



GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

**KEPUTUSAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 93 /KEP/HK/2020**

TENTANG

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

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,**

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka mewujudkan pemerintahan yang efektif dan efisien serta untuk meningkatkan kinerja Aparatur Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur khususnya pada Biro Umum Setda 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 pada Biro Umum Setda 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 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

3. 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);
4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Stándar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintahan Provinsi Nusa Tenggara Timur (Berita Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2017 Nomor 27);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

PERTAMA : Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Biro Umum Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur.

KEDUA : Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Biro Umum Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur sebagaimana dalam Diktum KESATU, terdiri atas:


1. SOP Penanganan Surat Masuk;
2. SOP Penerimaan Tamu Pimpinan;
3. SOP Penanganan Surat Keluar;
4. SOP Penanganan Nota Dinas Biro Umum;
5. SOP Penerbitan Surat Tugas dan SPPD Biro Umum;
6. SOP Pembuatan TOR dan RAB di Biro Umum;
7. SOP Penerbitan Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala Pegawai Negeri Sipil di Biro Umum;
8. SOP Pengajuan Surat Usulan Pensiun PNS di Biro Umum;

9. SOP Pengajuan Surat Usulan Kenikan Pangkat PNS Biro Umum;
10. SOP Pengajuan Surat Usulan Cuti PNS Biro Umum;
11. SOP Penyusunan Laporan Tahunan Biro Umum;
12. SOP Laporan Bulanan, Triwulan dan Semester di Biro Umum;
13. SOP Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) Biro Umum;
14. SOP Penyusunan Rencana Kerja (RENJA) Biro Umum;
15. SOP Penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) Biro Umum;
16. SOP Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) di Biro Umum;
17. SOP Penyusunan Laporan Keterangan Pertanggung jawaban (LKPJ) di Biro Umum;
18. SOP Laporan Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah (LPPD) di Biro Umum;
19. SOP Pengajuan SPM UP/GU/TU/LS di Biro Umum;
20. SOP Penugasan Bendahara Membuat SPP UP Kasubag;
21. SOP SPP UP (Uang Persediaan) di Biro Umum;
22. SOP Pelayanan Tunjangan Pegawai;
23. SOP Pelayanan Pembayaran Gaji;
24. SOP Verifikasi Kwitansi dan Dokumen Pendukung (SPJ);
25. SOP Pelayanan Jasa Penggunaan Aula/Kegiatan Rapat;
26. SOP Pemeliharaan dan Perawatan Sarana dan Prasarana Lingkup Setda Provinsi NTT;
27. SOP Pemeliharaan dan Perawatan Sarana dan Prasarana Rumah Jabatan dan Kendaraan VIP;
28. SOP Membuat Instrumen Evaluasi Pelaksanaan Tugas Pemeliharaan Kebersihan dan Keindahan serta keamanan dan kenyamanan Gedung/Kantor Sekretariat Daerah dan Rumah Dinas; dan
29. SOP Peminjaman Kendaraan Dinas Roda Empat.

KETIGA : Kepala Biro umum Setda 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 28 FEBRUARI 2020
GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

b


VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT


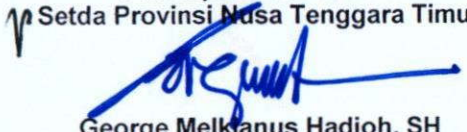
Tembusan:
Wakil Gubernur Nusa Tenggara Timur di Kupang.

LAMPIRAN : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

NOMOR : 93 KEP/HK/2020

TANGGAL : 28 FEBRUARI 2020

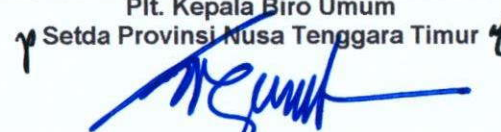
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN BIRO UMUM SETDA PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

 <p>PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR SEKRETARIAT DAERAH BIRO UMUM BAGIAN TATA USAHA</p>	Nomor SOP	1
	Tanggal Pembuatan	Januari 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Plt. Kepala Biro Umum Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur 4  George Melkranus Hadjoh, SH NIP. 19650528 198603 1 014	
Judul SOP	Penanganan Surat Masuk	
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana :	
1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025. 2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT. 4. Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT. 5. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT Tahap II periode 2018-2022	1. Pendidikan minimal SLTA 2. Menguasai Tata Naskah Dinas	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan :	
SOP Penanganan Surat Masuk	1. Komputer 2. ATK 3. Buku Agenda Surat Masuk 4. Telepon/Faximili	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan :	
Apabila pengelolaan administrasi surat masuk terlambat maka akan berdampak pada terlambatnya tindaklanjut surat masuk.	1. Pada Buku Agenda Surat Masuk 2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasi Umum	Kepala Sub Bagian Administrasi dan Ekspedisi	Kepala Bagian	Kepala Biro Umum	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 Sub Bagian Administrasi dan Ekspedisi	Mulai				Surat masuk, Buku agenda surat masuk	5 menit	Surat masuk terlampiri lembar disposisi	
2.	Menelaah isi surat, mengisi lembar disposisi dan menyerahkan kepada Kepala Biro								
3.	Menelaah surat masuk, mendisposisi lembar disposisi sesuai perihal surat kemudian meneruskan kepada Kepala Sub Bagian Administrasi dan Ekspedisi.					Surat masuk terlampiri lembar disposisi	10 menit	Surat masuk dan Disposisi	
4.	Menerima, mencatat dan Mendistribusikan kepada Kepala Bagian sesuai disposisi Pimpinan.					Surat masuk dan Disposisi	5 menit	Surat masuk dan Disposisi	
5.	Menelaah disposisi surat dan memerintahkan Kepala Sub Bagian untuk ditindaklanjuti.					Surat masuk dan Disposisi	5 menit	Surat masuk dan Disposisi	
6.	Menindaklanjuti lanjut disposisi surat dan memerintahkan pengadministrasian umum untuk mengarsipkan.					Surat masuk dan Disposisi	10 menit	Surat masuk dan Disposisi	
7.	Mengarsipkan Surat	Selesai							




