD Pemerintah Provinsi NTT	2 hari	Konsep LPPD Pemerintah Provinsi NTT	
8.	Memeriksa konsep LPPD Pemerintah Provinsi NTT. Apabila setuju menandatangani nota dinas untuk pengiriman LPPD dan menyampaikan kepada Kepala Bagian Pemerintahan Umum dan otonomi Daerah. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kepala Bagian Pemerintahan Umum dan otonomi Daerah untuk diperbaiki.					Konsep LPPD Pemerintah Provinsi NTT	2 hari	Nota dinas dan konsep LPPD Pemerintah Provinsi NTT	Proses penandatanganan berjenjang
9.	Menyerahkan nota dinas dan konsep LPPD Pemerintah Provinsi NTT kepada Kepala Sub Bagian Otonomi Daerah untuk di proses lebih lanjut.					Nota dinas dan konsep LPPD Pemerintah Provinsi NTT	15 menit	Nota dinas dan konsep LPPD Pemerintah Provinsi NTT	
10.	Menggandakan, menyampaikan dan mendokumentasikan nota dinas dan konsep LPPD Pemerintah Provinsi NTT.					Nota dinas dan konsep LPPD Pemerintah Provinsi NTT	1 hari	Nota dinas dan konsep LPPD Pemerintah Provinsi NTT	



**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
SEKRETARIAT DAERAH  
BIRO PEMERINTAHAN  
BAGIAN PEMERINTAHAN UMUM DAN OTDA**

Nomor SOP	27 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	05 September 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Biro Pemerintahan ↳ Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur, f  <b>Drs. DORIS A. RIHI, M.Si</b> NIP. 19621010 198903 1 030
Judul SOP	<b>Penyampaian Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur</b>

<b>Dasar Hukum :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggung jawaban Kepala Daerah kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada Masyarakat.</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah.</li><li>4. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT Tahap II Periode 2018-2022.</li><li>5. Peraturan Gubernur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.</li></ol>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. ASN.</li><li>2. Pendidikan minimal S1.</li><li>3. Memahami sistematika penyusunan LPPD.</li><li>4. Memahami tata naskah dinas.</li></ol>
<b>Keterkaitan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penanganan Surat Keluar.</li><li>2. SOP Penanganan Surat Masuk.</li><li>3. SOP Penyampaian Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Pemerintah Provinsi NTT</li></ol>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK.</li><li>2. Komputer.</li><li>3. Printer.</li></ol>
<b>Peringatan :</b> <p>Apabila Standar Operasional Prosedur penyusunan LPPD tidak dipatuhi maka akan berdampak pada ketidaktepatan waktu penyampaian LPPD dan kualitas data/informasi dalam LPPD yang tidak valid.</p>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b> <p>Disimpan dalam bentuk <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i>.</p>





**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
SEKRETARIAT DAERAH  
BIRO PEMERINTAHAN  
BAGIAN PEMERINTAHAN UMUM DAN OTONOMI DAERAH**

Nomor SOP	28 Tahun 2020
Tanggal Revisi	05 September 2020
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	<b>Kepala Biro Pemerintahan</b> <b>Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur</b>  <b>Drs. DORIS A. RIHI, M.Si</b> NIP. 19701229 199003 1 005
Judul SOP	<b>Penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM)</b>
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah.</li><li>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2018 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM).</li><li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 06 tahun 2017 tentang Petunjuk teknis Penyusunan dan Penetapan SPM.</li><li>4. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT Tahap II Periode 2018-2022.</li><li>5. Peraturan Gubernur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal Sarjana (S1).</li><li>2. Menguasai Prosedur Pelaporan SPM.</li></ol>
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pelaporan Standar Pelayanan Minimal (SPM).</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK.</li><li>2. Komputer/Laptop.</li><li>3. Telepon.</li></ol>
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apabila SPM terlambat dilaporkan dan disampaikan kepada Menteri Dalam Negeri melalui Direktur Jenderal Bina pembangunan Daerah akan berdampak pada terhambatnya Penetapan Intensif dan Disinsentif Daerah sesuai Ketentuan Perundang-Undangan.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Data Capaian Kinerja SKPD setiap tahun.</li><li>2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual.</li></ol>

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Kasubag Otonomi Daerah	Kabag Pemerintahan Umum dan Otda	Kepala Biro Pemerintahan	Pengadministrasi Otonomi Daerah	Pengadministrasi Persuratan	6 (enam) pengampu SPM dan bagian pem pada 22 Kab/Kota	Sekretaris Daerah Provinsi NTT	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Bersurat ke 6 (enam) Perangkat Daerah Pengampu SPM Lingkup Provinsi NTT dan Bagian Pem pada 22 Kab/Kota.	Mulai							Surat Permintaan Data SPM	15 menit	Surat dan Disposisi	
2.	Surat ke 6 (enam) Perangkat Daerah Pengampu SPM Lingkup Provinsi NTT dan Bagian Pem pada 22 Kab/Kota di teruskan ke Kabag Pemerintahan Umum dan Otda untuk di koreksi.								Surat Permintaan Data SPM	20 menit	Surat hasil Koreksi	
3.	Memeriksa dan Memperbaiki Konsep Surat SPM secara bersama dan membubuhkan Paraf.								Surat Permintaan Data SPM	30 menit	Surat, Disposisi dan petunjuk	
4.	Menggandakan, memberikan Konsep Surat SPM kepada pengadministrasi Persuratan untuk di distribusi ke 6 (enam) Perangkat Daerah Pengampu SPM Lingkup provinsi NTT dan Bagian Pem pada 22 Kab/Kota.								Surat Permintaan Data SPM	30 hari	Copy Surat terdisposisi dan data yang telah diolah	
5.	Menerima Surat balasan dan data SPM dari 6 (enam) Perangkat Daerah Pengampu SPM Lingkup provinsi NTT dan Bagian Pem pada 22 Kab/Kota, menganalisa target Anggaran, Dukungan personil, Pemasalahan dan Solusi.								Data SPM	5 hari	data SPM dari 6 (enam) Pengampu SPM dan Kab/Kota	
6.	Kasubag Otda mengajukan Hasil Analisa Data SPM ke Kabag PUM dan Otda untuk di Koreksi dan di paraf.								Data SPM	4 jam	Data SPM hasil Koreksi	
7.	Data SPM hasil Analisa Kebag PUM dan Otda di proses atau diteruskan ke Kepala Biro untuk di Paraf.								Data SPM	1 Jam	Data SPM hasil Koreksi	
8.	Data SPM di Kirim ke Sekretaris Daerah Provinsi NTT untuk ditandatangani.								Data SPM	2 hari	Data SPM hasil Koreksi	
9.	Data SPM yang telah ditandatangani Sekretaris Daerah di ambil oleh Kasubag Otda untuk dikirim ke Menteri Dalam Negeri Cq. Direktur Jenderal Bina Pembangunan Daerah di Jakarta.	Selesai							Data SPM	2 hari	Data yang telah di tandatangani Sekda	

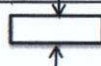
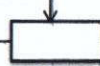
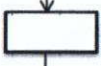


PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
SEKRETARIAT DAERAH  
BIRO PEMERINTAHAN  
BAGIAN PEMERINTAHAN UMUM DAN OTONOMI DAERAH

	Nomor SOP	29 Tahun 2020
	Tanggal Revisi	05 September 2020
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<p>Kepala Biro Pemerintahan Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur</p> <p><i>[Signature]</i> <b>Drs. DORIS A. RIHI, M.Si</b> NIP. 19701229 199003 1 005</p>
Judul SOP	<b>Fasilitasi Urusan Pemerintahan Umum di Provinsi Nusa Tenggara Timur</b>	
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.</li><li>Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.</li><li>Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT Tahap II Periode 2018-2022.</li><li>Peraturan Gubernur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Pendidikan minimal Sarjana (S1).</li><li>Menguasai Peraturan Perundang-undangan terkait yang berlaku.</li><li>Menguasai Tata Naskah Dinas.</li></ol>	
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>SOP Penanganan Surat Masuk.</li><li>SOP Penanganan Surat Keluar.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>ATK.</li><li>Komputer/Laptop.</li><li>Telepon.</li></ol>	
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>Apabila Permasalahan PUM terlambat ditindaklanjuti maka dapat berdampak menimbulkan konflik Sosial/Masyarakat.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Disimpan sebagai data elektronik dan manual.</li></ol>	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Kabag Pemerintahan Umum dan Otda	Kasubag Pemerintahan Umum	Analisis Pemerintahan Daerah	Kepala Biro Pemerintahan	Asisten Pemerintahan	Sekretaris Daerah	Pengadministrasi Pemerintahan	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Menugaskan Kasubag PUM untuk menyiapkan konsep surat urusan PUM berdasarkan Laporan/Permintaan Data yang diterima.	Mulai							Surat masuk/ Permintaan Data PUM	15 menit	Surat dan Disposisi	
2.	Melakukan koordinasi dengan pihak terkait dan membuat konsep surat, kemudian menyerahkan kepada Analis Pemerintahan Daerah untuk memverifikasi dan mengetik konsep surat.								Surat masuk/ Permintaan Data PUM	20 menit	Konsep Surat	
3.	Mengumpulkan bahan kerja untuk verifikasi data dan mengetik konsep surat dan menyerahkan kepada Kasubag PUM.								Surat masuk/ Permintaan Data PUM	30 menit	Surat, Disposisi dan petunjuk	
4.	Menelaah, mengoreksi dan menyampaikan hasil verifikasi konsep surat kepada Kepala Biro untuk dikoreksi dan/atau diparaf.								Surat masuk/ Permintaan Data PUM	15 menit	Copy Surat terdisposisi, konsep surat	
5.	Mengoreksi dan memparaf konsep surat bila disetujui dan apabila tidak disetujui dikembalikan kepada Kasubag PUM untuk diperbaiki.								Konsep Surat	15 menit	Konsep Surat hasil koreksi	
6.	Mengoreksi dan memparaf konsep surat bila disetujui dan jika tidak disetujui dikembalikan untuk diperbaiki.								Konsep Surat hasil koreksi	15 menit	Konsep Surat hasil koreksi	
7.	Mengoreksi dan memparaf konsep surat bila disetujui dan jika tidak disetujui dikembalikan untuk diperbaiki.								Konsep Surat hasil koreksi	15 menit	Surat keluar	
8.	Menggandakan dan mendokumentasikan Surat.								Surat Keluar	5 menit	Surat Keluar	

Mulai



Selesai

Ya

Tidak

Ya

Tidak

Ya

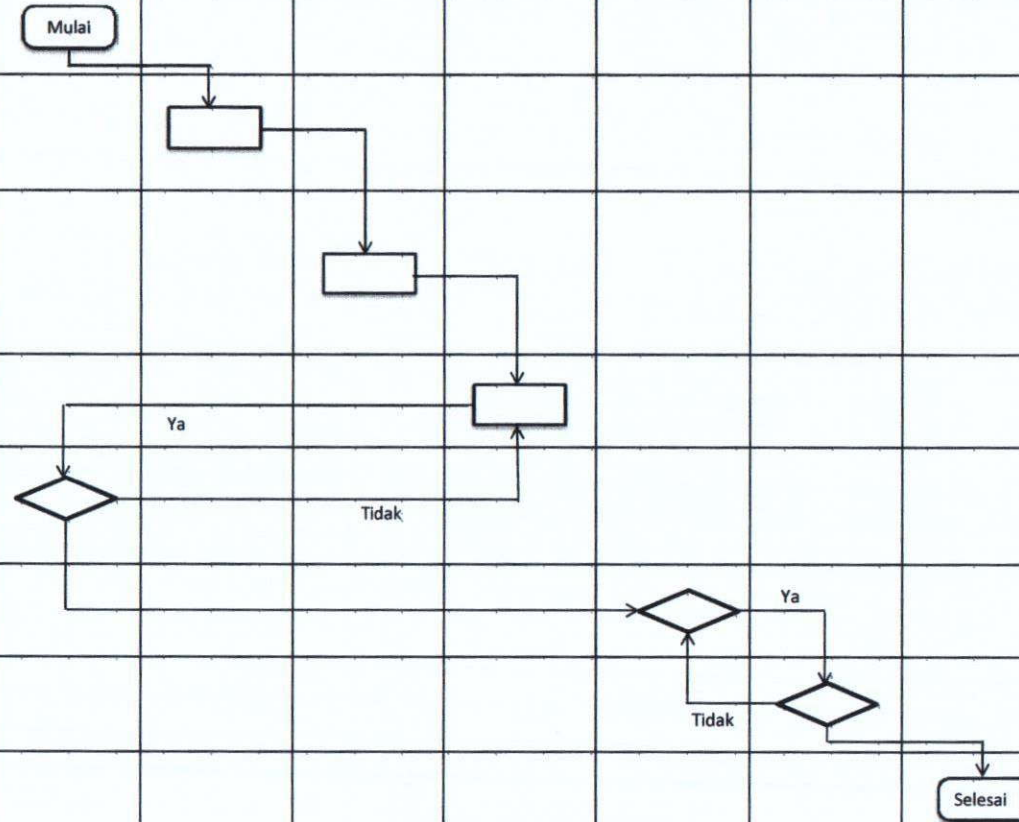
Tidak



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
SEKRETARIAT DAERAH  
BIRO PEMERINTAHAN  
BAGIAN PEMERINTAHAN UMUM DAN OTONOMI DAERAH

	Nomor SOP	30 Tahun 2020
	Tanggal Revisi	05 September 2020
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Biro Pemerintahan Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur  Drs. DORIS A. RIHI, M.Si NIP. 19701229 199003 1 005
	Judul SOP	Fasilitasi Kunjungan Kerja Pejabat Daerah dan Pejabat Politik di Provinsi Nusa Tenggara Timur
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.</li><li>2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.</li><li>3. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT Tahap II Periode 2018-2022.</li><li>4. Peraturan Gubernur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal Sarjana (S1).</li><li>2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan terkait yang berlaku.</li><li>3. Menguasai Tata Naskah Dinas.</li></ol>	
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penanganan Surat Masuk.</li><li>2. SOP Penanganan Surat Keluar.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK.</li><li>2. Komputer/Laptop.</li><li>3. Telepon.</li></ol>	
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apabila Proses Fasilitasi terlambat maka akan menghambat Penyelenggaraan Kunjungan Kerja.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual.</li></ol>	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Biro Pemerintahan	Kabag Pemerintahan Umum dan Otda	Kasubag PUM	Analisis Pemerintahan Daerah	Asisten Pemerintahan	Sekretaris Daerah	Pengadministrasi Pemerintahan	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Menugaskan Kabag Pemerintahan Umum dan OTDA untuk melakukan koordinasi dengan pihak/OPD terkait.	Mulai							Surat masuk	15 menit	Surat dan Disposisi	
2.	Melakukan koordinasi dengan pihak/OPD terkait dan menugaskan Kasubag PUM untuk berkoordinasi dan memfasilitasi Kunjungan kerja dimaksud.								Surat dan Disposisi	30 menit	Surat dan Disposisi	
3.	Melakukan koordinasi dengan pihak/OPD terkait fasilitasi Kunjungan kerja serta membuat konsep surat yang ditujukan kepada Pihak/OPD yang dimaksud terkait dengan kunjungan kerja dan menyerahkannya kepada Analis Pemerintahan Daerah untuk ditindak lanjuti.								Surat dan Disposisi	3 hari	Copy Surat terdisposisi, konsep surat	
4.	Mengetik dan melakukan verifikasi serta menyampaikan hasil verifikasi konsep surat kepada Kepala Biro untuk dikoreksi dan diparaf.								Copy Surat terdisposisi, konsep surat	30 menit	Copy Surat terdisposisi, konsep surat	
5.	Mengoreksi dan memparaf konsep surat bila disetujui dan jika tidak disetujui dikembalikan kepada Analis Pemerintahan Daerah untuk diperbaiki.								Konsep Surat	15 menit	Konsep Surat hasil koreksi	
6.	Mengoreksi dan memparaf konsep surat bila disetujui dan jika tidak disetujui dikembalikan untuk diperbaiki.								Konsep Surat hasil koreksi	15 menit	Konsep Surat hasil koreksi	
7.	Mengoreksi dan memparaf konsep surat bila disetujui dan jika tidak disetujui dikembalikan untuk diperbaiki.								Konsep Surat hasil koreksi	15 menit	Surat keluar	
8.	Menggandakan dan mengadministrasikan Surat.								Surat Keluar	5 menit	Surat Keluar	





**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
SEKRETARIAT DAERAH  
BIRO PEMERINTAHAN  
BAGIAN PEMERINTAHAN UMUM DAN OTONOMI DAERAH**

Nomor SOP	31 Tahun 2020
Tanggal Revisi	05 September 2020
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	<b>Kepala Biro Pemerintahan</b> <b>Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur</b>  <b>Drs. DORIS A. RIHI, M.Si</b> NIP. 19701229 199003 1 005
Judul SOP	<b>Fasilitasi Rapat Kerja Gubernur dengan para Bupati/Wali Kota dan Unsur Forkopimda di Kabupaten se-Provinsi Nusa Tenggara Timur</b>

**Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
3. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT Tahap II Periode 2018-2022.
4. Peraturan Gubernur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.

**Kualifikasi pelaksana :**

1. Pendidikan minimal Sarjana (S1).
2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan terkait yang berlaku.
3. Menguasai Tata Naskah Dinas.

**Keterkaitan :**

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

**Peralatan/perlengkapan :**

1. ATK.
2. Komputer/Laptop.
3. Telepon.

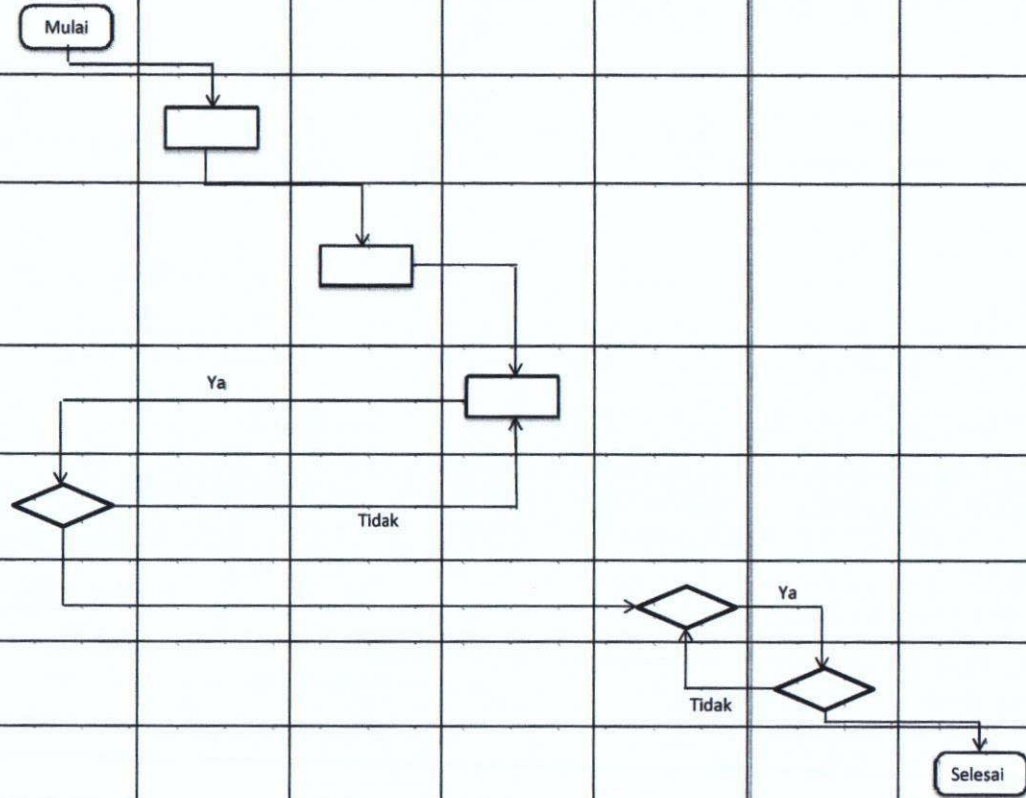
**Peringatan :**

Apabila Proses Fasilitasi terlambat maka akan menghambat Penyelenggaraan Rapat Kerja Gubernur.