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

Nomor SOP	2
Tanggal Pembuatan	Januari 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Plt. Kepala Biro Umum Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur  George Melkianus Hadjoh, SH NIP. 19650528 198603 1 014
Judul SOP	Penerimaan Tamu Pimpinan
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana :
1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025. 2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT. 4. Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT. 5. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT Tahap II periode 2018-2022	1. Pendidikan minimal SLTA 2. Menguasai Tata Naskah Dinas
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan :
SOP Penerimaan Tamu Pimpinan	1. Komputer 2. ATK 3. Buku Tamu 4. Telepon/Faximili
Peringatan	Pencatatan dan pendataan :
Apabila penerima tamu pimpinan tidak dilaksanakan maka akan berdampak pada terlambatnya tingkat koordinasi dan evaluasi kegiatan	1. Pada Buku Tamu 2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual

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



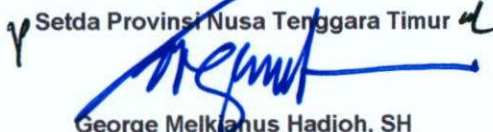
PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO UMUM
BAGIAN TATA USAHA

Nomor SOP	3
Tanggal Pembuatan	Januari 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Plt. Kepala Biro Umum Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur  George Melkianus Hadjoh, SH NIP. 19650528 198603 1 014
Judul SOP	Penanganan Surat Keluar
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.5. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT Tahap II periode 2018-2022	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal SLTA2. Menguasai Tata Naskah Dinas
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan :
SOP Penanganan Surat Keluar	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. ATK3. Buku Agenda Surat Masuk4. Stempel
Peringatan	Pencatatan dan pendataan :
Apabila pengelolaan penanganan surat keluar terlambat maka akan berdampak pada terlambatnya tindaklanjut surat keluar.	<ol style="list-style-type: none">1. Pada Agenda Surat Keluar2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Tahap Kegiatan					Mutu Baku			Keterangan
		Kabag pada Biro Umum	Kasubag pada Biro Umum	Pengadministrasi Umum	Kepala Biro Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan Kasubag untuk menyiapkan konsep surat keluar					Surat masuk, Disposisi, Petunjuk	10 menit	Disposisi, Petunjuk, Penugasan	Terkait SOP administrasi Surat Masuk
2.	Memerintahkan Pengadministrasi Umum untuk menyiapkan konsep surat keluar					Surat masuk, Disposisi, Petunjuk	10 menit	Disposisi, Petunjuk, Penugasan	
3.	Menyiapkan konsep surat keluar berdasarkan disposisi pimpinan dan mengajukan kepada Kasubag					Surat masuk, Disposisi, Petunjuk	10 menit	Disposisi, Petunjuk, Penugasan	
4.	Menelaah, mengoreksi konsep surat keluar. Apabila setuju diteruskan kepada Kabag, Apabila tidak setuju dikembalikan kepada Pengadministrasi Umum untuk diperbaiki.					Disposisi, Petunjuk, Penugasan	60 menit	Konsep surat keluar	
5.	Menelaah, mengoreksi konsep surat keluar, Apabila setuju diteruskan kepada Kepala Biro, Apabila tidak setuju dikembalikan kepada Kasubag untuk diperbaiki.					Disposisi, Petunjuk, Penugasan	60 menit	Konsep surat keluar	
6.	Menelaah dan mengoreksi konsep surat keluar apabila setuju menandatangani dan meneruskan untuk ditindaklanjuti. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada Kabag untuk diperbaiki.					Surat keluar	10 menit	Surat keluar	
7.	Mengagenda dan memberikan nomor surat, mendistribusikan dan mengarsipkan					Surat keluar	5 menit	Surat keluar dan nomor surat, bukti dokumentasi	