**Pencatatan dan pendataan :**

Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Biro Pemerintahan	Kabag Pemerintahan Umum dan Otda	Kasubag PUM	Analisis Pemerintahan Daerah	Asisten Pemerintahan	Sekretaris Daerah	Pengadministrasi Pemerintahan	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Menugaskan Kabag Pemerintahan Umum dan OTDA untuk melakukan koordinasi dengan pihak/OPD terkait.	Mulai							Surat masuk	15 menit	Surat dan Disposisi	
2.	Melakukan koordinasi dengan pihak/OPD terkait dan menugaskan Kasubag PUM untuk berkoordinasi dan memfasilitasi Rapat Kerja Gubernur.								Surat dan Disposisi	30 menit	Surat dan Disposisi	
3.	Melakukan koordinasi dengan pihak/OPD terkait fasilitasi Rapat Kerja Gubernur serta membuat konsep surat yang ditujukan kepada pihak/OPD yang dimaksud terkait dengan Rapat Kerja Gubernur dan menyerahkannya kepada Analisis Pemerintahan Daerah untuk ditindak lanjuti.								Surat dan Disposisi	3 hari	Copy Surat terdisposisi, konsep surat	
4.	Mengetik dan melakukan verifikasi serta menyampaikan hasil verifikasi konsep surat kepada Kepala Biro untuk dikoreksi dan/atau diparaf.								Copy Surat terdisposisi, konsep surat	30 menit	Copy Surat terdisposisi, konsep surat	
5.	Mengoreksi dan memparaf konsep surat bila disetujui dan jika tidak disetujui dikembalikan kepada Analisis Pemerintahan Daerah untuk diperbaiki.								Konsep Surat	15 menit	Konsep Surat hasil koreksi	
6.	Mengoreksi dan memparaf konsep surat bila disetujui dan jika tidak disetujui dikembalikan untuk diperbaiki.								Konsep Surat hasil koreksi	15 menit	Konsep Surat hasil koreksi	
7.	Mengoreksi dan memparaf konsep surat bila disetujui dan jika tidak disetujui dikembalikan untuk diperbaiki.								Konsep Surat hasil koreksi	15 menit	Surat keluar	
8.	Mengandakan dan mengadministrasikan Surat.								Surat Keluar	5 menit	Surat Keluar	








**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**  
**SEKRETARIAT DAERAH**  
**BIRO PEMERINTAHAN**  
**BAGIAN PENGEMBANGAN DAERAH, PEJABAT DAERAH DAN PEJABAT POLITIK**

Nomor SOP	32 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	05 September 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Biro Pemerintahan Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur,  <b>Drs. DORIS A. RIHI, M.Si</b> NIP. 19701229 199003 1 005
Judul SOP	Penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Gubernur NTT
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban Kepala Daerah kepada DPRD dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada Masyarakat.</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 Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT Tahap II Periode 2018-2022.</li><li>6. Peraturan Gubernur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal SLTA.</li><li>2. Menguasai Peraturan perundang-undangan terkait yang berlaku.</li><li>3. Menguasai Tata Naskah Dinas.</li></ol>
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penanganan Surat Masuk.</li><li>2. SOP Penanganan Surat Keluar.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK.</li><li>2. Komputer dan Printer.</li><li>3. Telepon / Faximili.</li></ol>
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pengambilan data LKPJ dari OPD lingkup Pemerintah Provinsi NTT melalui verifikasi agar sistematis penulisan LKPJ sesuai dengan ketentuan yang berlaku.</li><li>2. Hasil pengambilan data dari OPD Provinsi NTT menjadi dasar untuk membuat LKPJ Gubernur Nusa Tenggara Timur sebelum diserahkan ke DPRD Provinsi NTT.</li><li>3. Apabila LKPJ Gubernur terlambat disusun dan disampaikan maka Pemerintah Provinsi NTT menyalahi ketentuan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dokumen soft copy dan hard copy dari OPD lingkup Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur dan instansi terkait di NTT.</li><li>2. Data LKPJ dari OPD Lingkup Pemerintah Provinsi NTT dan instansi terkait di NTT</li><li>3. Disimpan sebagai data elektronik dan manual.</li></ol>

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Biro Pemerintahan	Kepala Bagian Pengembangan Daerah, Pejabat Daerah dan Pejabat Politik	Kepala Sub Bagian Pejabat Daerah dan Pejabat Politik	Pengelola Administrasi Pemerintahan	Analisis Pemerintahan Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Menugaskan dan memberi petunjuk kepada Kepala Bagian Pengembangan Daerah, Pejabat Daerah dan Pejabat Politik untuk persiapan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Gubernur (LKPJ).	Mulai					Peraturan PerUUan sebagai pedoman	30 menit	Peraturan PerUUan sebagai pedoman, disposisi	
2.	Memimpin rapat persiapan penyusunan LKPJ Tahun sebelumnya dan memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bagian Pejabat Daerah dan Pejabat Politik untuk mengumpulkan data dan menyusun draf LKPJ Gubernur						Peraturan PerUUan sebagai pedoman, disposisi	2 jam	Disposisi, notulen rapat	
3.	Menugaskan dan memberi petunjuk kepada Pengelola Administrasi Pemerintahan untuk mengumpulkan data dan menyusun draf LKPJ Gubernur						Disposisi, notulen rapat	30 menit	Disposisi, notulen rapat	
4.	Melakukan pengumpulan data untuk kebutuhan penyusunan LKPJ Gubernur dari perangkat daerah Lingkup Pemerintah Provinsi NTT dan menyampaikan kepada Kepala Sub Bagian Pejabat Daerah dan Pejabat Politik.						Disposisi, notulen rapat	4 minggu	Data untuk kebutuhan penyusunan LKPJ	
5.	Melakukan Desk Verifikasi dan Validasi Data penyusunan LKPJ bersama seluruh perangkat daerah serta menugaskan Analisis Pemerintah Daerah untuk menyusun draf LKPJ.						Data untuk kebutuhan penyusunan LKPJ	4 minggu	Data LKPJ yang telah terverifikasi dan valid	
6.	Menyusun Draft Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Gubernur dan menyampaikan kepada Kepala Sub Bagian Pejabat Daerah dan Pejabat Politik.						Data LKPJ yang telah terverifikasi dan valid	2 minggu	Draf LKPJ	
7.	Menelaah dan melakukan koreksi terhadap Draft LKPJ Gubernur jika tidak setuju mengembalikan kepada Analisis Pemerintah Daerah, jika setuju meneruskan kepada Kepala Bagian Pengembangan Daerah, Pejabat Daerah dan Pejabat Politik.						Draf LKPJ	2 hari	Draf LKPJ	
8.	Menelaah dan melakukan koreksi terhadap Draft LKPJ Gubernur, jika tidak setuju mengembalikan kepada Kepala Sub Bagian Pejabat Daerah dan Pejabat Politik, jika setuju meneruskan kepada Kepala Biro Pemerintahan.						Draf LKPJ	1 hari	Draf LKPJ	
9.	Menelaah, melakukan koreksi dan membubuhkan paraf terhadap Draft LKPJ Gubernur dan meneruskan kepada Kepala Bagian Pengembangan Daerah, Pejabat Daerah dan Pejabat Politik untuk ditindaklanjuti.						Draf LKPJ	3 jam	Draf LKPJ yang terparaf	

10.	Menugaskan Kepala Sub Bagian Pejabat Daerah dan Pejabat Politik untuk menindaklanjuti draf LKPJ Gubernur yang telah diparaf.					Draf LKPJ yang terparaf	20 menit	Draf LKPJ yang terparaf	
11.	Menugaskan pengelola administrasi pemerintahan untuk menindaklanjuti draf LKPJ Gubernur yang telah diparaf.					Draf LKPJ yang terparaf	20 menit	Draf LKPJ yang terparaf	
12.	Menggandakan, menyampaikan, dan mendokumentasikan nota dinas dan draf LKPJ Gubernur.					Draf LKPJ yang terparaf	2 hari	Nota dinas dan Draf LKPJ yang terparaf	



**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
SEKRETARIAT DAERAH  
BIRO PEMERINTAHAN  
BAGIAN PENGEMBANGAN DAERAH, PEJABAT DAERAH DAN PEJABAT POLITIK**

Nomor SOP	33 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	05 September 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Biro Pemerintahan Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur,  <b>Drs. DORIS A. RIHI, M.Si</b> NIP. 19701229 199003 1 005
Judul SOP	Verifikasi dokumen usulan pemekaran Kabupaten/Kota di Provinsi NTT

**Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.
2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.
3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
4. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT Tahap II Periode 2018-2022.
5. Peraturan Gubernur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.

**Kualifikasi pelaksana :**

1. Pendidikan minimal SLTA.
2. Menguasai Peraturan perundang-undangan terkait yang berlaku.
3. Menguasai Tata Naskah Dinas.

**Keterkaitan :**

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

**Peralatan/Perlengkapan :**

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

**Peringatan :**

1. Hasil verifikasi dokumen usulan pemekaran Kabupaten/Kota diperlukan untuk dijadikan dasar untuk menerbitkan persetujuan bersama DPRD Provinsi NTT dengan Gubernur NTT untuk daerah Kabupaten/Kota yang akan dibentuk.
2. Hasil verifikasi dokumen usulan pemekaran Kabupaten/Kotamenjadi dasar bagi Gubernur untuk mengusulkan pembentukan Daerah Persiapan kepada Pemerintah Pusat, DPR RI dan DPD RI.

**Pencatatan dan Pendataan :**

Data disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy.

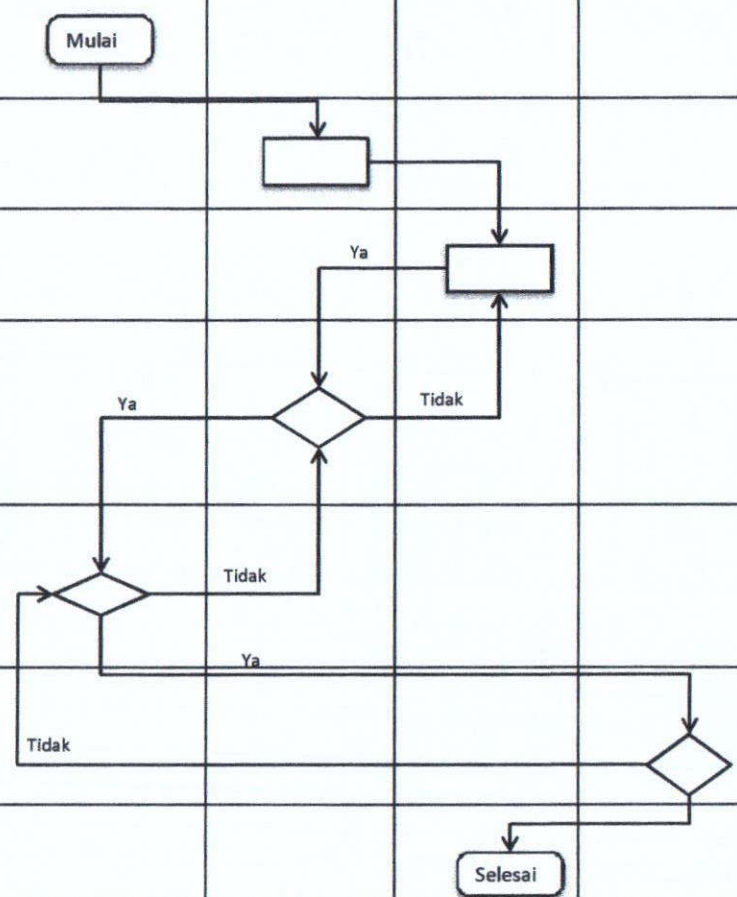
No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan		
		Kepala Biro Pemerintahan	Kepala Bagian Pengembangan Daerah, Pejabat Daerah dan Pejabat Politik	Kepala Sub Bagian Pengembangan Daerah	Analisis Pengembangan Wilayah	Kelengkapan	Waktu		Output	
1.	Menelaah disposisi Gubernur, Sekretaris Daerah dan Asisten Pemerintahan serta memberikan petunjuk kepada Kepala Bagian Pengembangan Daerah, Pejabat Daerah dan Pejabat Politik	Mulai					Disposisi	10 menit	Disposisi	
2.	Menelaah disposisi Gubernur, Sekretaris Daerah, Asisten Pemerintahan dan Kepala Biro Pemerintahan serta memberikan petunjuk kepada Kepala Sub Bagian Pengembangan Daerah.						Disposisi	10 menit	Disposisi	
3.	Menelaah disposisi pimpinan dan menugaskan Analisis Pengembangan Wilayah untuk mengumpulkan bahan dan informasi terkait usulan pemekaran Kabupaten/Kota serta melakukan verifikasi dokumen.						Disposisi	10 menit	Disposisi	
4.	Mengumpulkan bahan dan informasi terkait pemekaran Kabupaten/Kota dan melakukan verifikasi dokumen usulan pemekaran Kabupaten/Kota sesuai ketentuan Perundang-undangan yang berlaku.						Disposisi	1 jam	Data dan Informasi, hasil verifikasi dokumen usulan pemekaran	
5.	Menyusun konsep dokumen hasil verifikasi usulan pemekaran Kabupaten/Kota dan menyampaikan ke Kepala Sub Bagian Pengembangan Daerah.						Data dan Informasi, hasil verifikasi dokumen usulan pemekaran	1 hari	Konsep dokumen hasil verifikasi	
6.	Memeriksa konsep dokumen hasil verifikasi. Jika setuju, memaraf dan menyampaikan ke Kepala Bagian Pengembangan Daerah, Pejabat Daerah dan Pejabat Politik. Jika tidak setuju, mengembalikan ke analisis pengembangan wilayah untuk diperbaiki.						Konsep dokumen hasil verifikasi	2 jam	Konsep dokumen hasil verifikasi	
7.	Memeriksa konsep dokumen hasil verifikasi. Jika setuju, memaraf dan menyampaikan ke Kepala Biro Pemerintahan. Jika tidak setuju, mengembalikan ke Kepala Sub Bagian Pengembangan Daerah untuk diperbaiki.						Konsep dokumen hasil verifikasi	2 jam	Konsep dokumen hasil verifikasi	
8.	Memeriksa konsep dokumen hasil verifikasi. Jika setuju, menandatangani dan menyampaikan ke Kepala Bagian Pengembangan Daerah, Pejabat Daerah dan Pejabat Politik. Jika tidak setuju, mengembalikan ke Kepala Sub Bagian Pengembangan Daerah untuk diperbaiki.						Konsep dokumen hasil verifikasi	2 jam	Dokumen usulan pemekaran Kabupaten/Kota yang telah terverifikasi	
9.	Menugaskan Kepala Sub Bagian Pengembangan Daerah untuk menindaklanjuti dokumen hasil verifikasi usulan pemekaran Kabupaten/Kota.						Dokumen usulan pemekaran Kabupaten/Kota yang telah terverifikasi	10 menit	Dokumen usulan pemekaran Kabupaten/Kota yang telah terverifikasi	
10.	Menugaskan analisis pengembangan wilayah untuk menindaklanjuti dokumen hasil verifikasi usulan pemekaran Kabupaten/Kota.						Dokumen usulan pemekaran Kabupaten/Kota yang telah terverifikasi	10 menit	Dokumen usulan pemekaran Kabupaten/Kota yang telah terverifikasi	
11.	Menggandakan, mendistribusikan dan mendokumentasikan						Dokumen usulan pemekaran Kabupaten/Kota yang telah terverifikasi	1 jam	Dokumen usulan pemekaran Kabupaten/Kota yang telah terverifikasi, bukti dokumentasi	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
SEKRETARIAT DAERAH  
BIRO PEMERINTAHAN  
BAGIAN PENGEMBANGAN DAERAH, PEJABAT DAERAH DAN PEJABAT POLITIK

Nomor SOP	34 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	05 September 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Biro Pemerintahan Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur,  <u>Dr. DORIS A. RIHI, M.Si</u> NIP. 19621010 198903 1 030
Judul SOP	Penerbitan rekomendasi Gubernur terkait usulan penetapan Calon Daerah Pemekaran (CDP) Kabupaten/Kota
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. 2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025. 3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 4. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT Tahap II Periode 2018-2022. 5. Peraturan Gubernur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.	1. Pendidikan minimal SLTA. 2. Menguasai Peraturan perundang-undangan terkait yang berlaku. 3. Menguasai Tata Naskah Dinas.
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
1. SOP Penanganan Surat Masuk. 2. SOP Penanganan Surat Keluar.	1. ATK. 2. Komputer dan Printer. 3. Telepon / Faximili.
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
1. Hasil verifikasi dokumen usulan pemekaran Kabupaten/Kota diperlukan untuk dijadikan dasar untuk menerbitkan persetujuan bersama DPRD Provinsi NTT dengan Gubernur NTT untuk daerah Kabupaten/Kota yang akan dibentuk. 2. Hasil verifikasi dokumen usulan pemekaran Kabupaten/Kotamenjadi dasar bagi Gubernur untuk mengusulkan pembentukan Daerah Persiapan kepada Pemerintah Pusat, DPR RI dan DPD RI.	Data disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy.

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bagian Pengembangan Daerah, Pejabat Daerah dan Pejabat Politik	Kepala Sub Bagian Pengembangan Daerah	Analisis Pengembangan Wilayah	Kepala Biro Pemerintahan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan Kepala Sub Bagian Pengembangan Daerah membuat nota dinas dan rekomendasi Gubernur terkait usulan penetapan CDP Kab/Kota berdasarkan dokumen hasil verifikasi	Mulai				Dokumen hasil verifikasi	10 menit	Dokumen hasil verifikasi, disposisi	
2.	Menugaskan Analis Pengembangan Wilayah membuat nota dinas dan rekomendasi Gubernur terkait usulan penetapan CDP Kab/Kota berdasarkan dokumen hasil verifikasi.					Dokumen hasil verifikasi, disposisi	10 menit	Dokumen hasil verifikasi, disposisi	
3.	Membuat nota dinas dan rekomendasi Gubernur terkait usulan penetapan CDP Kab/Kota berdasarkan dokumen hasil verifikasi dan menyampaikan ke Kepala Sub Bagian Pengembangan Daerah.					Dokumen hasil verifikasi, disposisi	3 jam	Konsep nota dinas dan rekomendaasi Gubernur	
4.	Menelaah, mengoreksi nota dinas dan rekomendasi Gubernur terkait usulan penetapan CDP Kab/Kota berdasarkan dokumen hasil verifikasi. Jika setuju, menyampaikan ke Kepala Bagian Pengembangan Daerah, Pejabat Daerah dan Pejabat Politik. Jika tidak setuju dikembalikan ke analis pengembangan wilayah untuk diperbaiki.					Konsep nota dinas dan rekomendaasi Gubernur	1 jam	Konsep nota dinas dan rekomendaasi Gubernur	
5.	Menelaah, mengoreksi nota dinas dan rekomendasi Gubernur terkait usulan penetapan CDP Kab/Kota berdasarkan dokumen hasil verifikasi. Jika setuju, menyampaikan ke Kepala Biro Pemerintahan. Jika tidak setuju dikembalikan ke Kepala Sub Bagian Pengembangan Daerah untuk diperbaiki.					Konsep nota dinas dan rekomendaasi Gubernur	1 jam	Konsep nota dinas dan rekomendasi Gubernur	
6.	Menelaah, mengoreksi, menandatangani nota dinas dan memaraf rekomendasi Gubernur terkait usulan penetapan CDP Kab/Kota berdasarkan dokumen hasil verifikasi kemudian ditindaklanjuti oleh Analis Pengembangan Wilayah.					Konsep nota dinas dan rekomendaasi Gubernur	1 jam	Nota dinas dan rekomendasi yang telah diparaf	
7.	Mendistribusikan dan mendokumentasikan.					Nota dinas dan rekomendasi yang telah diparaf	2 jam	Nota dinas dan rekomendasi yang telah diparaf, bukti dokumentasi	





**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
SEKRETARIAT DAERAH  
BIRO PEMERINTAHAN  
BAGIAN PENGEMBANGAN DAERAH, PEJABAT DAERAH DAN PEJABAT POLITIK**

Nomor SOP	35 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	05 September 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Biro Pemerintahan Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur,  <b>Drs. DORIS A. RIHI, M.Si</b> NIP. 19701229 199003 1 005
Judul SOP	<b>Verifikasi Dokumen Usulan Pemekaran Kecamatan</b>
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. 2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025. 3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 4. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT Tahap II Periode 2018-2022. 5. Peraturan Gubernur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.	1. Pendidikan minimal SLTA. 2. Menguasai Peraturan perundang-undangan terkait yang berlaku. 3. Menguasai Tata Naskah Dinas.
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
1. SOP Penanganan Surat Masuk. 2. SOP Penanganan Surat Keluar.	1. ATK. 2. Komputer dan Printer. 3. Telepon / Faximili.
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
Hasil verifikasi dokumen usulan pemekaran Kecamatan dijadikan dasar bagi Gubernur dalam menerbitkan rekomendasi pemekaran kecamatan baru untuk mendapat persetujuan Menteri Dalam Negeri.	Data disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy.