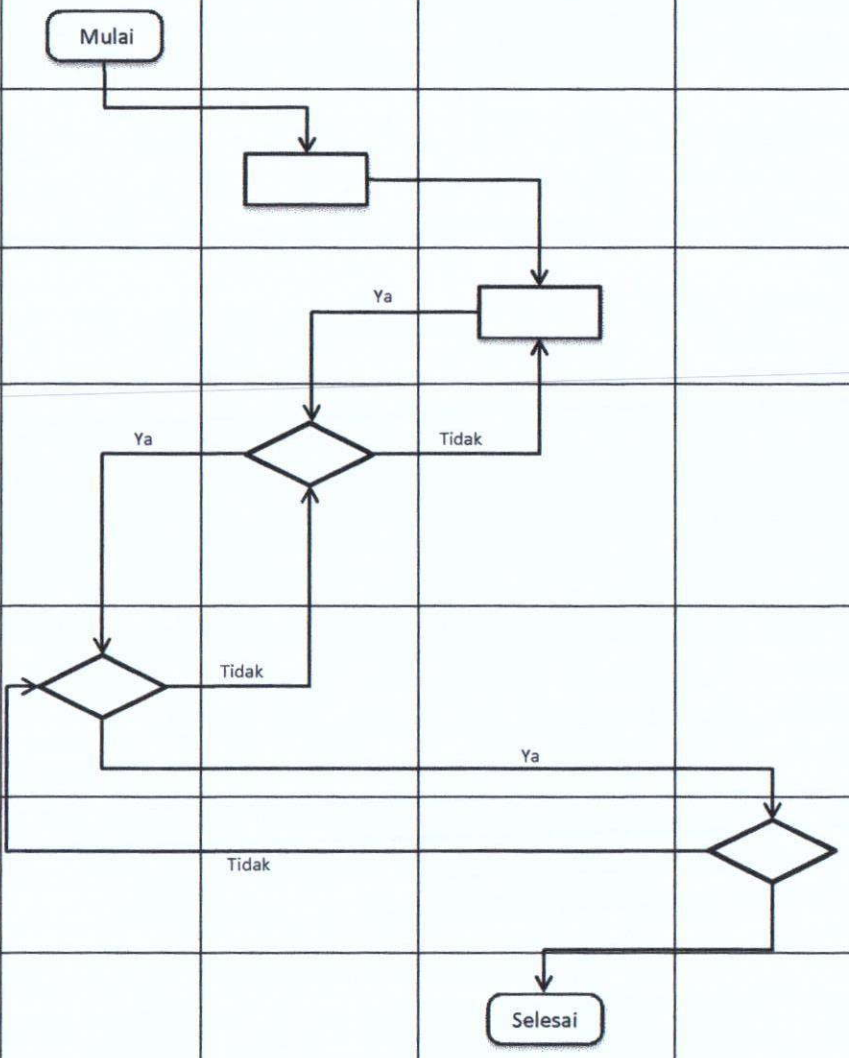


PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO UMUM
BAGIAN TATA USAHA

	Nomor SOP	4
	Tanggal Pembuatan	Januari 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Plt. Kepala Biro Umum Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur  George Melkianus Hadjoh, SH NIP. 19650528 198603 1 014
Judul SOP	Penanganan Nota Dinas di Biro Umum	
Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :	
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 Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT. 5. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT Tahap II periode 2018-2022	1. Pendidikan minimal SLTA. 2. Menguasai Tata Naskah Dinas.	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
SOP Penanganan Nota Dinas	1. Alat Tulis Kantor. 2. Komputer. 3. Buku Agenda Surat Masuk. 4. Printer.	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
Apabila Nota Dinas Kepala Biro terlambat diproses akan berdampak pada penyampaian informasi sesuai isi nota dinas.	1. Pada agenda Surat Keluar. 2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual.	

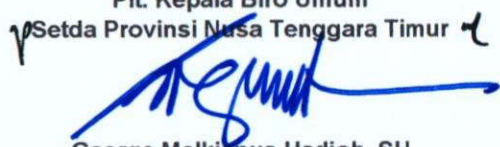
f

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bagian Tata Usaha	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Pengadministrasi Umum	Kepala Biro Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menugaskan Kasubag 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 Kasubag.					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. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada Kasubag untuk diperbaiki.					Konsep Nota Dinas	10 menit	Konsep Nota Dinas	
6.	Menelaah, mengoreksi konsep nota dinas apabila setuju menandatangani Nota Dinas, apabila tidak setuju dikembalikan kepada Kabag TU untuk diperbaiki					Konsep Nota Dinas	10 menit	Nota Dinas	
7.	Mengirimkan dan mengarsipkan nota dinas.					Nota Dinas	5 menit	Nota Dinas dan bukti dokumentasi	

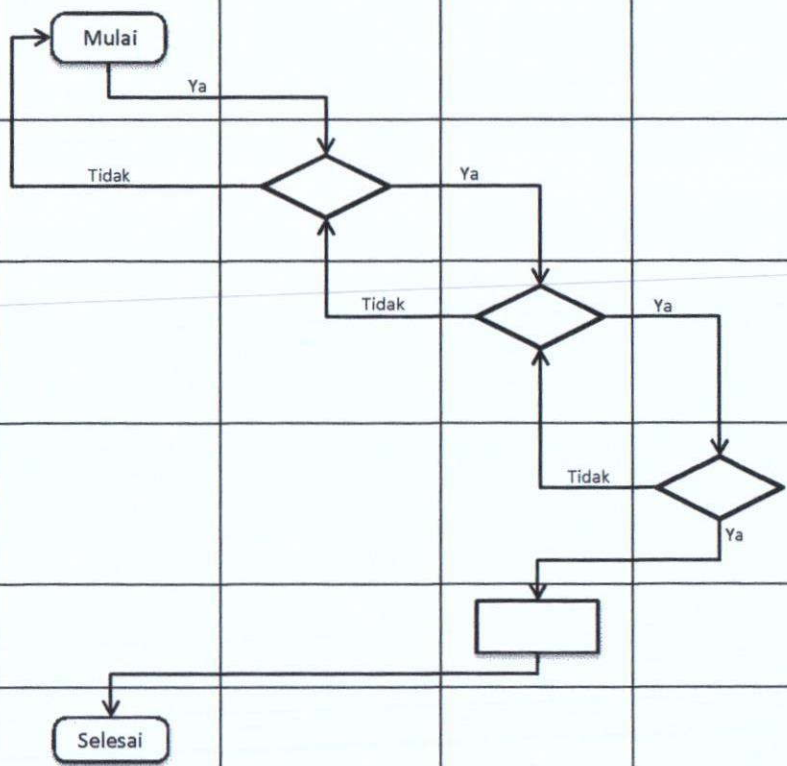




PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO UMUM
BAGIAN TATA USAHA


Nomor SOP	5
Tanggal Pembuatan	Januari 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Pt. Kepala Biro Umum Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur  George Melkianus Hadjoh, SH NIP. 19650528 198603 1 014
Judul SOP	Penerbitan Surat Tugas dan SPPD di Biro Umum
Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :
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 Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi 5. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT Tahap II periode 2018-2022	1. Pendidikan minimal SLTA. 2. Menguasai Tata Naskah Dinas.
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
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.
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
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
		Pengadministrasi Umum	Kepala Sub Bagian Administrasi dan Ekspedisi	Kepala Bagian TU Biro	Kepala Biro Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menerima Nota Dinas yang sudah disetujui oleh Kepala Biro Umum selanjutnya mencetak Surat Tugas dan SPPD dan menyerahkan kepada Kasubag Arsip dan Ekspedisi untuk di koreksi	Mulai				Disposisi, agenda kerja	5 menit	Disposisi	
2	Memeriksa dan memaraf Surat Tugas dan SPPD yang diajukan. Apabila setuju memaraf dan diteruskan kepada Kabag, Apabila tidak setuju dikembalikan ke pengadministrasi umum.		Ya			Draf ST dan SPPD	15 menit	Draf ST dan SPPD	
3	Memeriksa dan memaraf Surat Tugas dan SPPD yang diajukan. Apabila setuju memaraf dan diteruskan kepada Kepala Biro Umum Apabila tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Sub Bagian Administrasi dan Ekspedisi		Tidak	Ya		Draf ST dan SPPD	15 menit	Draf ST dan SPPD	
4	Memeriksa dan memaraf Surat Tugas dan SPPD yang diajukan. Apabila setuju menandatangani diteruskan kepada Kepala Bagian Apabila tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Bagian Tata Usaha untuk diperbaiki			Tidak	Ya	Draf ST dan SPPD	15 menit	ST dan SPPD	
5	Memerintahkan pengadministrasian umum untuk mengagendakan dan memberi nomor					ST dan SPPD	5 menit	ST dan SPPD	
6	Mengagendakan, memberi nomor dan menyampaikan surat tugas dan SPPD kepada Penerima Tugas	Selesai				ST dan SPPD	5 menit	ST dan SPPD	