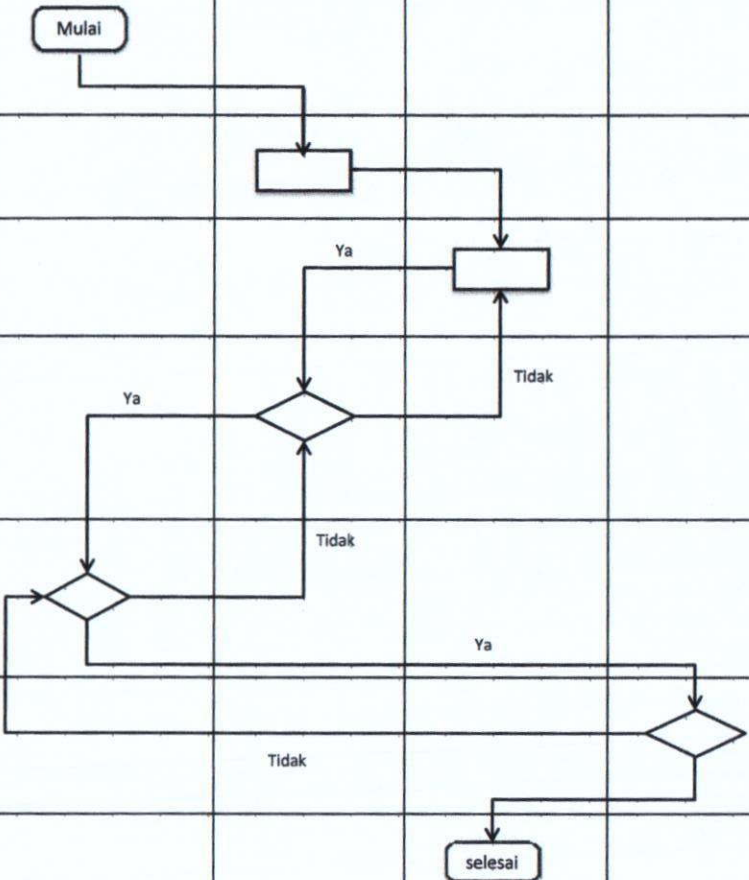
No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Biro Pemerintahan	Kepala Bagian Pengembangan Daerah, Pejabat Daerah dan Pejabat Politik	Kepala Sub Bagian Kecamatan dan Kelurahan	Analisis Desa dan Kelurahan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menelaah disposisi Gubernur, Sekretaris Daerah dan Asisten Pemerintahan serta memberikan petunjuk kepada Kepala Bagian Pengembangan Daerah, Pejabat Daerah dan Pejabat Politik.	Mulai				Disposisi	10 menit	Disposisi	
2.	Menelaah disposisi Gubernur, Sekretaris Daerah, Asisten Pemerintahan dan Kepala Biro Pemerintahan serta memberikan petunjuk kepada Kepala Sub Bagian Kecamatan dan Kelurahan.					Disposisi	10 menit	Disposisi	
3.	Menelaah disposisi pimpinan dan menugaskan Analis Desa dan Kelurahan untuk mengumpulkan bahan dan informasi terkait usulan pemekaran kecamatan serta melakukan verifikasi dokumen.					Disposisi	10 menit	Disposisi	
4.	Mengumpulkan bahan dan informasi terkait pemekaran, kemudian melakukan verifikasi sesuai ketentuan Perundang-undangan yang berlaku. Jika setuju menyerahkan hasil verifikasi dokumen usulan pemekaran Kecamatan kepada Kepala Sub Bagian Kecamatan dan Kelurahan. Jika data kurang lengkap dikembalikan kepada Kepala Sub Bagian Kecamatan dan Kelurahan untuk dikembalikan ke daerah asal.					Disposisi	8 Hari	Data dan Informasi, hasil verifikasi dokumen usulan pemekaran kecamatan	
5.	Memeriksa konsep dokumen hasil verifikasi. Jika setuju, memaraf dan menyampaikan ke Kepala Bagian Pengembangan Daerah, Pejabat Daerah dan Pejabat Politik. Jika tidak setuju, mengembalikan ke Analis Desa dan Kelurahan untuk diperbaiki.					Data dan Informasi, hasil verifikasi dokumen usulan pemekaran kecamatan	2 Jam	Konsep dokumen hasil verifikasi	
6.	Memeriksa konsep dokumen hasil verifikasi. Jika setuju, memaraf dan menyampaikan ke karo. Jika tidak setuju, mengembalikan ke Kepala Sub Bagian Kecamatan dan Kelurahan untuk diperbaiki.					Konsep dokumen hasil verifikasi	2 Jam	Konsep dokumen hasil verifikasi	
7.	Memeriksa konsep dokumen hasil verifikasi. Jika setuju, menandatangani dan menyampaikan ke Kepala Bagian Pengembangan Daerah, Pejabat Daerah dan Pejabat Politik. Jika tidak setuju, mengembalikan ke Kepala Sub Bagian Kecamatan dan Kelurahan untuk diperbaiki.					Konsep dokumen hasil verifikasi	1 jam	Dokumen usulan pemekaran Kecamatan yang telah terverifikasi	
8.	Menugaskan Kepala Sub Bagian Kecamatan dan Kelurahan untuk menindaklanjuti dokumen hasil verifikasi usulan pemekaran Kecamatan.					Dokumen usulan pemekaran Kecamatan yang telah terverifikasi	10 menit	Dokumen usulan pemekaran Kecamatan yang telah terverifikasi	
9.	Menugaskan analis pengembangan wilayah, untuk menindaklanjuti dokumen hasil verifikasi usulan pemekaran kecamatan.					Dokumen usulan pemekaran Kecamatan yang telah terverifikasi	10 menit	Dokumen usulan pemekaran Kecamatan yang telah terverifikasi	
10.	Membuat konsep rekomendasi/surat persetujuan Gubernur tentang pembentukan kecamatan untuk diusulkan ke Menteri Dalam Negeri.					Dokumen usulan pemekaran Kecamatan yang telah terverifikasi	1 jam	Dokumen usulan pemekaran Kecamatan yang telah terverifikasi dan konsep surat persetujuan	
11.	Mengandakan, mendistribusikan dan mendokumentasikan.					Dokumen usulan pemekaran Kecamatan yang telah terverifikasi dan konsep surat persetujuan	1 jam	Dokumen usulan pemekaran Kecamatan yang telah terverifikasi dan konsep surat persetujuan serta bukti dokumentasi.	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
SEKRETARIAT DAERAH  
BIRO PEMERINTAHAN  
BAGIAN PENGEMBANGAN DAERAH, PEJABAT DAERAH DAN PEJABAT POLITIK

Nomor SOP	36 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	05 September 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Biro Pemerintahan Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur, f  <u>Drs. DORIS A. RIHI, M.Si</u> NIP. 19701229 199003 1 005
Judul SOP	Penerbitan Rekomendasi Gubernur tentang Pemekaran Kecamatan Baru
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.</li><li>2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.</li><li>3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li><li>4. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT Tahap II Periode 2018-2022.</li><li>5. Peraturan Gubernur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal SLTA.</li><li>2. Menguasai Peraturan perundang-undangan terkait yang berlaku.</li><li>3. Menguasai Tata Naskah Dinas.</li></ol>
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penanganan Surat Masuk.</li><li>2. SOP Penanganan Surat Keluar.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK.</li><li>2. Komputer dan Printer.</li><li>3. Telepon / Faximili.</li></ol>
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
Hasil verifikasi dokumen usulan pemekaran Kecamatan dijadikan dasar bagi Gubernur dalam menerbitkan rekomendasi pemekaran kecamatan baru untuk mendapat persetujuan Menteri Dalam Negeri.	Data disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Bagian Pengembangan Daerah, Pejabat Daerah dan Pejabat Politik	Kepala Sub Bagian Kecamatan dan Kelurahan	Analisis Desa dan Kelurahan	Kepala Biro Pemerintahan	Kelengkapan	Waktu	Output		
1.	Menugaskan Kepala Sub Bagian Kecamatan dan Kelurahan membuat nota dinas dan rekomendasi Gubernur terkait usulan pemekaran kecamatan berdasarkan dokumen hasil verifikasi.	Mulai					Dokumen hasil verifikasi	10 menit	Dokumen hasil verifikasi,disposisi	
2.	Menugaskan Analis Desa dan Kelurahan membuat nota dinas dan rekomendasi Gubernur terkait usulan pemekaran kecamatan berdasarkan dokumen hasil verifikasi.						Dokumen hasil verifikasi,disposisi	10 menit	Dokumen hasil verifikasi,disposisi	
3.	Membuat nota dinas dan rekomendasi Gubernur terkait usulan pemekaran kecamatan berdasarkan dokumen hasil verifikasi dan menyampaikan ke Kepala Sub Bagian Kecamatan dan Kelurahan.						Dokumen hasil verifikasi,disposisi	3 jam	Konsep nota dinas dan rekomendasi Gubernur	
4.	Menelaah, mengoreksi nota dinas dan rekomendasi Gubernur terkait usulan pemekaran kecamatan berdasarkan dokumen hasil verifikasi. Jika setuju, menyampaikan ke Kepala Bagian Pengembangan Daerah, Pejabat Daerah dan Pejabat Politik. Jika tidak setuju dikembalikan ke Analis Desa dan Kelurahan untuk diperbaiki.						Konsep nota dinas dan rekomendasi Gubernur	1 jam	Konsep nota dinas dan rekomendasi Gubernur	
5.	Menelaah, mengoreksi nota dinas dan rekomendasi Gubernur terkait usulan pemekaran kecamatan berdasarkan dokumen hasil verifikasi. Jika setuju, menyampaikan ke Kepala Biro Pemerintahan. Jika tidak setuju dikembalikan ke Kepala Sub Bagian Kecamatan dan Kelurahan untuk diperbaiki.						Konsep nota dinas dan rekomendasi Gubernur	1 jam	Konsep nota dinas dan rekomendasi Gubernur	
6.	Menelaah, mengoreksi, menandatangani nota dinas dan memaraf rekomendasi Gubernur terkait usulan pemekaran kecamatan berdasarkan dokumen hasil verifikasi kemudian ditindaklanjuti oleh Analis Desa dan Kelurahan.						Konsep nota dinas dan rekomendasi Gubernur	1 jam	Nota dinas dan rekomendasi yang telah diparaf	
7.	Mendistribusikan dan mendokumentasikan.						Nota dinas dan rekomendasi yang telah diparaf	2 jam	Nota dinas dan rekomendasi yang telah diparaf, bukti dokumentasi	





PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
SEKRETARIAT DAERAH  
BIRO PEMERINTAHAN  
BAGIAN PENGEMBANGAN DAERAH, PEJABAT DAERAH DAN PEJABAT POLITIK

Nomor SOP	37 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	05 September 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Biro Pemerintahan Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur, f.  Drs. DORIS A. RIHI, M.Si NIP. 19701229 199003 1 005
Judul SOP	Verifikasi Usulan Dokumen Pengesahan dan Pelantikan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. 2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati dan Walikota menjadi Undang-Undang . 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 Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT Tahap II Periode 2018-2022. 6. Peraturan Gubernur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.	1. Pendidikan minimal Diploma III. 2. Menguasai Peraturan perundang-undangan terkait yang berlaku. 3. Menguasai Tata Naskah Dinas.
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
1. SOP Penanganan Surat Masuk. 2. SOP Penanganan Surat Keluar.	1. ATK. 2. Komputer dan Printer. 3. Telepon / Faximili.
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
Hasil verifikasi dokumen usulan pelantikan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih diperlukan untuk dijadikan dasar usulan ke Menteri Dalam Negeri.	Data disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Biro Pemerintahan	Kepala Bagian Pengembangan Daerah, Pejabat Daerah dan Pejabat Politik	Kepala Sub Bagian Pejabat Daerah dan Pejabat Politik	Pengelola Administrasi Pemerintahan	Kelengkapan	Waktu	Output		
1.	Menelaah disposisi Gubernur, Sekretaris Daerah, Asisten Pemerintahan dan memberi petunjuk kepada Kepala Bagian Pengembangan Daerah, Pejabat Daerah dan Pejabat Politik terkait usulan pengesahan dan pelantikan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih.	Mulai					Peraturan PerUUan Disposisi Gub, Sekretaris Daerah dan Asisten Pemerintahan	10 menit	Peraturan PerUUan Disposisi Gub, Sekretaris Daerah dan Asisten Pemerintahan	Terkait SOP penanganan Surat Masuk
2.	Menelaah disposisi Gubernur, Sekretaris Daerah, Asisten Pemerintahan dan Kepala Biro Pemerintahan, Pemerintahan serta memberikan petunjuk kepada Kepala Sub Bagian Pejabat Daerah dan Pejabat Politik terkait usulan pengesahan dan pelantikan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih.						Peraturan PerUUan Disposisi Gub, Sekretaris Daerah dan Asisten Pemerintahan	10 menit	Disposisi Gubernur, Sekretaris Daerah, Asisten Pemerintahan dan Kepala Biro Pemerintahan	
3.	Menelaah disposisi dan menugaskan Pengelola Administrasi Pemerintahan untuk mengumpulkan bahan dan melakukan verifikasi dokumen usulan pengesahan dan pelantikan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih sesuai regulasi.						Disposisi Gubernur, Sekretaris Daerah, Asisten Pemerintahan dan Kepala Biro Pemerintahan	10 menit	Disposisi Gubernur, Sekretaris Daerah, Asisten Pemerintahan, Kepala Biro Pemerintahan dan Kepala Bagian Pengembangan Daerah, Pejabat Daerah dan Pejabat Politik	
4.	Melakukan verifikasi dokumen usulan pengesahan dan pelantikan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih.						Disposisi Gubernur, Sekretaris Daerah, Asisten Pemerintahan, Kepala Biro Pemerintahan dan Kepala Bagian Pengembangan Daerah, Pejabat Daerah dan Pejabat Politik	1 hari	Dokumen usulan pengesahan dan pelantikan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih yang telah terverifikasi.	
5.	Menyampaikan dokumen usulan pengesahan dan pelantikan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih yang telah terverifikasi kepada Kepala Sub Bagian Pejabat Daerah dan Pejabat Politik.						Dokumen usulan pengesahan dan pelantikan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih yang telah terverifikasi.	30 menit	Dokumen usulan pengesahan dan pelantikan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih yang telah terverifikasi.	
6.	Menelaah, mengoreksi dan menyampaikan hasil verifikasi dokumen usulan pengesahan dan pelantikan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih kepada Kepala Bagian Pengembangan Daerah, Pejabat Daerah dan Pejabat Politik.						Dokumen usulan pengesahan dan pelantikan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih yang telah terverifikasi.	1 jam	Dokumen usulan pengesahan dan pelantikan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih yang telah terverifikasi.	
7.	Menelaah, mengoreksi dan menyampaikan hasil verifikasi dokumen usulan pengesahan dan pelantikan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih kepada Kepala Biro Pemerintahan.						Dokumen usulan pengesahan dan pelantikan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih yang telah terverifikasi.	1 jam	Dokumen usulan pengesahan dan pelantikan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih yang telah terverifikasi.	Jika norma dapat diselesaikan dalam 1 jam. Jika dokumen belum lengkap waktu penyelesaian bisa sampai 1 minggu.
8.	Memeriksa dokumen hasil verifikasi. Jika setuju, menandatangani dan menyampaikan ke Kepala Bagian Pengembangan Daerah, Pejabat Daerah dan Pejabat Politik. Jika dokumen belum lengkap dikembalikan ke Kepala Bagian Pengembangan Daerah, Pejabat Daerah dan Pejabat Politik untuk dilengkapi.						Dokumen usulan pengesahan dan pelantikan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih yang telah terverifikasi.	1 jam	Dokumen pengesahan dan pelantikan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih yang telah terverifikasi.	
9.	Menugaskan Kepala Sub Bagian Pejabat Daerah dan Pejabat Politik untuk menindaklanjuti dokumen, hasil verifikasi usulan pengesahan dan pelantikan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih.						Dokumen pengesahan dan pelantikan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih yang telah terverifikasi.	15 menit	Dokumen pengesahan dan pelantikan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih yang telah terverifikasi.	
10.	Menugaskan pengelola administrasi pemerintahan untuk menindaklanjuti dokumen usulan pengesahan dan pelantikan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih yang telah terverifikasi.						Dokumen pengesahan dan pelantikan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih yang telah terverifikasi.	15 menit	Dokumen pengesahan dan pelantikan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih yang telah terverifikasi.	
11.	Menindaklanjuti dan mendokumentasikan dokumen hasil verifikasi usulan pengesahan dan pelantikan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih.						Dokumen pengesahan dan pelantikan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih yang telah terverifikasi.	1 jam	Dokumen pengesahan dan pelantikan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih yang telah terverifikasi.	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
SEKRETARIAT DAERAH  
BIRO PEMERINTAHAN  
BAGIAN PENGEMBANGAN DAERAH, PEJABAT DAERAH DAN PEJABAT POLITIK

Nomor SOP	38 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	September 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Biro Pemerintahan Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Drs. DORIS A. RIHI, M.Si NIP. 19701229 199003 1 005
Judul SOP	Pembuatan Surat Usulan Pengesahan dan Pelantikan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.</li><li>2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati dan Walikota menjadi Undang-Undang .</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 Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT Tahap II Periode 2018-2022.</li><li>6. Peraturan Gubernur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal S1.</li><li>2. Menguasai Peratruran perundang-undangan terkait yang berlaku.</li><li>2. Menguasai Tata Naskah Dinas.</li></ol>
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penanganan Surat Masuk.</li><li>2. SOP Penanganan Surat Keluar.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK.</li><li>2. Komputer dan Printer.</li><li>3. Telepon / Faximili.</li></ol>
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
SK Mendagri dikeluarkan berdasarkan surat usulan pengesahan dan pelantikan kepala daerah dan wakil kepala daerah terpilih oleh Gubernur.	Data disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Biro Pemerintahan	Kepala Bagian Pengembangan Daerah, Pejabat Daerah dan Pejabat Politik	Kepala Sub Bagian Pejabat Daerah dan Pejabat Politik	Analisis Pemerintahan Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kepala Bagian Pengembangan Daerah, Pejabat Daerah dan Pejabat Politik membuat surat usulan pengesahan dan pelantikan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih berdasarkan dokumen hasil verifikasi.	Mulai				Dokumen hasil verifikasi, disposisi	10 menit	Dokumen hasil verifikasi, disposisi	
2	Menugaskan Kepala Sub Bagian Pejabat Daerah dan Pejabat Politik membuat surat usulan pengesahan dan pelantikan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih berdasarkan dokumen hasil verifikasi.					Dokumen hasil verifikasi, disposisi	10 menit	Dokumen hasil verifikasi, disposisi	
3	Menugaskan Analisis Pemerintahan Daerah membuat konsep surat usulan pengesahan dan pelantikan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih berdasarkan dokumen hasil verifikasi dan menyampaikan kepada Kepala Sub Bagian Pejabat Daerah dan Pejabat Politik.					Dokumen hasil verifikasi, disposisi	15 menit	Dokumen hasil verifikasi, disposisi	
4	Membuat konsep surat usulan pengesahan dan pelantikan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih berdasarkan dokumen hasil verifikasi dan menyampaikan kepada Kepala Sub Bagian Pejabat Daerah dan Pejabat Politik.					Dokumen hasil verifikasi, disposisi	2 jam	Konsep surat usulan pengesahan dan pelantikan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih dari Gubernur	
5	Menelaah dan mengoreksi surat usulan pengesahan dan pelantikan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih. Jika setuju, menyampaikan ke Kepala Bagian Pengembangan Daerah, Pejabat Daerah dan Pejabat Politik. Jika tidak setuju dikembalikan ke Analisis Pemerintahan Daerah untuk diperbaiki.					Konsep surat usulan pengesahan dan pelantikan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih dari Gubernur	1 jam	Konsep surat usulan pengesahan dan pelantikan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih dari Gubernur	
6	Menelaah dan mengoreksi surat usulan pengesahan dan pelantikan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih. Jika setuju, menyampaikan ke Kepala Biro Pemerintahan. Jika tidak setuju dikembalikan ke Analisis Pemerintahan Daerah untuk diperbaiki.					Konsep surat usulan pengesahan dan pelantikan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih dari Gubernur	30 menit	Konsep surat usulan pengesahan dan pelantikan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih dari Gubernur	
7	Menelaah dan mengoreksi surat usulan pengesahan dan pelantikan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih. Jika setuju, memaraf dan menyampaikan ke Kepala Bagian Pengembangan Daerah, Pejabat Daerah dan Pejabat Politik. Jika tidak setuju dikembalikan ke Kepala Bagian Pengembangan Daerah, Pejabat Daerah dan Pejabat Politik untuk diperbaiki.					Konsep surat usulan pengesahan dan pelantikan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih dari Gubernur yang telah diparaf	30 menit	Konsep surat usulan pengesahan dan pelantikan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih dari Gubernur yang telah diparaf	
8	Menugaskan Kepala Sub Bagian Pejabat Daerah dan Pejabat Politik untuk menindaklanjuti surat usulan pengesahan dan pelantikan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih untuk diproses lebih lanjut.					Konsep surat usulan pengesahan dan pelantikan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih dari Gubernur yang telah diparaf	15 menit	Konsep surat usulan pengesahan dan pelantikan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih dari Gubernur yang telah diparaf	
9	Menugaskan Analisis Pemerintahan Daerah untuk menindaklanjuti surat usulan pengesahan dan pelantikan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih untuk diproses lebih lanjut.					Konsep surat usulan pengesahan dan pelantikan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih dari Gubernur yang telah diparaf	15 menit	Konsep surat usulan pengesahan dan pelantikan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih dari Gubernur yang telah diparaf	
10	Mendistribusikan dan mendokumentasikan.				Selesai	Konsep surat usulan pengesahan dan pelantikan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih dari Gubernur yang telah diparaf	1 jam	Nota dinas dan Konsep surat usulan pengesahan dan pelantikan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih dari Gubernur yang telah diparaf.	



**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**  
**SEKRETARIAT DAERAH**  
**BIRO PEMERINTAHAN**  
**BAGIAN PENGEMBANGAN DAERAH, PEJABAT DAERAH DAN PEJABAT POLITIK**

Nomor SOP	39 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	05 September 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Biro Pemerintahan Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur, f  Drs. DORIS A. RIHI, M.Si NIP. 19701229 199003 1 005
Judul SOP	Verifikasi Administrasi Penggantian Antar Waktu (PAW) Pimpinan dan Anggota DPRD Provinsi Nusa Tenggara Timur dan DPRD Kabupaten/Kota se-Nusa Tenggara Timur
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.</li><li>2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 Tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2010 tentang Tata Tertib DPRD.</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 Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT Tahap II Periode 2018-2022.</li><li>7. Peraturan Gubernur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal SLTA.</li><li>2. Menguasai Peraturan perundang-undangan terkait yang berlaku.</li><li>3. Menguasai Tata Naskah Dinas.</li></ol>
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penanganan Surat Masuk.</li><li>2. SOP Penanganan Surat Keluar.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK.</li><li>2. Komputer dan Printer.</li><li>3. Telepon / Faximili.</li></ol>
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Hasil verifikasi dokumen usulan PAW Pimpinan dan Anggota DPRD dijadikan dasar bagi Gubernur dalam menetapkan Keputusan untuk DPRD kabupaten/kota dan usulan PAW untuk mendapat persetujuan Menteri Dalam Negeri.</li><li>2. Apabila Fasilitas Penggantian Antar Waktu terlambat dilakukan akan berdampak pada terlambatnya PAW Pimpinan dan Anggota DPRD Provinsi NTT, serta Pimpinan dan Anggota DPRD Kabupaten/Kota se-NTT.</li></ol>	Data disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy.

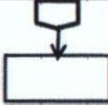
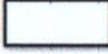
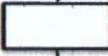
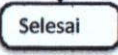
No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Biro Pemerintahan	Kepala Bagian Pengembangan Daerah, Pejabat Daerah dan Pejabat Politik	Kepala Sub Bagian Pejabat Daerah dan Pejabat Politik	Pengelola Administrasi Pemerintahan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menelaah surat usulan PAW dan disposisi pimpinan selanjutnya mendisposisi dan menugaskan Kepala Bagian Pengembangan Daerah, Pejabat Daerah dan Pejabat Politik melakukan verifikasi kelengkapan administrasi usulan PAW.	Mulai				Disposisi, Surat usulan PAW dan Dokumen Usulan.	30 menit	Disposisi, Surat usulan PAW dan Dokumen Usulan.	
2.	Menelaah surat usulan PAW dan disposisi pimpinan selanjutnya mendisposisi dan menugaskan Kepala Sub Bagian Pejabat Daerah dan Pejabat Politik melakukan verifikasi kelengkapan administrasi usulan PAW.					Disposisi, Surat usulan PAW dan Dokumen Usulan.	30 menit	Disposisi, Surat usulan PAW dan Dokumen Usulan.	
3.	Menelaah surat usulan PAW dan disposisi pimpinan selanjutnya menugaskan Pengelola Administrasi Pemerintahan untuk melakukan verifikasi kelengkapan administrasi usulan PAW.					Disposisi, Surat usulan PAW dan Dokumen Usulan.	30 menit	Disposisi, Surat usulan PAW dan Dokumen Usulan.	
4.	Melakukan verifikasi dokumen kelengkapan administrasi usulan PAW dan menyampaikan kepada Kepala Sub Bagian Pejabat Daerah dan Pejabat Politik					Disposisi, Surat usulan PAW dan Dokumen Usulan.	1 hari	Dokumen usulan kelengkapan administrasi PAW yang telah terverifikasi.	
5.	Menelaah, mengoreksi dan menyampaikan hasil verifikasi dokumen administrasi usulan PAW kepada Kepala Bagian Pengembangan Daerah, Pejabat Daerah dan Pejabat Politik.					Dokumen usulan kelengkapan administrasi PAW yang telah terverifikasi.	1 jam	Dokumen usulan kelengkapan administrasi PAW yang telah terverifikasi.	
6.	Menelaah, mengoreksi dan menyampaikan hasil verifikasi dokumen administrasi usulan PAW kepada Kepala Biro Pemerintahan.					Dokumen usulan kelengkapan administrasi PAW yang telah terverifikasi.	1 jam	Dokumen usulan kelengkapan administrasi PAW yang telah terverifikasi.	
7.	Memeriksa dokumen administrasi usulan PAW hasil verifikasi. Jika setuju, menandatangani dan menyampaikan ke Kepala Bagian Pengembangan Daerah, Pejabat Daerah dan Pejabat Politik. Jika belum memenuhi syarat dikembalikan ke Kepala Bagian Pengembangan Daerah, Pejabat Daerah dan Pejabat Politik untuk dilengkapi.					Dokumen usulan kelengkapan administrasi PAW yang telah terverifikasi.	1 jam	Dokumen usulan kelengkapan administrasi PAW yang telah terverifikasi.	Apabila normal selesai dalam 1 jam, jika belum lengkap bisa sampai 1 minggu.
8.	Menugaskan Kepala Sub Bagian Pejabat Daerah dan Pejabat Politik untuk menindaklanjuti dokumen administrasi usulan PAW hasil verifikasi.					Dokumen usulan kelengkapan administrasi PAW yang telah terverifikasi.	30 menit	Dokumen usulan kelengkapan administrasi PAW yang telah terverifikasi.	
9.	Menugaskan Pengelola Administrasi Pemerintahan untuk menindaklanjuti dokumen administrasi usulan PAW hasil verifikasi.					Dokumen usulan kelengkapan administrasi PAW yang telah terverifikasi.	30 menit	Dokumen usulan kelengkapan administrasi PAW yang telah terverifikasi.	
10.	Menindaklanjuti dan mendokumentasikan dokumen administrasi usulan PAW hasil verifikasi.					Dokumen usulan kelengkapan administrasi PAW yang telah terverifikasi.	1 jam	Dokumen usulan kelengkapan administrasi PAW yang telah terverifikasi.	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
SEKRETARIAT DAERAH  
BIRO PEMERINTAHAN  
BAGIAN PENGEMBANGAN DAERAH, PEJABAT DAERAH DAN PEJABAT POLITIK

Nomor SOP	40 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	05 September 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Biro Pemerintahan Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur,  <u>Drs. DORIS A. RIHI, M.Si</u> NIP. 19701229 199003 1 005
Judul SOP	Pembuatan surat usulan Penggantian Antar Waktu (PAW) Pimpinan dan Anggota DPRD Provinsi Nusa Tenggara Timur dan Pembuatan Keputusan Gubernur NTT tentang PAW Pimpinan dan Anggota DPRD Kabupaten/Kota se-Nusa Tenggara Timur
<b>Dasar Hukum :</b> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. 2. Undang- Undang Nomor 17 Tahun 2014 Tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2010 tentang Tata Tertib DPRD. 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 Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT Tahap II Periode 2018-2022. 7. Peraturan Gubernur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.	<b>Kualifikasi pelaksana :</b> 1. Pendidikan minimal SLTA. 2. Menguasai Peraturan perundang-undangan terkait yang berlaku. 3. Menguasai Tata Naskah Dinas.
<b>Keterkaitan :</b> 1. SOP Penanganan Surat Masuk. 2. SOP Penanganan Surat Keluar.	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b> 1. ATK. 2. Komputer dan Printer. 3. Telepon / Faximili.
<b>Peringatan :</b> 1. Hasil verifikasi dokumen usulan PAW Pimpinan dan Anggota DPRD dijadikan dasar bagi Gubernur dalam menetapkan Keputusan untuk DPRD kabupaten/kota dan usulan PAW untuk mendapat persetujuan Menteri Dalam Negeri. 2. Apabila Fasilitas Penggantian Antar Waktu terlambat dilakukan akan berdampak pada terlambatnya PAW Pimpinan dan Anggota DPRD Provinsi NTT, serta Pimpinan dan Anggota DPRD Kabupaten/Kota se-NTT.	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b> Data disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Biro Pemerintahan	Kepala Bagian Pengembangan Daerah, Pejabat Daerah dan Pejabat Politik	Kepala Sub Bagian Pejabat Daerah dan Pejabat Politik	Analisis Pemerintahan Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menugaskan Kepala Bagian Pengembangan Daerah, Pejabat Daerah dan Pejabat Politik membuat surat usulan Penggantian Antar Waktu (PAW) dan/atau membuat draf Keputusan Gubernur tentang PAW berdasarkan dokumen hasil verifikasi.	Mulai				Dokumen hasil verifikasi, disposisi	10 menit	Dokumen hasil verifikasi, disposisi	
2.	Menugaskan Kepala Sub Bagian Pejabat Daerah dan Pejabat Politik membuat surat usulan Penggantian Antar Waktu (PAW) dan atau membuat draf Keputusan Gubernur tentang PAW berdasarkan dokumen hasil verifikasi.					Dokumen hasil verifikasi, disposisi	10 menit	Dokumen hasil verifikasi, disposisi	
3.	Menugaskan Analisis Pemerintahan Daerah membuat surat usulan Penggantian Antar Waktu (PAW) dan atau membuat draf Keputusan Gubernur tentang PAW berdasarkan dokumen hasil verifikasi dan menyampaikan kepada Kepala Sub Bagian Pejabat Daerah dan Pejabat Politik.					Dokumen hasil verifikasi, disposisi	15 menit	Dokumen hasil verifikasi, disposisi	
4.	Membuat konsep surat usulan Penggantian Antar Waktu (PAW) dan atau membuat draf Keputusan Gubernur tentang PAW berdasarkan dokumen hasil verifikasi dan menyampaikan kepada Kepala Sub Bagian Pejabat Daerah dan Pejabat Politik.					Dokumen hasil verifikasi, disposisi	2 jam	Konsep surat usulan usulan Penggantian Antar Waktu (PAW) berdasarkan dokumen hasil verifikasi	
5.	Menelaah dan mengoreksi surat usulan Penggantian Antar Waktu (PAW) dan atau membuat draf Keputusan Gubernur tentang PAW berdasarkan dokumen hasil verifikasi dan menyampaikan kepada Kepala Bagian Pengembangan Daerah, Pejabat Daerah dan Pejabat Politik.					Konsep surat usulan usulan Penggantian Antar Waktu (PAW) berdasarkan dokumen hasil verifikasi	1 jam	Konsep surat usulan usulan Penggantian Antar Waktu (PAW) berdasarkan dokumen hasil verifikasi	
6.	Menelaah dan mengoreksi surat usulan Penggantian Antar Waktu (PAW) dan atau membuat draf Keputusan Gubernur tentang PAW berdasarkan dokumen hasil verifikasi dan menyampaikan kepada Kepala Biro Pemerintahan.					Konsep surat usulan usulan Penggantian Antar Waktu (PAW) berdasarkan dokumen hasil verifikasi	30 menit	Konsep surat usulan usulan Penggantian Antar Waktu (PAW) berdasarkan dokumen hasil verifikasi	
7.	Menelaah dan mengoreksi surat usulan Penggantian Antar Waktu (PAW). Jika setuju, memaraf dan menyampaikan ke Kepala Bagian Pengembangan Daerah, Pejabat Daerah dan Pejabat Politik. Jika tidak setuju dikembalikan ke Kepala Bagian Pengembangan Daerah, Pejabat Daerah dan Pejabat Politik untuk diperbaiki.					Konsep surat usulan usulan Penggantian Antar Waktu (PAW) berdasarkan dokumen hasil verifikasi	30 menit	Konsep surat usulan Penggantian Antar Waktu (PAW) dari Gubernur yang diparaf	

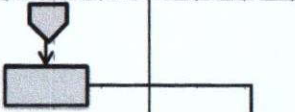

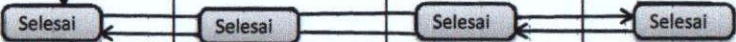
8.	Menugaskan Kepala Sub Bagian Pejabat Daerah dan Pejabat Politik untuk menindaklanjuti surat usulan Penggantian Antar Waktu (PAW) untuk diproses lebih lanjut.				Konsep surat usulan Penggantian Antar Waktu (PAW) dari Gubernur yang diparaf	15 menit	Konsep surat usulan Penggantian Antar Waktu (PAW) dari Gubernur yang diparaf	
9.	Menugaskan Analis Pemerintahan Daerah untuk menindaklanjuti surat usulan Penggantian Antar Waktu (PAW) untuk diproses lebih lanjut..				Konsep surat usulan Penggantian Antar Waktu (PAW) dari Gubernur yang diparaf	15 menit	Konsep surat usulan Penggantian Antar Waktu (PAW) dari Gubernur yang diparaf	
10.	Mengajukan penandatanganan surat usulan PAW Pimpinan dan Anggota DPRD Provinsi NTT dan/atau mengajukan penandatanganan Keputusan Gubernur NTT tentang PAW Pimpinan dan Anggota DPRD Kabupaten/Kota.				Konsep surat usulan Penggantian Antar Waktu (PAW) dari Gubernur yang diparaf	1 jam	Surat usulan PAW dan/atau SK PAW asli yang ditandatangani Gubernur	
11.	Mengolah dan mendistribusikan Surat Usulan dan/atau SK Gubernur.				Surat usulan PAW dan/atau SK PAW asli yang ditandatangani Gubernur	30 menit	Surat usulan PAW dan/atau SK PAW asli yang siap didistribusikan.	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
SEKRETARIAT DAERAH  
BIRO PEMERINTAHAN  
BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT

	Nomor SOP	41 Tahun 2020
	Tanggal Pembuatan	05 September 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Biro Pemerintahan Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur, f  <u>Drs. DORIS A. RIHI, M.Si</u> NIP. 19701229 199003 1 005
	Judul SOP	Dialog Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur dengan Pimpinan Lembaga Keagamaan Tingkat Provinsi Nusa Tenggara Timur
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah yang diperbaharui dengan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014.</li><li>2. Undang-Undang No. 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah.</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.</li><li>4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010 - 2015.</li><li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li><li>6. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT Tahap II Periode 2018-2022.</li><li>7. Peraturan Gubernur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki jabatan Eselon.</li><li>2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer.</li><li>3. Mengetahui tugas dan fungsi prosedur pemerintahan.</li></ol>	
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pengelolaan Surat Masuk.</li><li>2. SOP Pengelolaan Surat Keluar.</li><li>3. SOP Pencairan Anggaran Biro Pemerintahan Setda Provinsi NTT.</li><li>4. SOP Pembuatan Laporan.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer/Laptop.</li><li>2. ATK.</li><li>3. Proyektor (LCD).</li></ol>	
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>	
Apabila SOP ini tidak dibuat, maka tidak ada panduan tentang pelaksanaan kegiatan ini.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Buku Agenda Surat Masuk dan Keluar.</li><li>2. Laporan Hasil Kegiatan.</li></ol>	

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Biro Pemerintahan	Kepala Sub Baglan Bina Agama	Analisis Kerja Sama Lembaga Keagamaan	Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menugaskan kabag dan kasubbag untuk menyiapkan pelaksanaan Dialog Pemerintah Provinsi NTT dengan Pimpinan Lembaga Keagamaan Tingkat Provinsi NTT.	Mulai				Agenda Kerja	15 menit	Disposisi	
2.	Memerintahkan Analisis Kerja Sama Lembaga Keagamaan untuk menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan Dialog Pemerintah Provinsi NTT dengan Pimpinan Lembaga Keagamaan Tingkat Provinsi NTT dan menyampaikan kepada kasubbag.					Disposisi	15 menit	Disposisi	
3.	Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan dialog dan menyampaikan kepada kasubbag.					Disposisi	1 jam	Bahan pelaksanaan kegiatan rapat	
4.	Menyusun konsep kerangka acuan pelaksanaan dialog dan menyampaikan kepada kabag.					Bahan pelaksanaan dialog	2 jam	Konsep kerangka acuan pelaksanaan rapat koordinasi	
5.	Memeriksa konsep kerangka acuan pelaksanaan dialog. Apabila setuju menyampaikan kepada kepala Biro Pemerintahan dan apabila tidak setuju mengembalikan kepada kasubbag untuk memperbaiki.					Konsep kerangka acuan pelaksanaan dialog	30 menit	Draf kerangka acuan pelaksanaan dialog	
6.	Memeriksa draf kerangka acuan pelaksanaan dialog. Apabila setuju menyampaikan kepada kabag untuk dialog persiapan pelaksanaan dialog dan apabila tidak setuju mengembalikan kepada kabag untuk diperbaiki.					Draf kerangka acuan pelaksanaan dialog	30 menit	Draf Kerangka acuan pelaksanaan dialog, disposisi	
7.	Menugaskan kasubbag menyempurnakan kerangka acuan pelaksanaan dialog.					Draf Kerangka acuan pelaksanaan dialog, disposisi	1 jam	Draf Kerangka acuan pelaksanaan	
8.	Menyempurnakan draf kerangka acuan pelaksanaan dialog dan menyampaikan kepada kabag.					Draf Kerangka acuan pelaksanaan dialog, disposisi	30 menit	Draf Kerangka acuan pelaksanaan	
9.	Menyetujui pelaksanaan dialog dan menugaskan kepala bagian untuk melaksanakan dialog.					Draf Kerangka acuan pelaksanaan dialog, disposisi	10 menit	Draf Kerangka acuan pelaksanaan	
10.	Menugaskan kasubbag untuk menyiapkan bahan-bahan dialog.					disposisi kepala biro	15 menit	Surat-surat, materi, tempat pelaksanaan, sarana dan	

11.	Menerima tugas dan menugaskan Analis Kerja Sama Lembaga Keagamaan untuk menyiapkan bahan-bahan dialog.					disposisi kabag	1 jam	Surat-surat, materi, tempat pelaksanaan, sarana dan prasarana	
12.	Menerima tugas dan membantu menyiapkan bahan-bahan dialog.					disposisi kasubag	1 jam	Surat-surat, materi, tempat pelaksanaan,	
11.	Melaksanakan kegiatan rapat koordinasi dan menugaskan pejabat pelaksana untuk menindaklanjuti hasil rapat koordinasi.					Bahan dialog, tempat, sarana, prasarana	1 hari	Dokumentasi, Rekomendasi hasil dialog	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
SEKRETARIAT DAERAH  
BIRO PEMERINTAHAN  
BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT

Nomor SOP	42 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	05 September 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Biro Pemerintahan Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur, f  <u>Dr. Doris A. Rihi, M.Si</u> NIP. 19701229 199003 1 005
Judul SOP	Penyusunan Laporan Dialog Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur dengan Pimpinan Lembaga Keagamaan Tingkat Provinsi Nusa Tenggara Timur

**Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah yang diperbaharui dengan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014.
2. Undang-Undang No. 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.
4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010 - 2015.
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
6. Peraturan Gubernur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.
7. Peraturan Gubernur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.