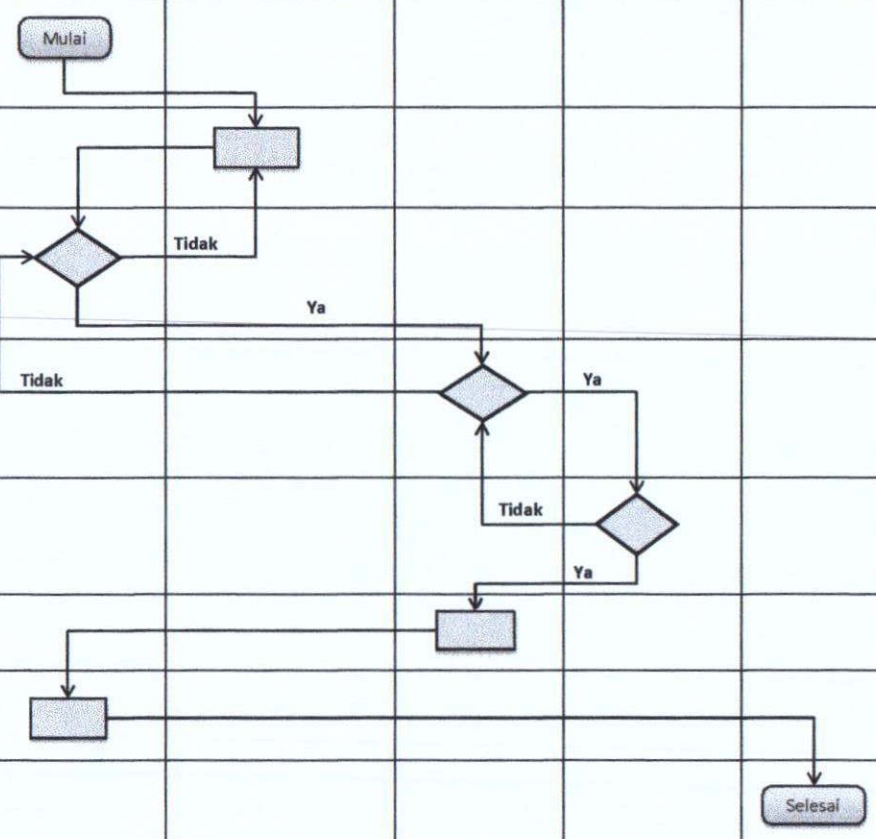


PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO UMUM
BAGIAN TATA USAHA KEUANGAN

Nomor SOP	6
Tanggal Pembuatan	Januari 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Pt. Kepala Biro Umum Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur
	 George Melkianus Hadjoh, SH NIP. 19650528 198603 1 014
Judul SOP	Pembuatan TOR dan RAB di Biro Umum

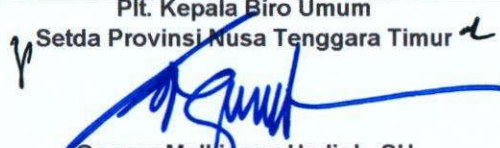
Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none">Peraturan Presiden Nomor 81 tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010-2025.Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah ProvinsiPeraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT Tahap II periode 2018-2022	Kualifikasi pelaksana : <ol style="list-style-type: none">Memiliki pengetahuan tentang penyusunan program dan anggaran.Memahami tugas dan fungsi biro umum.
Keterkaitan <ol style="list-style-type: none">SOP penyusunan rencana kegiatan dan anggaran (RKA) di Biro Umum.SOP penanganan surat keluar.SOP penanganan surat masuk.	Peralatan/perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">ATK.Komputer.Telepon/Faximile.Renstra, DPA, TOR, RAB.Printer.
Peringatan <p>Apabila tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka akan berdampak pada pelaksanaan kegiatan di Biro Umum.</p>	Pencatatan dan pendataan : <p>Disimpan dalam bentuk <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i>.</p>