**Kualifikasi pelaksana :**

1. Memiliki jabatan Eselon.
2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer.
3. Mengetahui tugas dan fungsi prosedur pemerintahan.

**Keterkaitan :**

1. SOP Pengelolaan Surat Masuk.
2. SOP Pengelolaan Surat Keluar.
3. SOP Pencairan Anggaran Biro Pemerintahan Setda Provinsi NTT.
4. SOP Pembuatan Laporan.
5. SOP Dialog Pemerintah Provinsi NTT dengan Pimpinan Lembaga Keagamaan Tingkat Provinsi NTT.

**Peralatan/perlengkapan :**

1. Komputer/Laptop.
2. ATK.
3. Proyektor (LCD).

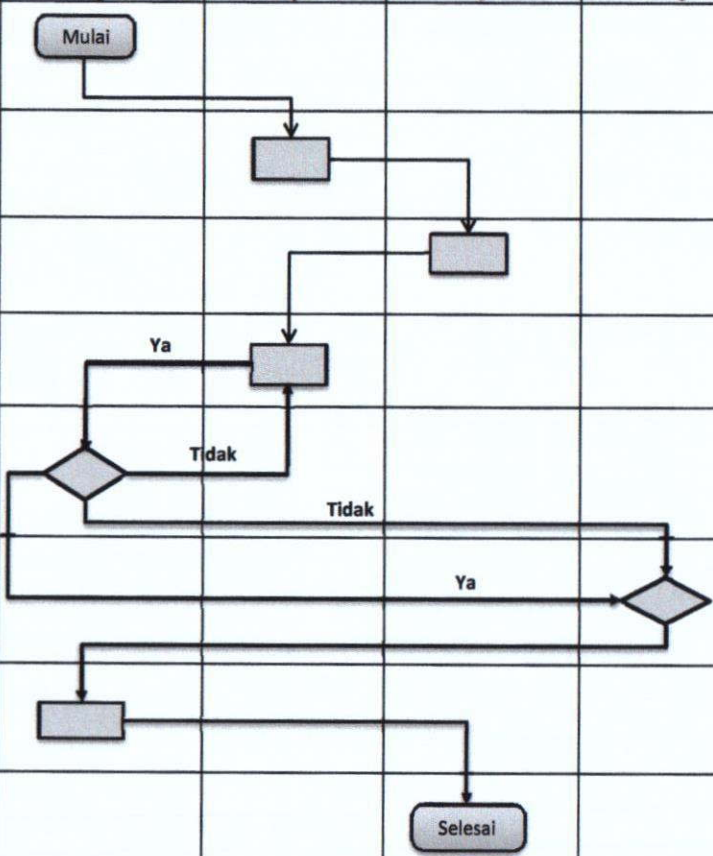
**Peringatan :**

Apabila SOP ini tidak dibuat, maka tidak ada panduan tentang penyusunan laporan kegiatan dimaksud.

**Pencatatan dan pendataan :**

1. Buku Agenda Surat Masuk dan Keluar.
2. Laporan Hasil Kegiatan.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat	Kepala Sub Bagian Bina Agama	Analisis Kerja Sama Lembaga Keagamaan	Kepala Biro Pemerintahan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menugaskan Kasubag untuk mempersiapkan konsep laporan.	Mulai				Agenda Kerja	15 menit	Disposisi	
2.	Memerintahkan Analisis Kerja Sama Lembaga Keagamaan untuk mengumpulkan bahan penyusunan laporan.					Disposisi	15 menit	Disposisi	
3.	Mengumpulkan dan menyerahkan bahan penyusunan laporan kepada kasubag.					Disposisi	1 hari	Bahan laporan, disposisi	
4.	Mengonsep laporan kemudian menyerahkan kepada Kabag.					Bahan laporan disposisi	1 hari	Konsep laporan, disposisi	
5.	Memeriksa konsep laporan. Jika setuju menyampaikan kepada kepala biro. Jika tidak setuju menyerahkan kepada Kasubag untuk diperbaiki.					Konsep laporan disposisi	1 jam	Draf laporan, disposisi	
6.	Memeriksa draft laporan. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Kabag. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kabag untuk diperbaiki.					Draf laporan.	1 jam	Laporan disposisi	
7.	Menyerahkan laporan kepada Kasubag untuk didokumentasikan oleh analisis Kerja Sama Lembaga Keagamaan.					Laporan disposisi	10 menit	Laporan disposisi	
8.	Menerima laporan, mendistribusikan dan mendokumentasikan					Laporan disposisi	10 menit	Laporan hasil kegiatan Dialog Pemerintah Provinsi NTT dengan	





PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
SEKRETARIAT DAERAH  
BIRO PEMERINTAHAN  
BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT

Nomor SOP	43 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	05 September 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Biro Pemerintahan Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur,  <u>Drs. DORIS A. RIHI, M.Si</u> NIP. 19701229 199003 1 005
Judul SOP	Penyelenggaraan Musabaqah Tilawatil Qur'an (MTQ) Tingkat Nasional
<b>Dasar Hukum :</b> 1. Undang-Undang No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah yang diperbaharui dengan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014. 2. Undang-Undang No. 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah. 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 Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2019 tentang Musabaqah Tilawatil Qur'an (MTQ) dan Seleksi Tilawatil Qur'an (STQ). 7. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT Tahap II Periode 2018-2022. 8. Peraturan Gubernur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.	<b>Kualifikasi pelaksana :</b> 1. Memiliki jabatan Eselon. 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer. 3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme penyelenggaraan MTQ. 4. Mengetahui tugas dan fungsi prosedur pemerintahan.
<b>Keterkaitan :</b> 1. SOP Pengelolaan Surat Masuk. 2. SOP Pengelolaan Surat Keluar. 3. SOP Pencairan Anggaran Biro Pemerintahan. 4. SOP Pembuatan Laporan.	<b>Peralatan/perlengkapan :</b> 1. Komputer/Laptop. 2. ATK.
<b>Peringatan :</b> Apabila SOP Penyelenggaraan MTQ Tingkat Nasional tidak dibuat, maka tidak ada panduan tentang penyelenggaraan MTQ Tingkat Nasional.	<b>Pencatatan dan pendataan :</b> 1. Buku Agenda Rapat. 2. Buku Agenda Surat Masuk dan Keluar.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasi Persuratan	Kepala Biro Pemerintahan	Kepala Bagian Kesra	Kasubbag Bina Agama	Analisis Kerja Sama Lembaga Keagamaan	Pengelola Kegiatan Hari Besar Keagamaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Mencatat, mengagendakan, dan meneruskan surat masuk tentang pelaksanaan MTQ tingkat nasional kepada Kepala Biro.	Mulai						Surat masuk, buku agenda, lembar disposisi	5 menit	Surat masuk dan lembar disposisi	
2.	Menelaah dan mendisposisi surat tentang pelaksanaan MTQ tingkat nasional kepada Kepala Bagian.							Surat masuk dan lembar disposisi	30 menit	Surat masuk dan disposisi	
3.	Membaca, menelaah, dan membuat arahan teknis kepada Kasubbag.							Surat masuk dan disposisi	15 menit	Surat masuk dan disposisi	
4.	Menyiapkan KAK dan memberikan kepada Bendahara untuk melakukan pencairan dan menyiapkan administrasi keuangan, dan menugaskan Analisis Kerja Sama Lembaga Keagamaan untuk menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam pelaksanaan MTQ Tingkat nasional.							Surat masuk dan disposisi	1 hari	Kerangka Acuan Kegiatan (KAK) MTQ Tingkat Nasional	
5.	Membuat dan menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan untuk kegiatan MTQ Tingkat Nasional dan menyerahkan kepada kasubbag.							KAK	3 hari	bahan-bahan yang diperlukan dalam kegiatan MTQ Tingkat Nasional	Nota dinas kepada Gubernur untuk menghadiri acara pembukaan dan penutupan, surat kepada Ketua DPRD dan Forkopimda untuk ikut acara pembukaan dan penutupan, SPT dan SPPD, seragam kontingen, bendera, spanduk, dan perlengkapan pawai ta'aruf
6.	Berangkat menuju tempat penyelenggaraan MTQ Tingkat Nasional bersama kepala biro, kabag, Analisis Kerja Sama Lembaga Keagamaan dan Pengelola Kegiatan Hari Besar Keagamaan.							Bahan penyelenggaraan MTQ Tingkat Provinsi NTT	2 jam	Tiba di tempat pelaksanaan MTQ	
7.	Melaksanakan dan mengikuti kegiatan MTQ Tingkat Provinsi NTT.							Bahan, alat dan arena tempat pelaksanaan MTQ	15 hari	Pelaksanaan MTQ Tingkat Provinsi NTT	

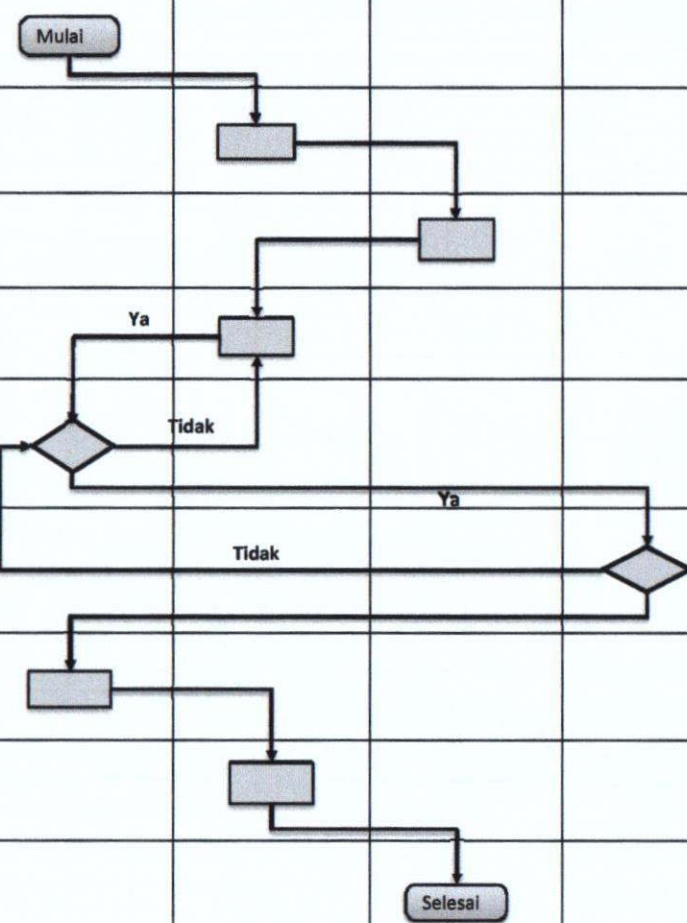


PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
SEKRETARIAT DAERAH  
BIRO PEMERINTAHAN  
BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT

Nomor SOP	44 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	05 September 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Biro Pemerintahan Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur,  <u>Dr. DORIS A. RIHI, M.Si</u> NIP. 19701229 199003 1 005
Judul SOP	Penyusunan Laporan Hasil Kegiatan Musabaqah Tilawatil Qur'an (MTQ) Tingkat Nasional

<b>Dasar Hukum :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah yang diperbaharui dengan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014.</li><li>2. Undang-Undang No. 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah.</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan</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</li><li>6. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2019 tentang Musabaqah Tilawatil Qur'an (MTQ) dan Seleksi Tilawatil Qur'an (STQ).</li><li>7. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT Tahap II Periode 2018-2022.</li><li>8. Peraturan Gubernur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.</li></ol>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki jabatan Eselon.</li><li>2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer.</li><li>3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme penyelenggaraan MTQ.</li><li>4. Mengetahui tugas dan fungsi prosedur pemerintahan.</li></ol>
<b>Keterkaitan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pengelolaan Surat Masuk.</li><li>2. SOP Pengelolaan Surat Keluar.</li><li>3. SOP Pencairan Anggaran Biro Pemerintahan.</li><li>4. SOP Pembuatan Laporan.</li></ol>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer/Laptop.</li><li>2. ATK.</li></ol>
<b>Peringatan :</b> <p>Apabila SOP Penyusunan Laporan Hasil Kegiatan MTQ Tingkat Nasional tidak dibuat, maka tidak ada panduan tentang penyelenggaraan MTQ Tingkat Nasional.</p>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Buku Agenda Rapat.</li><li>2. Buku Agenda Surat Masuk dan Keluar.</li></ol>

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bagian Kesra	Kepala Subbagian Bina Agama	Analisis Kerja Sama Lembaga Keagamaan	Kepala Biro Pemerintahan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menugaskan Kasubag untuk mempersiapkan konsep laporan.	Mulai				Agenda Kerja	15 menit	Disposisi	
2.	Memerintahkan Analisis Kerja Sama Lembaga Keagamaan untuk mengumpulkan bahan penyusunan laporan.					Disposisi	15 menit	Disposisi	
3.	Mengumpulkan dan menyerahkan bahan penyusunan laporan kepada kasubag.					Disposisi	1 hari	Bahan laporan, disposisi	
4.	Mengonsep laporan kemudian menyerahkan kepada Kabag.					Bahan laporan disposisi	1 hari	Konsep laporan, disposisi	
5.	Memeriksa konsep laporan. Jika setuju menyampaikan kepada kepala biro. Jika tidak setuju menyerahkan kepada Kasubag untuk diperbaiki.					Konsep laporan disposisi	1 jam	Draf laporan, disposisi	
6.	Memeriksa draft laporan. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Kabag. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kabag untuk diperbaiki.					Draf laporan.	1 jam	Laporan disposisi	
7.	Menyerahkan laporan kepada Kasubag untuk didokumentasikan.					Laporan disposisi	10 menit	Laporan disposisi	
8.	Menyerahkan laporan kepada Analisis Kerja Sama Lembaga Keagamaan untuk didokumentasikan.					Laporan disposisi	10 menit	Laporan disposisi	
9.	Mendistribusikan dan Mendokumentasikan Laporan.					Laporan disposisi	15 menit	Laporan hasil kegiatan MTQ Tingkat Nasional, bukti dokumentasi	





PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
SEKRETARIAT DAERAH  
BIRO PEMERINTAHAN  
BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT

Nomor SOP	45 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	05 September 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Biro Pemerintahan Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur, f'  Drs. DORIS A. RIHI, M.Si NIP. 19701229 199003 1 005
Judul SOP	Penyelenggaraan Musabaqah Tilawatil Qur'an (MTQ) Tingkat Provinsi Nusa Tenggara Timur

<b>Dasar Hukum :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah yang diperbaharui dengan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014.</li><li>2. Undang-Undang No. 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah.</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.</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 Admnistrasi Pemerintahan.</li><li>6. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2019 tentang Musabaqah Tilawatil Qur'an (MTQ) dan Seleksi Tilawatil Qur'an (STQ).</li><li>7. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT Tahap II Periode 2018-2022.</li><li>8. Peraturan Gubernur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.</li></ol>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki jabatan Eselon.</li><li>2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer.</li><li>3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme penyelenggaraan MTQ.</li><li>4. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme penyelenggaraan MTQ.</li></ol>
<b>Keterkaitan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pengelolaan Surat Masuk.</li><li>2. SOP Pengelolaan Surat Keluar.</li><li>3. SOP Pencairan Anggaran Biro Pemerintahan.</li><li>4. SOP Pembuatan Laporan.</li></ol>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer/Laptop.</li><li>2. ATK.</li><li>3. LCD.</li><li>4. Tenda/kursi/sound system/meja.</li><li>5. Ruang rapat.</li></ol>
<b>Peringatan :</b> <p>Apabila SOP Penyelenggaraan MTQ Tingkat Tingkat Provinsi NTT tidak dibuat, maka tidak ada panduan tentang penyelenggaraan MTQ Tingkat Provinsi NTT.</p>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Buku Agenda Rapat.</li><li>2. Buku Agenda Surat Masuk dan Keluar.</li></ol>

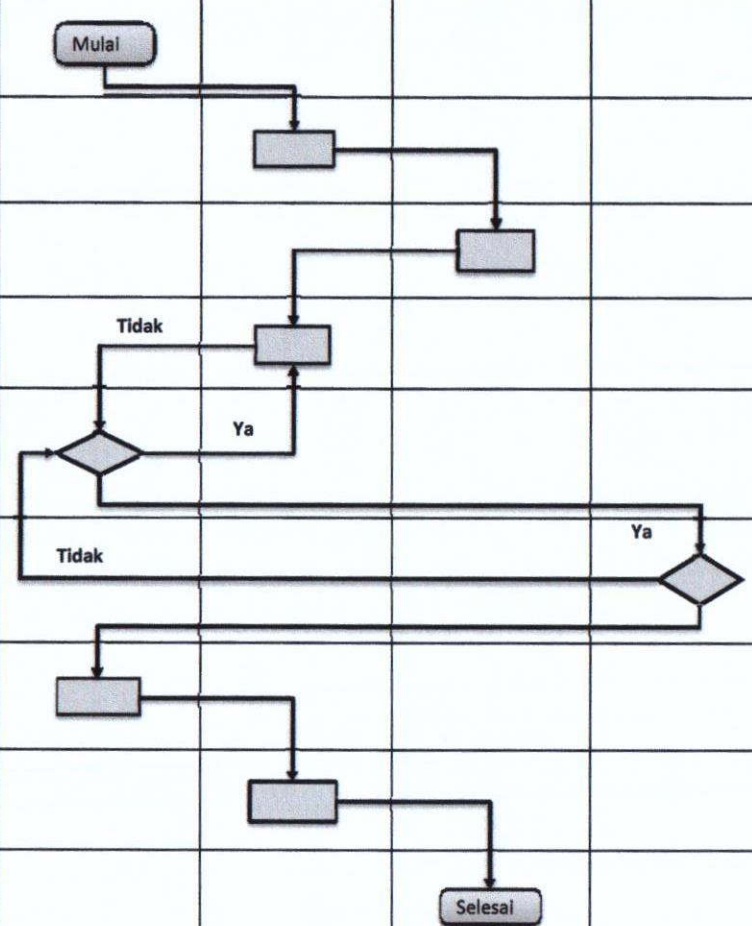
No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Pengadministrasi Persuratan	Kepala Biro Pemerintahan	Kepala Bagian Kesra	Kasubbag Bina Agama	Analisis Kerja Sama Lembaga Keagamaan	Pengelola Kegiatan Hari Besar Keagamaan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Mencatat, mengagendakan, dan meneruskan surat masuk tentang pelaksanaan MTQ Tingkat Provinsi NTT kepada Kepala Biro.	Mulai						Surat masuk, buku agenda, lembar disposisi	5 menit	Surat masuk dan lembar disposisi	
2.	Menelaah dan mendisposisi surat tentang pelaksanaan MTQ Tingkat Provinsi NTT kepada Kepala Bagian.							Surat masuk dan lembar disposisi	30 menit	Surat masuk dan disposisi	
3.	Membaca, menelaah, dan membuat arahan teknis kepada Kasubag.							Surat masuk dan disposisi	15 menit	Surat masuk dan disposisi	
4.	Menyiapkan KAK dan memberikan kepada Bendahara untuk melakukan pencairan dan menyiapkan administrasi keuangan, dan menugaskan Analisis Kerja Sama Lembaga Keagamaan dan Pengelola Kegiatan Hari Besar Keagamaan untuk menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam pelaksanaan MTQ Tingkat Provinsi NTT.							Surat masuk dan disposisi	1 hari	Kerangka Acuan Kegiatan (KAK) MTQ Tingkat Provinsi NTT	
5.	Membuat dan menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan untuk kegiatan MTQ Tingkat Provinsi NTT dan menyerahkan kepada kasubbag.							KAK	3 hari	bahan-bahan yang diperlukan dalam kegiatan MTQ Tingkat Provinsi NTT	Nota dinas kepada Gubernur untuk menghadiri acara pembukaan dan penutupan, surat kepada Forkopimda untuk ikut acara pembukaan dan penutupan, SPT dan SPPD
6.	Berangkat menuju tempat penyelenggaraan MTQ Tingkat Provinsi NTT bersama kepala biro, kabag, dan Analisis Kerja Sama Lembaga Keagamaan, Pengelola Kegiatan Hari Besar Keagamaan.							Bahan penyelenggaraan MTQ Tingkat Provinsi NTT	2 jam	Tiba di tempat pelaksanaan MTQ	
7.	Melaksanakan dan mengikuti kegiatan MTQ Tingkat Provinsi NTT.							Bahan, alat dan arena tempat pelaksanaan MTQ	7 hari	Pelaksanaan MTQ Tingkat Provinsi NTT	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
SEKRETARIAT DAERAH  
BIRO PEMERINTAHAN  
BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT

Nomor SOP	46 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	05 September 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Biro Pemerintahan Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur, f  Drs. DORIS A. RIHI, M.Si NIP. 19701229 199003 1 005
Judul SOP	Penyusunan Laporan Kegiatan Musabaqah Tilawatil Qur'an (MTQ) Tingkat Provinsi NTT
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah yang diperbaharui dengan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014.</li><li>2. Undang-Undang No. 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah.</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.</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 Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2019 tentang Musabaqah Tilawatil Qur'an (MTQ) dan Seleksi Tilawatil Qur'an (STQ).</li><li>7. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT Tahap II Periode 2018-2022.</li><li>8. Peraturan Gubernur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki jabatan Eselon.</li><li>2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer.</li><li>3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme penyelenggaraan MTQ.</li><li>4. Mengetahui tugas dan fungsi prosedur pemerintahan.</li></ol>
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pengelolaan Surat Masuk.</li><li>2. SOP Pengelolaan Surat Keluar.</li><li>3. SOP Pencairan Anggaran Biro Pemerintahan.</li><li>4. SOP Pembuatan Laporan.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer/Laptop.</li><li>2. ATK.</li></ol>
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>
Apabila SOP Persiapan Penyelenggaraan Musabaqah Tilawatil Qur'an (MTQ) Tingkat Provinsi NTT tidak dibuat, maka tidak ada panduan tentang pelaksanaan penyelenggaraan MTQ tingkat provinsi.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Buku Agenda Rapat.</li><li>2. Buku Agenda Surat Masuk dan Keluar.</li></ol>

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bagian Kesra	Kepala Subbagian Bina Agama	Analisis Kerja Sama Lembaga Keagamaan	Kepala Biro Pemerintahan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menugaskan Kasubag untuk mempersiapkan konsep laporan hasil kegiatan MTQ Tingkat Provinsi NTT.	Mulai				Agenda Kerja	15 menit	Disposisi	
2.	Memerintahkan Analisis Kerja Sama Lembaga Keagamaan untuk mengumpulkan bahan penyusunan laporan.					Disposisi	15 menit	Disposisi	
3.	Mengumpulkan dan menyerahkan bahan penyusunan laporan kepada kasubbag.					Disposisi	1 hari	Bahan laporan, disposisi	
4.	Mengonsep laporan kemudian menyerahkan kepada kabag.					Bahan laporan disposisi	1 hari	Konsep laporan, disposisi	
5.	Memeriksa konsep laporan. Jika setuju menyampaikan kepada kepala biro. Jika tidak setuju menyerahkan kepada kasubbag untuk diperbaiki.					Konsep laporan disposisi	1 jam	Draf laporan, disposisi	
6.	Memeriksa draft laporan. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada kabag. Jika tidak setuju mengembalikan kepada kabag untuk diperbaiki.					Draf laporan.	1 jam	Laporan disposisi	
7.	Menyerahkan laporan kepada kasubbag untuk didokumentasikan.					Laporan disposisi	10 menit	Laporan disposisi	
8.	Menyerahkan laporan kepada Analisis Kerja Sama Lembaga Keagamaan untuk didokumentasikan.					Laporan disposisi	10 menit	Laporan disposisi	
9.	Mendistribusikan dan Mendokumentasikan Laporan Hasil Kegiatan MTQ Tingkat Provinsi NTT.					Laporan disposisi	15 menit	Laporan hasil kegiatan MTQ Tingkat Provinsi NTT, bukti dokumentasi	





PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
SEKRETARIAT DAERAH  
BIRO PEMERINTAHAN  
BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT

Nomor SOP	47 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	05 September 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Biro Pemerintahan Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur, f  Drs. DORIS A. RIHI, M.Si NIP. 19701229 199003 1 005
Judul SOP	Penyelenggaraan Utsawa Dharma Gita (UDG) Tingkat Nasional
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah yang diperbaharui dengan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014.</li><li>2. Undang-Undang No. 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah.</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.</li><li>4. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-</li><li>5. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li><li>6. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2016 tentang Lembaga Pengembangan Dharma Gita.</li><li>7. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT Tahap II Periode 2018-2022.</li><li>8. Peraturan Gubernur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki jabatan Eselon.</li><li>2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer.</li><li>3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme penyelenggaraan UDG.</li><li>4. Mengetahui tugas dan fungsi prosedur pemerintahan.</li></ol>
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pengelolaan Surat Masuk.</li><li>2. SOP Pengelolaan Surat Keluar.</li><li>3. SOP Pencairan Anggaran Biro Pemerintahan.</li><li>4. SOP Pembuatan Laporan.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer/Laptop.</li><li>2. ATK.</li></ol>
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>
Apabila SOP Penyelenggaraan UDG Tingkat Nasional tidak dibuat, maka tidak ada panduan tentang penyelenggaraan UDG Tingkat Nasional.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Buku Agenda Rapat.</li><li>2. Buku Agenda Surat Masuk dan Keluar.</li></ol>

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Pengelola Kegiatan Hari Besar Keagamaan	Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasi Persuratan	Kepala Biro Pemerintahan	Kepala Bagian Kesra	Kasubbag Bina Agama	Analisis Kerja Sama Lembaga Keagamaan		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Mencatat, mengagendakan, dan meneruskan surat masuk tentang pelaksanaan UDG tingkat nasional kepada Kepala Biro.	Mulai						Surat masuk, buku agenda, lembar disposisi	5 menit	Surat masuk dan lembar disposisi	
2.	Menelaah dan mendisposisi surat tentang pelaksanaan UDG tingkat nasional kepada Kepala Bagian.							Surat masuk dan lembar disposisi	30 menit	Surat masuk dan disposisi	
3.	Membaca, menelaah, dan membuat arahan teknis kepada Kasubag.							Surat masuk dan disposisi	15 menit	Surat masuk dan disposisi	
4.	Menyiapkan KAK dan memberikan kepada Bendahara untuk melakukan pencairan dan menyiapkan administrasi keuangan, dan menugaskan Analisis Kerja Sama Lembaga Keagamaan dan Pengelola Kegiatan Hari Besar Keagamaan untuk menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam pelaksanaan UDG Tingkat nasional.							Surat masuk dan disposisi	1 hari	Kerangka Acuan Kegiatan (KAK) UDG Tingkat Nasional	
5.	Membuat dan menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan untuk kegiatan UDG Tingkat Nasional dan menyerahkan kepada kasubbag.							KAK	3 hari	bahan-bahan yang diperlukan dalam kegiatan UDG Tingkat Nasional	Nota dinas kepada Gubernur untuk menghadiri acara pembukaan dan penutupan, surat kepada Ketua DPRD dan Forkopimda untuk ikut acara pembukaan dan penutupan.
6.	Berangkat menuju tempat penyelenggaraan UDG Tingkat Nasional bersama kepala biro, kabag, dan pejabat pelaksana.							Bahan penyelenggaraan UDG Tingkat Provinsi NTT	2 jam	Tiba di tempat pelaksanaan UDG	
7.	Melaksanakan dan mengikuti kegiatan UDG Tingkat Provinsi NTT.							Bahan, alat dan arena tempat pelaksanaan UDG	15 hari	Pelaksanaan UDG Tingkat Provinsi NTT	



**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
SEKRETARIAT DAERAH  
BIRO PEMERINTAHAN  
BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT**

Nomor SOP	48 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	05 September 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Biro Pemerintahan Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur, f  <b>Dr. DORIS A. RIHI, M.Si</b> NIP. 19701229 199003 1 005
Judul SOP	<b>Penyusunan Laporan Hasil Kegiatan Utsawa Dharma Gita (UDG) Tingkat Nasional</b>

<b>Dasar Hukum :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah yang diperbaharui dengan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014.</li><li>2. Undang-Undang No. 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah.</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.</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 Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2016 tentang Lembaga Pengembangan Dharma Gita.</li><li>7. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT Tahap II Periode 2018-2022.</li><li>8. Peraturan Gubernur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.</li></ol>
---

<b>Kualifikasi pelaksana :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki jabatan Eselon.</li><li>2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer.</li><li>3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme penyelenggaraan UDG.</li><li>4. Mengetahui tugas dan fungsi prosedur pemerintahan.</li></ol>
---

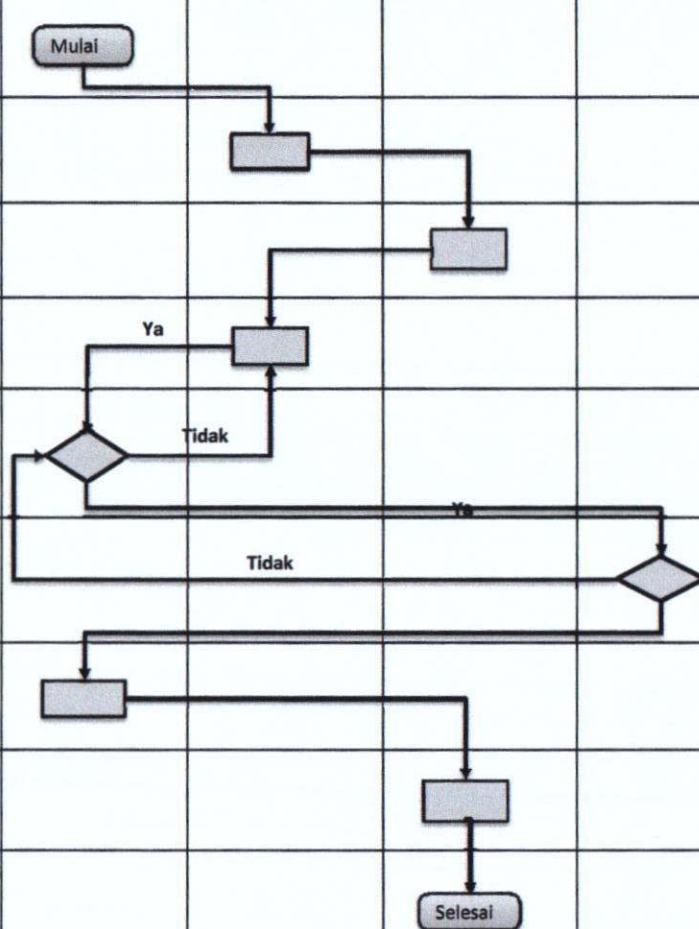
<b>Keterkaitan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pengelolaan Surat Masuk.</li><li>2. SOP Pengelolaan Surat Keluar.</li><li>3. SOP Pencairan Anggaran Biro Pemerintahan.</li><li>4. SOP Pembuatan Laporan.</li></ol>
--

<b>Peralatan/perlengkapan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer/Laptop.</li><li>2. ATK.</li></ol>
---

<b>Peringatan :</b> <p>Apabila SOP Penyusunan Laporan Hasil Kegiatan UDG Tingkat Nasional tidak dibuat, maka tidak ada panduan tentang penyusunan laporannya.</p>
---

<b>Pencatatan dan pendataan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Buku Agenda Rapat.</li><li>2. Buku Agenda Surat Masuk dan Keluar.</li></ol>
--

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bagian Kesra	Kepala Sub Bagian Bina Agama	Analisis Kerja Sama Lembaga Keagamaan	Kepala Biro Pemerintahan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menugaskan Kasubag untuk mempersiapkan konsep laporan.	Mulai				Agenda Kerja	15 menit	Disposisi	
2.	Memerintahkan Analisis Kerja Sama Lembaga Keagamaan untuk mengumpulkan bahan penyusunan laporan.					Disposisi	15 menit	Disposisi	
3.	Mengumpulkan dan menyerahkan bahan penyusunan laporan kepada kasubag.					Disposisi	1 hari	Bahan laporan, disposisi	
4.	Mengonsep laporan kemudian menyerahkan kepada Kabag.					Bahan laporan disposisi	1 hari	Konsep laporan, disposisi	
5.	Memeriksa konsep laporan. Jika setuju menyampaikan kepada kepala biro. Jika tidak setuju menyerahkan kepada Kasubag untuk diperbaiki.					Konsep laporan disposisi	1 jam	Draf laporan, disposisi	
6.	Memeriksa draft laporan. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Kabag. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kabag untuk diperbaiki.					Draf laporan	1 jam	Laporan disposisi	
7.	Menyerahkan laporan kepada Kasubag untuk didokumentasikan.					Laporan disposisi	10 menit	Laporan disposisi	
8.	Menyerahkan laporan kepada Analisis Kerja Sama Lembaga Keagamaan untuk didokumentasikan.					Laporan disposisi	10 menit	Laporan disposisi	
9.	Mendistribusikan dan Mendokumentasikan Laporan.					Laporan disposisi	15 menit	Laporan hasil kegiatan UDG Tingkat Nasional, bukti dokumentasi	





PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
SEKRETARIAT DAERAH  
BIRO PEMERINTAHAN  
BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT

Nomor SOP	49 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	05 September 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Biro Pemerintahan Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Drs. Doris A. Rihi, M.Si NIP. 19701229 199003 1 005
Judul SOP	Pengadaan Bantuan Hewan Kurban dalam Rangka Perayaan Idul Adha di Provinsi NTT

<b>Dasar Hukum :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah yang diperbaharui dengan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014.</li><li>2. Undang-Undang No. 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah.</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.</li><li>4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010 - 2015.</li><li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li><li>6. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT Tahap II Periode 2018-2022.</li><li>7. Peraturan Gubernur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.</li></ol>
--

<b>Kualifikasi pelaksana :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki jabatan Eselon.</li><li>2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer.</li><li>3. Mengetahui tugas dan fungsi prosedur pemerintahan.</li></ol>
---

<b>Keterkaitan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pengelolaan Surat Masuk.</li><li>2. SOP Pengelolaan Surat Keluar.</li><li>3. SOP Pencairan Anggaran Biro Pemerintahan Setda Provinsi NTT.</li><li>4. SOP Pembuatan Laporan.</li></ol>
---

<b>Peralatan/perlengkapan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer/Laptop.</li><li>2. ATK.</li></ol>
---

<b>Peringatan :</b> <p>Apabila SOP Pelayanan Bantuan Hibah Hewan Kurban dalam Rangka Perayaan Idul Adha di Provinsi NTT tidak dibuat, maka tidak ada panduan tentang pelayanan bantuan hewan kurban.</p>
--

<b>Pencatatan dan pendataan:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Rekap Permohonan Bantuan Hewan Kurban.</li><li>2. Buku Agenda Surat Masuk dan Keluar.</li></ol>
---

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Pengelola Kegiatan Hari Besar Keagamaan	Kepala Biro Pemerintahan	Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat	Kasubbag Bina Agama	Bendahara Biro Pemerintahan	Panitia Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Mencatat mengagendakan dan meneruskan surat permohonan bantuan hibah hewan kurban dalam rangka perayaan Hari Raya Idul Adha.	Mulai						Buku Agenda Surat Masuk	2 menit	Surat masuk dan lembar disposisi	
2.	Menelaah dan Mendisposisi surat permohonan bantuan kepada Kepala Bagian Bina Agama.							Surat masuk dan lembar disposisi	30 menit	Surat masuk dan disposisi	
3.	Membaca, menelaah dan membuat arahan teknis kepada Kasubag Bina Agama.							Surat masuk dan disposisi	10 menit	Surat masuk dan disposisi	
4.	Memerintahkan kepada Pengelola Kegiatan Hari Besar Keagamaan untuk merekapitulasi surat permohonan bantuan untuk ditindaklanjuti.							Surat masuk dan disposisi	5 menit	Surat masuk dan disposisi	
5.	Merekapitulasi permohonan bantuan.							Surat masuk dan disposisi	20 menit	Rekapan permohonan bantuan hewan kurban	
6.	Membuat nota dinas yang ditujukan kepada Gubernur NTT dan Surat Keputusan penerima bantuan hibah hewan kurban dan menyerahkan kepada Kasubbag.							Buku Agenda	1 hari	Konsep Nota Dinas dan SK	
7.	Membaca dan mengoreksi, apabila setuju memaraf nota dinas dan SK yang tentang penerima bantuan hibah hewan kurban dan apabila tidak disetujui dikembalikan kepada pejabat pelaksana untuk diperbaiki.							Konsep Nota Dinas dan SK	15 menit	Konsep Nota Dinas dan SK yang telah diparaf kasubbag	
8.	Membaca, mengoreksi, apabila setuju memaraf nota dinas dan membaca serta mengoreksi SK penerima bantuan hibah hewan kurban dan dan apabila tidak disetujui dikembalikan kepada pejabat pelaksana untuk diperbaiki Kasubag.							Konsep Nota Dinas dan SK yang telah diparaf kasubbag	20 menit	Konsep Nota Dinas dan SK yang telah diparaf kabag	

9.	Membaca dan menandatangani Nota Dinas serta membaca SK penerima bantuan hibah hewan kurban.						Konsep Nota Dinas dan SK yang telah diparaf kabag	10 menit	Nota Dinas yang telah ditandatangani dan Konsep SK	
10.	Mengantar Nota Dinas ke TU Gubernur dan SK ke Biro Hukum untuk dikoreksi.						Nota Dinas yang telah ditandatangani dan Konsep SK	10 menit	Tanda terima	
11.	Membuat Kerangka Acuan Kegiatan berdasarkan SK yang sudah ditetapkan.						Laptop/Komputer, ATK	2 jam	Draft Kerangka Acuan Kegiatan	
12.	Membaca, mengoreksi, apabila setuju memaraf KAK dan apabila tidak disetujui dikembalikan kepada kasubbag Bina Agama untuk diperbaiki.						Laptop, ATK	10 menit	Konsep Kerangka Acuan Kegiatan	
13.	Membaca, mengoreksi, apabila setuju menandatangani KAK dan apabila tidak disetujui dikembalikan kepada Kabag Kesra untuk diperbaiki.						Konsep Nota Dinas	10 menit	Kerangka Acuan Kegiatan	
15.	Menyerahkan KAK ke Bendahara untuk pengurusan pencairan dana.						Konsep Nota Dinas yang telah diparaf kasubbag	2 menit	Kerangka Acuan Kegiatan	
16.	Mengurus pencairan dana.						Konsep Nota Dinas yang telah diparaf kabag	2 hari	Dana	
17.	Menyiapkan dana serta mengirim atau mentransfer ke rekening i penerima bantuan hewan kurban dari masing-masing kabupaten/kota.						Nota Dinas yang telah ditandatangani dan Konsep SK	3 hari	Bukti pengiriman/transfer	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
SEKRETARIAT DAERAH  
BIRO PEMERINTAHAN  
BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT

Nomor SOP	50 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	05 September 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Biro Pemerintahan Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Drs. DORIS A. RIHI, M.Si NIP. 19701229 199003 1 005
Judul SOP	Penyusunan Laporan Pengadaan Bantuan Hewan Kurban dalam Rangka Perayaan Idul Adha di Provinsi NTT

**Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah yang diperbaharui dengan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014.
2. Undang-Undang No. 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.
4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010 - 2015.
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
6. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT Tahap II Periode 2018-2022.
7. Peraturan Gubernur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.