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

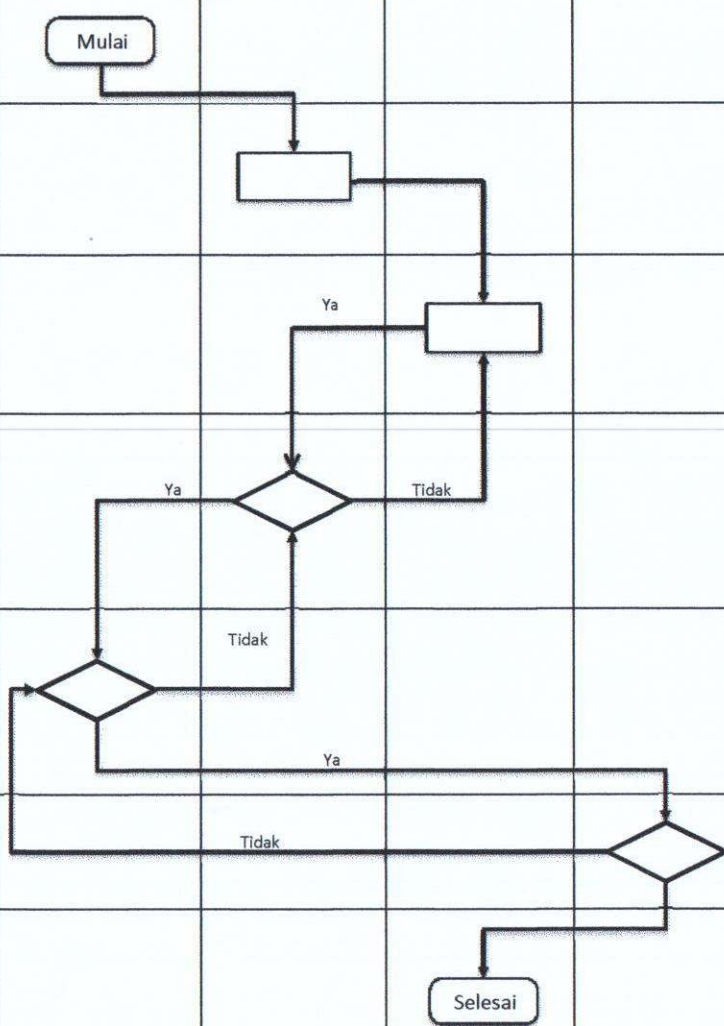




PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO UMUM
BAGIAN TATA USAHA


	Nomor SOP	7
	Tanggal Pembuatan	Januari 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Pit. Kepala Biro Umum Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur  George Melkianus Hadjoh, SH NIP. 19650528 198603 1 014
	Judul SOP	Penerbitan Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala Pegawai Negeri Sipil di Biro Umum
Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :	
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 Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi 5. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT Tahap II periode 2018-2022	Pendidikan minimal SLTA	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
1. SOP Penanganan Surat Keluar. 2. SOP Penanganan Surat Masuk.	1. ATK. 2. Komputer. 3. Printer	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
1. Apabila Surat Kenaikan Gaji Berkala Terlambat diterbitkan maka akan berdampak pada terlambatnya PNS yang bersangkutan mendapatkan hak gaji sesuai penetapan terbaru. 2. Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala diterima oleh Biro Keuangan paling lambat 1 bulan sebelum jatuh tempo kenaikan gaji berkala pegawai.	1. Buku Jaga Kenaikan Pangkat dan Kenaikan Gaji Berkala. 2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual.	

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

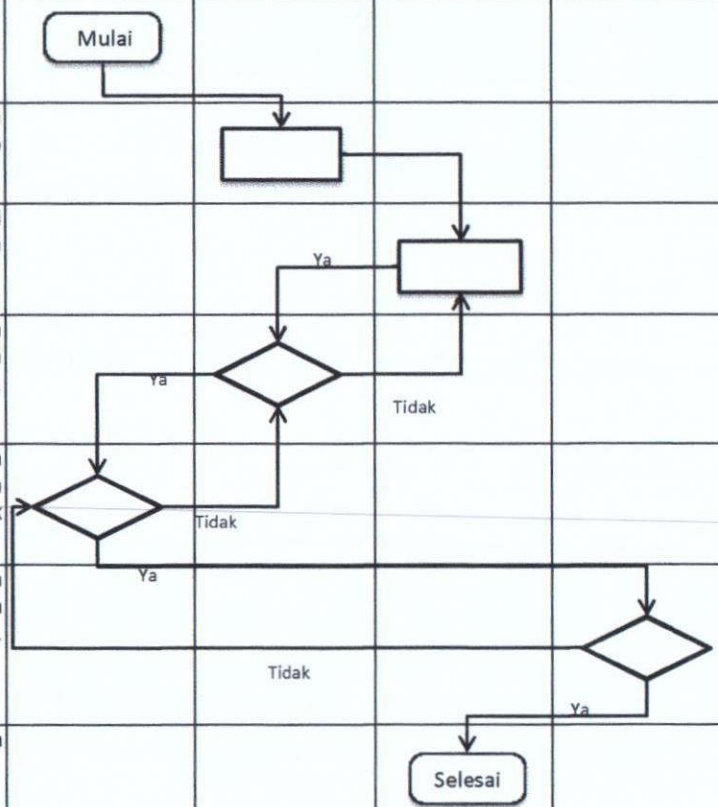




PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO UMUM
BAGIAN TATA USAHA


	Nomor SOP	8
	Tanggal Pembuatan	Januari 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Plt. Kepala Biro Umum Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur,  George Melkianus Hadjoh, SH NIP. 19650528 198603 1 014
Judul SOP	Pengajuan surat usulan pensiun Pegawai Negeri Sipil di Biro Umum	
Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :	
1. Peraturan Presiden Nomor 81 tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010-2025.	1. Pendidikan minimal SLTA.	
2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.	2. Menguasai Tata Naskah Dinas.	
3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.		
4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.		
5. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT Tahap II periode 2018-2022		
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
1. SOP Penanganan Surat Keluar.	1. ATK.	
2. SOP Pengajuan Usulan Pensiun Pegawai di BKD.	2. Komputer/Printer.	
3. SOP Penanganan Surat Masuk.	3. Buku Agenda Surat Keluar.	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
1. Apabila Penyampaian Kelengkapan Administrasi Usulan Pensiun Pegawai terlambat maka akan berdampak pada tertundanya hak pensiun Pegawai yang bersangkutan.	1. Buku jaga pensiun pegawai.	
2. Kelengkapan administrasi usulan pensiun diterima oleh BKD paling lambat 6 bulan sebelum jatuh tempo pensiun pegawai.	2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual.	

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kabag Tata Usaha	Kepala Sub Bagian TU	Pengelola Kepegawaian	Kepala Biro Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menugaskan Kasubag untuk menginventarisir dan memproses ASN pada Biro Umum yang telah memenuhi syarat waktu 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 Umum.					Disposisi/penugasan	10 Menit	Disposisi/penugasan	
3	Menyusun konsep surat usulan pensiun disertai lampiran kelengkapan/berkas pensiun ASN dan disampaikan kepada kasubag.					Disposisi/penugasan	2 Jam	Konsep surat usulan pensiun dan lampiran berkas ASN	
4	Memeriksa konsep surat usulan pensiun dan lampiran berkas ASN. Apabila setuju, memaraf dan menyampaikan ke kabag. Apabila tidak setuju, dikembalikan untuk 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.	

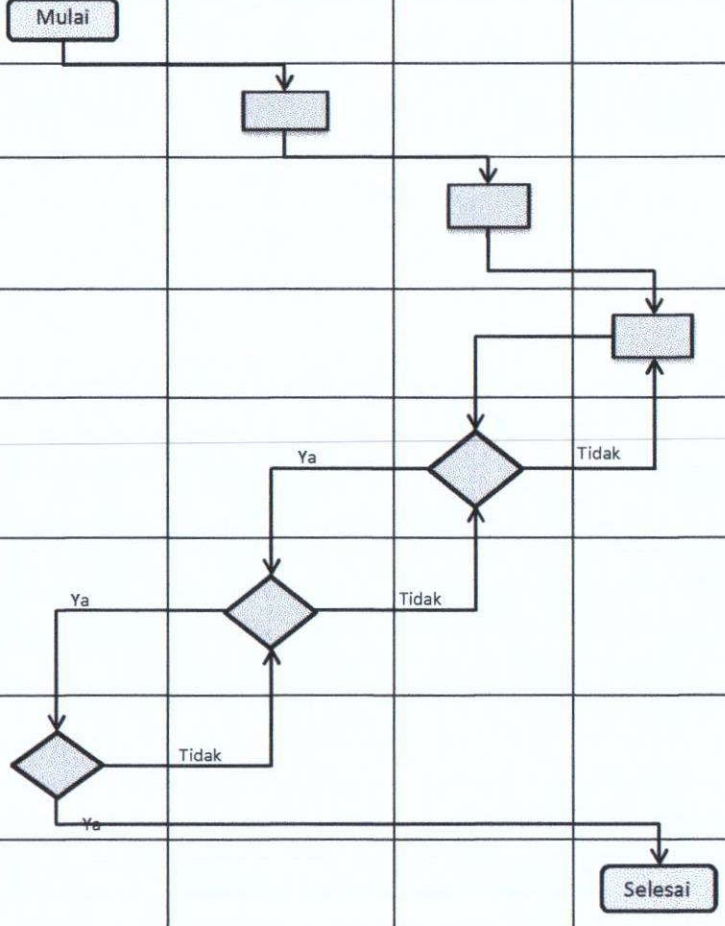




PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO UMUM
BAGIAN TATA USAHA

	Nomor SOP	9
	Tanggal Pembuatan	Januari 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Plt. Kepala Biro Umum  Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur
		George Melkianus Hadjoh, SH NIP. 19650528 198603 1 014
	Judul SOP	Pengajuan surat usulan kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil di Biro Umum
Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :	
1. Peraturan Presiden Nomor 81 tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010-2025.	1. Pendidikan minimal SLTA.	
2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.	2. Menguasai Tata Naskah Dinas.	
3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.		
4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di		
5. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT Tahap II periode 2018-2022		
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
1. SOP Penanganan Surat Keluar.	1. ATK.	
2. SOP Pengajuan Usulan Kenaikan pangkat Pegawai di BKD.	2. Komputer.	
3. SOP Penanganan Surat Masuk.	3. Printer	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
1. Apabila penyampaian kelengkapan administrasi usulan kenaikan pangkat terlambat di ajukan maka akan berdampak pada tertunda periode kenaikan pangkat ASN yang bersangkutan.	1. Buku jaga kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala.	
2. Kelengkapan administrasi usulan kenaikan pangkat diterima oleh BKD paling lambat 3 bulan sebelum periode kenaikan pangkat pegawai.	2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual.	

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Biro Umum	Kepala Bagian Tata Usaha	Kepala Sub Bagian TU	Pengelola Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menelaah dan mendisposisi SE Kepala BKD tentang Usulan Kenaikan Pangkat Pegawai.	Mulai				Surat Edaran	15 Menit	Surat Edaran dan Disposisi	Terkait SOP Penanganan Surat Masuk
2	Menelaah disposisi pimpinan dan menugaskan Kasubag untuk menyiapkan Usulan 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 Umum.					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 Kasubag.					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 kabag. Apabila tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki.					Konsep surat usulan kenaikan pangkat dan lampiran berkas ASN	20 Menit	Konsep surat usulan kenaikan pangkat dan lampiran berkas ASN	
6	Memeriksa konsep surat usulan kenaikan pangkat dan lampiran berkas ASN. Apabila setuju, memaraf dan menyampaikan kepada kepala biro. Apabila tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki.					Konsep surat usulan kenaikan pangkat dan lampiran berkas ASN	20 Menit	Konsep surat usulan kenaikan pangkat dan lampiran berkas ASN	
7	Memeriksa konsep surat usulan kenaikan pangkat dan lampiran berkas ASN. Apabila setuju, menandatangani dan diproses lebih lanjut oleh pengelola kepegawaian. Apabila tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki.					Konsep surat usulan kenaikan pangkat dan lampiran berkas ASN	20 Menit	Surat usulan kenaikan pangkat dan lampiran berkas ASN	
8	Memproses surat usulan kenaikan pangkat ASN ke BKD dan mengarsipkan.					Surat usulan kenaikan pangkat dan lampiran berkas ASN	1 Jam	Surat usulan kenaikan pangkat dan lampiran berkas ASN dan bukti dokumentasi.	