**Kualifikasi pelaksana :**

1. Memiliki jabatan Eselon.
2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer.
3. Mengetahui tugas dan fungsi prosedur pemerintahan.

**Keterkaitan :**

1. SOP Pengelolaan Surat Masuk.
2. SOP Pengelolaan Surat Keluar.
3. SOP Pencairan Anggaran Biro Pemerintahan Setda Provinsi NTT.
4. SOP Pengadaan Bantuan Hewan Kurban dalam rangka Hari Raya Idul Adha.
5. SOP Pembuatan Laporan.

**Peralatan/perlengkapan :**

1. Komputer/Laptop.
2. ATK.

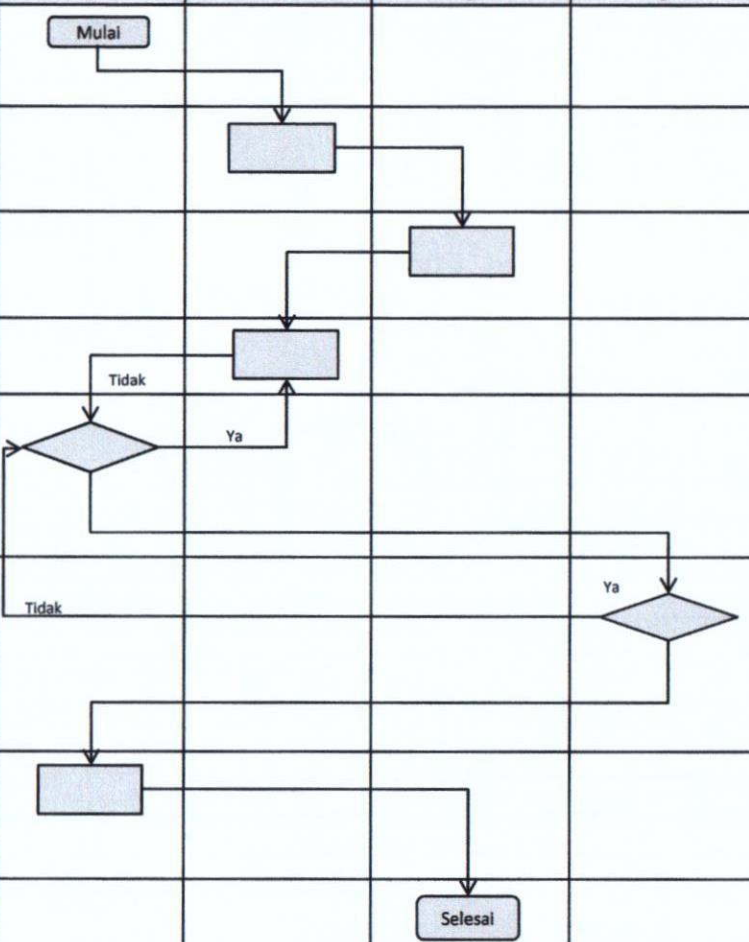
**Peringatan :**

Apabila SOP Penyusunan Laporan Bantuan Hibah Hewan Kurban dalam Rangka Perayaan Idul Adha di Provinsi NTT tidak dibuat, maka tidak ada panduan untuk penyusunan laporan.

**Pencatatan dan pendataan :**

1. Rekap Permohonan Bantuan Hewan Kurban.
2. Buku Agenda Surat Masuk dan Keluar.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Bagian Kesra	Kepala Sub Bagian Bina Agama	Analisis Kerjasama Lembaga Keagamaan	Kepala Biro Pemerintahan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	9	10	11	12
1.	Menugaskan Kasubbag Bina Agama untuk mempersiapkan konsep laporan.	Mulai				Agenda kerja	10 menit	Disposisi	
2.	Memerintahkan Analisis Kerjasama Lembaga Keagamaan untuk mengumpulkan bahan penyusunan					Disposisi	10 menit	Disposisi	
3.	Mengumpulkan dan menyerahkan bahan-bahan penyusunan laporan kepada kasubbag.					Disposisi	1 hari	bahan laporan	
4.	Mengonsep laporan kemudian menyerah kepada Kepala Bagian.					Bahan laporan	1 hari	Konsep laporan	
5.	Memeriksa konsep laporan apabila setuju menyampaikan kepada kepala biro dan apabila tidak setuju dikembalikan kepada kasubbag.					Konsep laporan	30 menit	Draft laporan	
6.	Memeriksa draft laporan apabila setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Kepala Bagian dan apabila tidak setuju mengembalikan kepada kepala bagian untuk diperbaiki.					Draft laporan	10 menit	Laporan yang telah ditandatangani	
7.	Menyerahkan laporan kepada kasubbag untuk didokumentasikan oleh Analisis Kerjasama Lembaga Keagamaan.					Laporan yang telah ditandatangani	5 menit	Laporan yang telah ditandatangani	
8.	Mendistribusikan dan mendokumentasikan laporan.					Laporan yang telah ditandatangani	1 hari	Dokumen laporan	





PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
SEKRETARIAT DAERAH  
BIRO PEMERINTAHAN  
BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT

Nomor SOP	51 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	05 September 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Biro Pemerintahan Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur, f  Drs. Doris A. Rihi, M.Si NIP. 19701229 199003 1 005
Judul SOP	Penentuan Pendamping Haji Daerah (PHD) Provinsi Nusa Tenggara Timur
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah yang diperbaharui dengan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014.</li><li>2. Undang-Undang No. 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah.</li><li>3. Undang-Undang No. 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Ibadah Haji dan Umrah.</li><li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.</li><li>5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010 - 2015.</li><li>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li><li>7. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Ibadah Haji Reguler.</li><li>8. Peraturan Menteri Agama Nomor 14 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Ibadah Haji Reguler.</li><li>9. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT Tahap II Periode 2018-2022.</li><li>10. Peraturan Gubernur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki jabatan Eselon</li><li>2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer</li><li>3. Mengetahui tugas dan fungsi prosedur pemerintahan</li></ol>
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pengelolaan Surat Masuk.</li><li>2. SOP Pengelolaan Surat Keluar.</li><li>3. SOP Pencairan Anggaran Biro Pemerintahan Setda Provinsi NTT.</li><li>4. SOP Pembuatan Laporan.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer/Laptop.</li><li>2. ATK.</li></ol>
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>
Apabila SOP Penentuan Pendamping Haji Daerah (PHD) Provinsi Nusa Tenggara Timur tidak dibuat, maka tidak ada panduan tentang penentuan PHD.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Rekap Permohonan menjadi PHD Provinsi NTT.</li><li>2. Buku Agenda Surat Masuk dan Keluar.</li></ol>

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pengelola Kegiatan Hari Besar Keagamaan	Kepal Biro Pemerintahan	Kepala Bagian Kesra	Kepala Sub Bagian Bina Agama	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	9	10	11	12
1.	Mencatat, mengagendakan dan meneruskan surat permohonan menjadi Tim Pemandu Haji Daerah (TPHD) Provinsi NTT.	Mulai				Agenda kerja, Surat masuk tentang pelaksanaan Haji dari Kementerian Agama	5 menit	Disposisi	
2.	Menelaah dan mendisposisi surat permohonan menjadi TPHD kepada Kepala Bagian Kesra.					Disposisi	10 menit	Disposisi	
3.	Membaca, menelaah dan membuat arahan teknis kepada Kasubbag Bina Agama.					Disposisi	10 menit	Disposisi	
4.	Memerintahkan kepada Pengelola Kegiatan Hari Besar Keagamaan untuk merekapitulasi surat permohonan menjadi TPHD dan mengarsipkan surat tersebut.					Disposisi	10 menit	Disposisi	
5.	Merekapitulasi permohonan menjadi TPHD dan mengarsipkan surat tersebut.					Disposisi	20 menit	Rekapan nama pemohon	
6.	Membuat nota dinas nama-nama calon TPHD yang ditujukan kepada Gubernur NTT untuk ditentukan menjadi TPHD.					rekapan nama pemohon	30 menit	Konsep Nota Dinas	
7.	Membuat Surat Keputusan Gubernur NTT tentang TPHD setelah mendapat disposisi dari nota dinas yang ditujukan kepada Gubernur NTT.					Disposisi Nota Dinas	2 hari	Konsep SK	
8.	Menyerahkan SK kepada Biro Hukum untuk dikoreksi dan disahkan oleh Gubernur NTT.					Konsep SK	1 minggu	SK yang telah disahkan	
9.	Menerima SK TPHD yang telah disahkan dan selanjutnya diproses untuk diserahkan kepada TPHD.	Selesai				SK yang telah disahkan	2 hari	SK dikirim dan diterima oleh TPHD	

6

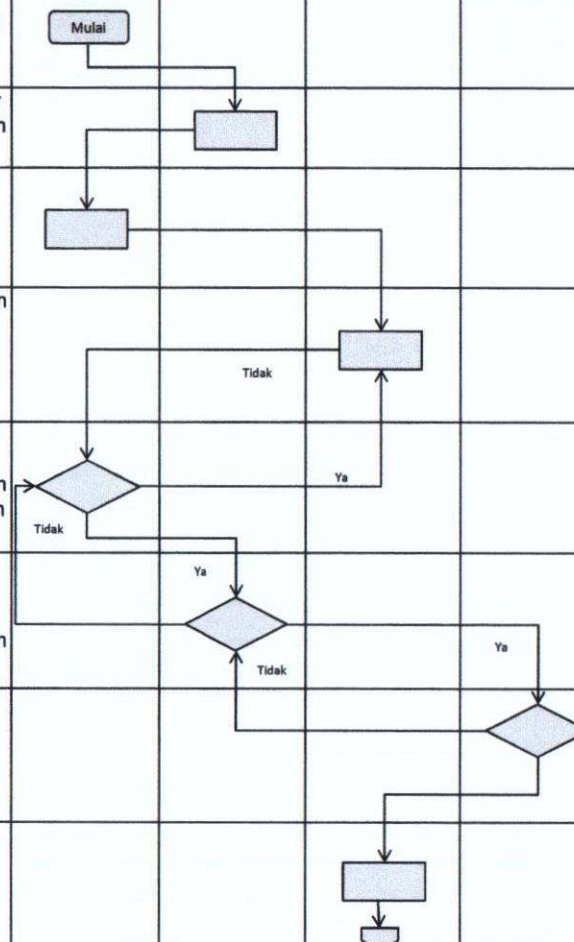


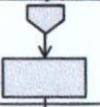
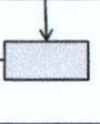
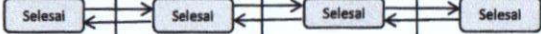
PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
SEKRETARIAT DAERAH  
BIRO PEMERINTAHAN  
BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT

Nomor SOP	52 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	05 September 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Biro Pemerintahan Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur, <i>[Signature]</i>  <b>Drs. DORIS A. RIHI, M.Si</b> NIP. 19701229 199003 1 005
Judul SOP	Pelepasan Calon Jamaah Haji Asal Provinsi NTT di Embarkasi Surabaya

<b>Dasar Hukum :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah yang diperbaharui dengan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014.</li><li>2. Undang-Undang No. 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah.</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.</li><li>4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010 - 2015.</li><li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur. Administrasi Pemerintahan</li><li>6. Peraturan Menteri Agama Nomor 13 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Ibadah Haji Reguler.</li><li>7. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT Tahap II Periode 2018-2022.</li><li>8. Peraturan Gubernur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.</li></ol>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki jabatan Eselon.</li><li>2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer.</li><li>3. Mengetahui tugas dan fungsi prosedur pemerintahan.</li></ol>
<b>Keterkaitan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pengelolaan Surat Masuk.</li><li>2. SOP Pengelolaan Surat Keluar.</li><li>3. SOP Pencairan Anggaran Biro Pemerintahan Setda Provinsi NTT.</li><li>4. SOP Pembuatan Laporan.</li></ol>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer/Laptop.</li><li>2. ATK.</li></ol>
<b>Peringatan :</b> <p>Apabila SOP Pelepasan Calon Jamaah Haji Provinsi Nusa Tenggara Timur di Embarkasi Surabaya tidak dibuat, maka tidak ada panduan tentang pelepasan calon haji di Embarkasi Surabaya.</p>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Buku Agenda Surat Masuk dan Keluar.</li><li>2. Buku Agenda Rapat.</li><li>3. Laporan Hasil Kegiatan.</li></ol>

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Sub Bagian Bina Agama	Kepala Bagian	Pengelola Kegiatan Hari Besar Keagamaan	Kepala Biro Pemerintahan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	9	10	11	12
1.	Mengikuti rapat koordinasi tentang persiapan keberangkatan calon jamaah haji asal NTT dengan Kanwil Kementerian Agama dan instansi terkait dan melaporkan kepada Kepala Bagian.	Mulai				Agenda hasil rapat	3 jam	Disposisi	
2.	Menugaskan Kasubbag untuk membuat nota dinas ke Gubernur dan surat kepada Forkopimda dan pejabat di lingkup Pemerintah Provinsi NTT.					Disposisi	10 menit	Disposisi	
3.	Memerintahkan Pengelola Kegiatan Hari Besar Keagamaan untuk membuat nota dinas ke Gubernur, surat kepada Forkopimda dan pejabat di lingkup Pemerintah Provinsi NTT, dan nota dinas perjalanan dinas yang ditujukan kepada kepala biro.					Disposisi	10 menit	Disposisi	
4.	Membuat nota dinas ke Gubernur, surat kepada Forkopimda dan pejabat di lingkup Pemerintah Provinsi NTT, dan nota dinas perjalanan dinas yang ditujukan kepada kepala biro.					Disposisi	1 jam	Konsep Nota Dinas ke Gubernur, Surat ke Forkopimda dan Perangkat Daerah, Nota Dinas Perjalanan Dinas	
5.	Membaca, mengoreksi nota dinas ke Gubernur, surat dan nota dinas perjalanan dinas yang ditujukan kepada kepala biro, apabila setuju memaraf kemudian diserahkan kepada kabag dan apabila tidak setuju dikembalikan kepada pejabat pelaksana dan diperbaiki.					Konsep Nota Dinas ke Gubernur, Surat ke Forkopimda dan Perangkat Daerah, Nota Dinas Perjalanan Dinas	10 menit	Konsep Nota Dinas ke Gubernur, Surat ke Forkopimda dan Perangkat Daerah, Nota Dinas Perjalanan Dinas	
6.	Membaca, mengoreksi nota dinas ke Gubernur, surat dan nota dinas perjalanan dinas yang ditujukan kepada kepala biro, apabila setuju memaraf kemudian diserahkan kepada kepala biro dan apabila tidak setuju dikembalikan kepada kasubbag dan diperbaiki.					Konsep Nota Dinas ke Gubernur, Surat ke Forkopimda dan Perangkat Daerah, Nota Dinas Perjalanan Dinas	30 menit	Konsep Nota Dinas ke Gubernur, Surat ke Forkopimda dan Perangkat Daerah, Nota Dinas Perjalanan Dinas	
7.	Menelaah dan mengoreksi nota dinas apabila setuju ditindaklanjuti apabila tidak disetujui dikembalikan kepada kepala bagian dan diperbaiki.					Konsep Nota Dinas ke Gubernur, Surat ke Forkopimda dan Perangkat Daerah, Nota Dinas Perjalanan Dinas	2 hari	Nota Dinas ke Gubernur, Surat ke Forkopimda dan Perangkat Daerah, Nota Dinas Perjalanan Dinas	
8.	Mengantar Nota Dinas Gubernur ke TU Gubernur, Surat ke Sekda untuk ditandatangani, dan Nota Dinas perjalanan dinas diproses untuk membuat Surat Tugas dan SPPD.					Nota Dinas ke Gubernur, Surat ke Forkopimda dan Perangkat Daerah, Nota Dinas Perjalanan Dinas	10 menit	tanda terima	



9.	Menerima surat yang telah ditandatangani oleh Sekda dan dikirim sesuai alamat yang dituju.					Surat ke Forkopimda dan Perangkat Daerah	1 hari	tanda terima	
10.	Membuat surat tugas dan SPPD bagi pejabat dan staf yang mengikuti kegiatan pelepasan calon jamaah haji di Embarkasi Surabaya.					Nota Dinas Dinas Perjalanan Dinas	2 hari	Surat Tugas dan SPPD	
11.	Melepas calon jamaah haji di Embarkasi Surabaya.					Surat Tugas dan SPPD	3 hari	terlaksananya kegiatan pelepasan jamaah haji	



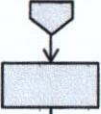
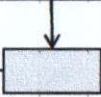
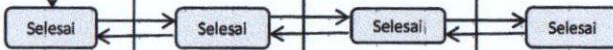
PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
SEKRETARIAT DAERAH  
BIRO PEMERINTAHAN  
BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT

Nomor SOP	53 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	05 September 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Biro Pemerintahan Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur,  <b>Dr. DORIS A. RIHI, M.Si</b> NIP. 19701229 199003 1 005
Judul SOP	Penjemputan Jamaah Haji Provinsi NTT di Debarkasi Surabaya

<b>Dasar Hukum :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah yang diperbaharui dengan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014.</li><li>2. Undang-Undang No. 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah.</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.</li><li>4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010 - 2015.</li><li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li><li>6. Peraturan Menteri Agama Nomor 14 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Ibadah Haji Reguler.</li><li>7. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT Tahap II Periode 2018-2022.</li><li>8. Peraturan Gubernur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.</li></ol>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki jabatan Eselon.</li><li>2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer.</li><li>3. Mengetahui tugas dan fungsi prosedur pemerintahan.</li></ol>
<b>Keterkaitan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pengelolaan Surat Masuk.</li><li>2. SOP Pengelolaan Surat Keluar.</li><li>3. SOP Pencairan Anggaran Biro Pemerintahan Setda Provinsi NTT.</li><li>4. SOP Pembuatan Laporan.</li></ol>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer/Laptop.</li><li>2. ATK.</li></ol>
<b>Peringatan :</b> <p>Apabila SOP Pelepasan Calon Jamaah Haji Provinsi Nusa Tenggara Timur di Embarkasi Surabaya tidak dibuat, maka tidak ada panduan tentang penjemputan jamaah haji di Debarkasi Surabaya.</p>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Rekapitan Permohonan Bantuan Hewan Kurban.</li><li>2. Buku Agenda Surat Masuk dan Keluar.</li></ol>

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Sub Bagian Bina Agama	Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat	Pengelola Kegiatan Hari Besar Keagamaan	Kepala Biro Pemerintahan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	9	10	11	12
1.	Mengikuti rapat koordinasi tentang persiapan keberangkatan calon jamaah haji asal NTT dengan Kanwil Kementerian Agama dan instansi terkait dan melaporkan kepada Kepala Bagian.	Mulai				Agenda hasil rapat	3 jam	Disposisi	
2.	Menugaskan Kasubbag untuk membuat nota dinas ke Gubernur dan surat kepada Forkopimda dan pejabat di lingkup Pemerintah Provinsi NTT.					Disposisi	10 menit	Disposisi	
3.	Memerintahkan Pengelola Kegiatan Hari Besar Keagamaan untuk membuat nota dinas ke Gubernur, surat kepada Forkopimda dan pejabat di lingkup Pemerintah Provinsi NTT, dan nota dinas perjalanan dinas yang ditujukan kepada kepala Biro.					Disposisi	10 menit	Disposisi	
4.	Membuat nota dinas ke Gubernur, surat kepada Forkopimda dan pejabat di lingkup Pemerintah Provinsi NTT, dan nota dinas perjalanan dinas yang ditujukan kepada kepala Biro.					Disposisi	1 jam	Konsep Nota Dinas ke Gubernur, Surat ke Forkopimda dan Perangkat Daerah, Nota Dinas Perjalanan Dinas.	
5.	Membaca, mengoreksi nota dinas ke Gubernur, surat dan nota dinas perjalanan dinas yang ditujukan kepada kepala biro, apabila setuju memaraf kemudian diserahkan kepada kabag dan apabila tidak setuju dikembalikan kepada pejabat pelaksana dan diperbaiki.					Konsep Nota Dinas ke Gubernur, Surat ke Forkopimda dan Perangkat Daerah, Nota Dinas Perjalanan Dinas	10 menit	Konsep Nota Dinas ke Gubernur, Surat ke Forkopimda dan Perangkat Daerah, Nota Dinas Perjalanan Dinas.	
6.	Membaca, mengoreksi nota dinas ke Gubernur, surat dan nota dinas perjalanan dinas yang ditujukan kepada kepala biro, apabila setuju memaraf kemudian diserahkan kepada kepala biro dan apabila tidak setuju dikembalikan kepada kasubbag dan diperbaiki.					Konsep Nota Dinas ke Gubernur, Surat ke Forkopimda dan Perangkat Daerah, Nota Dinas Perjalanan Dinas	30 menit	Konsep Nota Dinas ke Gubernur, Surat ke Forkopimda dan Perangkat Daerah, Nota Dinas Perjalanan Dinas.	
7.	Menelaah dan mengoreksi nota dinas apabila setuju ditindaklanjuti apabila tidak disetujui dikembalikan kepada kepala bagian dan diperbaiki.					Konsep Nota Dinas ke Gubernur, Surat ke Forkopimda dan Perangkat Daerah, Nota Dinas Perjalanan Dinas	2 hari	Nota Dinas ke Gubernur, Surat ke Forkopimda dan Perangkat Daerah, Nota Dinas Perjalanan Dinas.	
8.	Mengantar Nota Dinas Gubernur ke TU Gubernur, Surat ke Sekda untuk ditandatangani, dan Nota Dinas perjalanan dinas diproses untuk membuat Surat Tugas dan SPPD.					Nota Dinas ke Gubernur, Surat ke Forkopimda dan Perangkat Daerah, Nota Dinas Perjalanan Dinas	10 menit	tanda terima	

f

9.	Menerima surat yang telah ditandatangani oleh Sekda dan dikirim sesuai alamat yang dituju.				Surat ke Forkopimda dan Perangkat Daerah	1 hari	tanda terima	
10.	Membuat surat tugas dan SPPD bagi pejabat dan staf yang mengikuti kegiatan pelepasan calon jamaah haji di Embarkasi Surabaya.				Nota Dinas Dinas Perjalanan Dinas	2 hari	Surat Tugas dan SPPD	
11.	Melepas calon jamaah haji di Embarkasi Surabaya.				Surat Tugas dan SPPD	3 hari	terlaksananya kegiatan pelepasan jamaah haji	

6



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
SEKRETARIAT DAERAH  
BIRO PEMERINTAHAN  
BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT

Nomor SOP	54 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	05 September 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Biro Pemerintahan Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur,  <u>Drs. DORIS A. RIHI, M.Si</u> NIP. 19701229 199003 1 005
Judul SOP	<b>Pelayanan Verifikasi Bantuan Sosial Beasiswa dan Penulisan Akhir bagi Mahasiswa di Wilayah Provinsi Nusa Tenggara Timur</b>
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah yang diperbaharui dengan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014.</li><li>2. Undang-Undang No. 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah.</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.</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 Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT Tahap II Periode 2018-2022.</li><li>7. Peraturan Gubernur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki jabatan Eselon.</li><li>2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer.</li><li>3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pelaksanaan bansos.</li><li>4. Mengetahui tugas dan fungsi prosedur pemerintahan.</li></ol>
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pengelolaan Surat Masuk.</li><li>2. SOP Pengelolaan Surat Keluar.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer/Laptop.</li><li>2. ATK.</li></ol>
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>
Apabila SOP ini tidak dibuat, maka tidak ada panduan tentang pelayanan verifikasi beasiswa dan penulisan akhir.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Rekapitulasi Data Verifikasi Pemohon Bantuan Sosial.</li><li>2. Buku Agenda Surat Masuk dan Keluar.</li></ol>

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Analisis Perguruan Tinggi	Kepala Pemerintahan	Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Tim Verifikasi	Kepala Sub Bagian Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda & Olahraga dan Tim Verifikasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	8	9	10	11
1.	Mencatat, mengagendakan dan meneruskan surat permohonan Proposal Bantuan Sosial Beasiswa dan Penulisan Akhir kepada Kepala Biro.	mulai				Proposal dan Surat Permohonan	15 Menit	Surat Permohonan, Proposal, Lembar Disposisi	
2.	Menelaah dan Mendisposisi surat permohonan bantuan kepada Kepala Bagian.					Surat Permohonan, Proposal, Lembar	15 Menit	Surat Permohonan, Proposal, Disposisi	
3.	Membaca, menelaah dan membuat arahan teknis kepada Kasubag dan Tim verifikasi.					Surat Permohonan, Proposal, Disposisi	15 Menit	Surat Permohonan, Proposal, Disposisi	
4.	Melakukan verifikasi terhadap surat permohonan Bantuan Sosial Beasiswa dan Penulisan Akhir sesuai dengan persyaratan yang telah ditetapkan serta membuat rekomendasi yang disampaikan kepada Kepala Bagian.					Surat Permohonan, Proposal, Disposisi	15 Menit	Draf Dokumen hasil verifikasi dan Konsep Rekomendasi	
5.	Memeriksa hasil verifikasi dan konsep rekomendasi, apabila setuju memaraf dan meneruskan kepada Kepala Biro, jika tidak setuju di kembalikan kepada kasubag untuk diperbaiki.					Draf Dokumen hasil verifikasi dan Konsep Rekomendasi	15 Menit	Draf Dokumen hasil verifikasi dan Rekomendasi	
6.	Memeriksa hasil verifikasi dan draf rekomendasi, apabila setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Kabag, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kabag untuk diperbaiki.					Draf Dokumen hasil Verifikasi dan Rekomendasi	15 Menit	Dokumen hasil verifikasi, rekomendasi dan disposisi	
7.	Menyerahkan dokumen hasil verifikasi dan rekomendasi kepada Kasubag untuk diproses lebih lanjut.					Dokumen hasil verifikasi, rekomendasi dan disposisi	5 Hari	Dokumen hasil verifikasi, rekomendasi dan disposisi	
8.	Menugaskan Analis Perguruan Tinggi untuk memberikan informasi melalui Website Biro tentang hasil verifikasi dan rekomendasi bantuan sosial beasiswa serta meneruskan ke pihak terkait.					Hasil verifikasi, rekomendasi dan disposisi	15 Menit	Rekomendasi bantuan sosial beasiswa dan penulisan akhir	
9.	Menginformasikan, menggandakan, mendistribusikan dan mengarsipkan rekomendasi bantuan sosial beasiswa dan penulisan akhir.	selesai				Rekomendasi bantuan sosial beasiswa dan penulisan akhir	15 menit	Rekomendasi bantuan sosial beasiswa dan penulisan akhir	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
SEKRETARIAT DAERAH  
BIRO PEMERINTAHAN  
BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT

Nomor SOP	55 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	05 September 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Biro Pemerintahan Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur,  <u>Drs. DORIS A. RIHI, M.Si</u> NIP. 19701229 199003 1 005
Judul SOP	Rapat Koordinasi Kebijakan Penanggulangan Masalah-Masalah Kesehatan Kesejahteraan Sosial dan Kesehatan di Provinsi Nusa Tenggara Timur
<b>Dasar Hukum :</b> 1. Undang-Undang No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah yang diperbaharui dengan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014. 2. Undang-Undang No. 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah. 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 Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT Tahap II Periode 2018-2022. 7. Peraturan Gubernur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.	<b>Kualifikasi pelaksana :</b> 1. Memiliki jabatan Eselon. 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer. 3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme penyelenggaraan rapat. 4. Mengetahui tugas dan fungsi prosedur pemerintahan.
<b>Keterkaitan :</b> 1. SOP Pengelolaan Surat Masuk . 2. SOP Pengelolaan Surat Keluar. 3. SOP Pencairan Anggaran Biro Pemerintahan. 4. SOP Pembuatan Laporan.	<b>Peralatan/perlengkapan :</b> 1. Komputer/Laptop. 2. ATK. 3. LCD. 4. kursi/sound system/meja. 5. Ruang rapat.
<b>Peringatan :</b> Apabila SOP ini tidak dibuat, maka tidak ada panduan tentang pelaksanaan rapat koordinasi.	<b>Pencatatan dan pendataan :</b> 1. Buku Agenda Rapat. 2. Buku Agenda Surat Masuk dan Keluar.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat	Kepala Subbagian Kesejahteraan Sosial dan Kesehatan	Analisis Pelayanan Sosial	Kepala Biro Pemerintahan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menugaskan kasubbag untuk menyiapkan pelaksanaan rapat koordinasi.	Mulai				Agenda Kerja	15 menit	Disposisi	
2.	Memerintahkan Analis Pelayanan Sosial untuk menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan rapat koordinasi dan menyampaikan kepada kasubbag.					Disposisi	15 menit	Disposisi	
3.	Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan rapat koordinasi dan menyampaikan kepada kasubbag.					Disposisi	1 jam	Bahan pelaksanaan kegiatan rapat koordinasi	
4.	Menyusun konsep kerangka acuan pelaksanaan rapat koordinasi dan menyampaikan kepada kabag.					Bahan pelaksanaan kegiatan rapat koordinasi	2 jam	Konsep kerangka acuan pelaksanaan rapat koordinasi	
5.	Memeriksa konsep kerangka acuan pelaksanaan rapat koordinasi. Apabila setuju menyampaikan kepada kepala Biro Pemerintahan dan apabila tidak setuju mengembalikan kepada kasubbag untuk memperbaiki.					Konsep kerangka acuan pelaksanaan rapat koordinasi	30 menit	Draf kerangka acuan pelaksanaan rapat koordinasi	
6.	Memeriksa draf kerangka acuan pelaksanaan rapat koordinasi. Apabila setuju menyampaikan kepada kabag untuk rapat persiapan pelaksanaan rapat koordinasi dan apabila tidak setuju mengembalikan kepada kabag untuk diperbaiki.					Draf kerangka acuan pelaksanaan rapat koordinasi	30 menit	Draf Kerangka acuan pelaksanaan rapat koordinasi, disposisi	
7.	Rapat persiapan penyelenggaraan rapat koordinasi dan menugaskan kasubbag menyempurnakan kerangka acuan pelaksanaan rapat koordinasi.					Draf Kerangka acuan pelaksanaan rapat koordinasi, disposisi	1 jam	Draf Kerangka acuan pelaksanaan rapat koordinasi, disposisi	
8.	Menyempurnakan draf kerangka acuan pelaksanaan rapat koordinasi dan menyampaikan kepada kabag.					Draf Kerangka acuan pelaksanaan rapat koordinasi, disposisi	30 menit	Draf Kerangka acuan pelaksanaan rapat koordinasi, disposisi	
9.	Memeriksa hasil penyempurnaan Draf kerangka acuan penyelenggaraan rapat koordinasi. Apabila setuju menyampaikan kepada kepala biro. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada kasubbag untuk memperbaiki.					Draf Kerangka acuan pelaksanaan rapat koordinasi, disposisi	1 jam	Draf Kerangka acuan pelaksanaan rapat koordinasi, disposisi	
10.	Menyetujui pelaksanaan rapat koordinasi dan menugaskan kasubbag untuk melaksanakan rapat koordinasi.					Draf Kerangka acuan pelaksanaan rapat koordinasi, disposisi	10 menit	Draf Kerangka acuan pelaksanaan rapat koordinasi, disposisi	
11.	Melaksanakan kegiatan rapat koordinasi dan menugaskan Analis Pelayanan Sosial untuk menindaklanjuti hasil rapat koordinasi.					Kerangka acuan pelaksanaan rapat koordinasi, disposisi	3 Hari	Dokumentasi dan notulensi hasil kegiatan rapat koordinasi.	
12.	Menindaklanjuti hasil kegiatan rapat koordinasi, menyusun laporan hasil kegiatan dan mengarsipkan.					Dokumentasi dan notulensi hasil kegiatan	5 Hari	Dokumen laporan bimbingan rapat koordinasi.	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
SEKRETARIAT DAERAH  
BIRO PEMERINTAHAN  
BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT

	Nomor SOP	56 Tahun 2020
	Tanggal Pembuatan	05 September 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Biro Pemerintahan d Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur,  <b>Drs. DORIS A. RIHI, M.Si</b> NIP. 19701229 199003 1 005
Judul SOP	Penyusunan Laporan Hasil Kegiatan Rapat Koordinasi Kebijakan Penanggulangan Masalah-masalah Kesejahteraan Sosial dan Kesehatan	
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah yang diperbaharui dengan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014.</li><li>2. Undang-Undang No. 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah.</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.</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 Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT Tahap II Periode 2018-2022.</li><li>7. Peraturan Gubernur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki jabatan Eselon.</li><li>2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer.</li><li>3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme penyelenggaraan rapat.</li><li>4. Mengetahui tugas dan fungsi prosedur pemerintahan.</li></ol>	
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pengelolaan Surat Masuk.</li><li>2. SOP Pengelolaan Surat Keluar.</li><li>3. SOP Pencairan Anggaran Biro Pemerintahan.</li><li>4. SOP Pembuatan Laporan.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer/Laptop.</li><li>2. ATK.</li></ol>	
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>	
Apabila SOP Penyusunan Laporan Hasil Kegiatan tidak dibuat, maka tidak ada panduan tentang penyusunan laporan kegiatan ini.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Buku Agenda Rapat.</li><li>2. Buku Agenda Surat Masuk dan Keluar.</li></ol>	

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bagian Kesra	Kepala Subbagian Bina Agama	Analisis Kerja Sama Lembaga Keagamaan	Kepala Biro Pemerintahan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menugaskan Kasubag untuk mempersiapkan konsep laporan.	Mulai				Agenda Kerja	15 menit	Disposisi	
2.	Memerintahkan Analisis Kerja Sama Lembaga Keagamaan untuk mengumpulkan bahan penyusunan laporan.					Disposisi	15 menit	Disposisi	
3.	Mengumpulkan dan menyerahkan bahan penyusunan laporan kepada kasubbag.					Disposisi	1 hari	Bahan laporan, disposisi	
4.	Mengonsep laporan kemudian menyerahkan kepada Kabag.					Bahan laporan disposisi	1 hari	Konsep laporan, disposisi	
5.	Memeriksa konsep laporan. Jika setuju menyampaikan kepada kepala biro. Jika tidak setuju menyerahkan kepada Kasubag untuk diperbaiki.					Konsep laporan disposisi	1 jam	Draf laporan, disposisi	
6.	Memeriksa draft laporan. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Kabag. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kabag untuk diperbaiki.					Draf laporan.	1 jam	Laporan disposisi	
7.	Menyerahkan laporan kepada Kasubag untuk didokumentasikan.					Laporan disposisi	10 menit	Laporan disposisi	
8.	Menyerahkan laporan kepada Analisis Kerja Sama Lembaga Keagamaan untuk didokumentasikan.					Laporan disposisi	10 menit	Laporan disposisi	
9.	Mendistribusikan dan Mendokumentasikan Laporan.					Laporan disposisi	15 menit	Laporan hasil kegiatan MTQ Tingkat Nasional, bukti dokumentasi	
									Selesai

f



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
SEKRETARIAT DAERAH  
BIRO PEMERINTAHAN  
BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT

Nomor SOP	57 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	05 September 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Biro Pemerintahan Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur,  <u>Drs. DORIS A. RIHI, M.Si</u> NIP. 19701229 199003 1 005
Judul SOP	Pemantauan dan Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan Pemerintah Daerah Bidang Kesejahteraan Rakyat di Provinsi Nusa Tenggara Timur
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah yang diperbaharui dengan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014.</li><li>2. Undang-Undang No. 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah.</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.</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 Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT Tahap II Periode 2018-2022.</li><li>7. Peraturan Gubernur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki jabatan Eselon.</li><li>2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer.</li><li>3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pemantauan dan evaluasi.</li><li>4. Mengetahui tugas dan fungsi prosedur pemerintahan.</li></ol>
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pengelolaan Surat Masuk.</li><li>2. SOP Pengelolaan Surat Keluar.</li><li>3. SOP Pencairan Anggaran Biro Pemerintahan.</li><li>4. SOP Pembuatan Laporan.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer/Laptop.</li><li>2. ATK.</li></ol>
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>
Apabila SOP ini tidak dibuat, maka tidak ada panduan tentang pelaksanaan pemantauan dan evaluasi.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Buku Agenda Rapat.</li><li>2. Buku Agenda Surat Masuk dan Keluar.</li></ol>

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat	Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Sosial dan Kesehatan	Analisis Kesejahteraan Sosial	Kepala Biro Pemerintahan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menugaskan kasubbag untuk menyiapkan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi.	Mulai				Agenda Kerja	15 menit	Disposisi	
2.	Memerintahkan Analisis Kesejahteraan Sosial untuk menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dan menyampaikan kepada kasubbag.					Disposisi	15 menit	Disposisi	
3.	Menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dan menyampaikan kepada kasubbag.					Disposisi	1 jam	Bahan pelaksanaan kegiatan bimtek	
4.	Menyusun konsep kerangka acuan, jadwal kegiatan, dan pelaksana kegiatan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dan menyampaikan kepada kabag.					Bahan pelaksanaan kegiatan pemantauan dan evaluasi	2 jam	Konsep kerangka acuan, jadwal, dan pelaksana	
5.	Memeriksa konsep kerangka acuan, jadwal kegiatan, dan pelaksana kegiatan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi. Apabila setuju menyampaikan kepada kepala Biro dan apabila tidak setuju mengembalikan kepada kasubbag untuk memperbaiki.					Konsep kerangka acuan, jadwal, dan pelaksana	30 menit	Draft kerangka acuan, jadwal, dan pelaksana	
6.	Memeriksa draf kerangka acuan, jadwal kegiatan, dan pelaksana kegiatan pemantauan dan evaluasi. Apabila setuju menyampaikan kepada kabag untuk rapat persiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi. dan apabila tidak setuju mengembalikan kepada kabag untuk diperbaiki.								
10.	Menyetujui pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dan menugaskan kasubbag untuk melaksanakannya.								
11.	Melaksanakan kegiatan bimbingan teknis dan menugaskan pejabat pelaksana untuk menindaklanjuti hasil bimtek.					Surat Perintah Tugas dan SPPD	2 Bulan	Dokumentasi dan notulensi hasil kegiatan	
12.	Menindaklanjuti hasil kegiatan, menyusun laporan hasil kegiatan dan mengarsipkan.					Dokumentasi dan hasil kegiatan	5 Hari	Dokumen laporan pemantauan dan evaluasi	

6 GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

VIKTOR BUNSTILU LAISKODAT

u