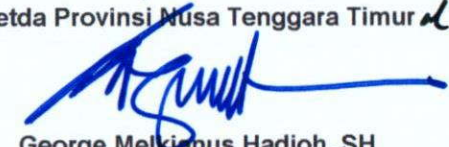
PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO UMUM
BAGIAN TATA USAHA

	Nomor SOP	10
	Tanggal Pembuatan	Januari 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Plt. Kepala Biro Umum Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur, d  George Merkianus Hadjoh, SH NIP. 19650528 198603 1 014
Judul SOP	Pengajuan surat usulan cuti Pegawai Negeri Sipil di Biro Umum	
Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :	
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 Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT. 5. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT Tahap II periode 2018-2022	1. Pendidikan minimal SLTA. 2. Menguasai Tata Naskah Dinas.	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
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.	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
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.	

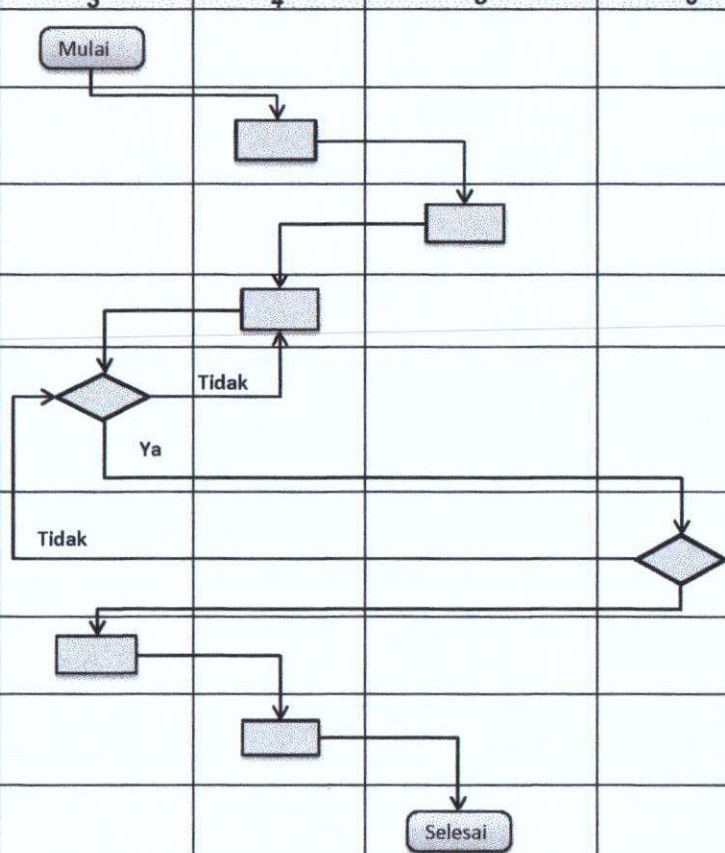
No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan	
		Pengelola Kepegawaian	Kepala Sub Bagian TU	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	7	8	9	10	
1	Menerima Permohonan Cuti Pegawai yang telah mendapat persetujuan pejabat satu tingkat dan pejabat dua tingkat di atasnya, melakukan verifikasi jenis dan sisa cuti pemohon dan menyampaikan hasil verifikasi kepada kasubag.	<pre> graph TD Start([Mulai]) --> Decision{ } Decision -- Ya --> End([Selesai]) Decision -- Tidak --> Start </pre>		Permohonan Cuti	30 menit	Permohonan Cuti, lembar disposisi		
2	Menelaah hasil verifikasi jenis dan sisa cuti pemohon. Apabila sisa cuti yang bersangkutan telah habis, dikembalikan kepada pemohon melalui pengelola kepegawaian. Apabila sisa cuti yang bersangkutan masih ada, memerintahkan pengelola kepegawaian untuk memproses surat usulan cuti ke BKD.				Permohonan Cuti, lembar disposisi	10 menit	Permohonan Cuti, disposisi	
3	Memproses surat usulan cuti ke BKD, mengambil Surat Izin Cuti di BKD, mengadakan untuk arsip dan menyampaikan Asli Surat Izin Cuti kepada ASN yang mengajukan permohonan Cuti.				Permohonan Cuti, disposisi	1 Jam	Surat usulan cuti ASN	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BIRO UMUM
BAGIAN TATA USAHA

Nomor SOP	II
Tanggal Pembuatan	Januari 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Pt. Kepala Biro Umum Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur  George Melkianus Hadjoh, SH NIP. 19650528 198603 1 014
Judul SOP	Penyusunan Laporan Tahunan di Biro Umum
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana :
1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025. 2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi 3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT. 4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan 5. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT Tahap II periode 2018-2022	1. Pendidikan minimal S1. 2. Memahami sistematika penyusunan laporan. 3. Memahami tata naskah dinas.
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan :
1. SOP Penanganan Surat Keluar. 2. SOP Penanganan Surat Masuk. 3. SOP Penyusunan Laporan Bulanan, Triwulan, Semester di Biro Umum.	1. ATK. 2. Komputer. 3. Printer.
Peringatan	Pencatatan dan pendataan :
Apabila Standar Operasional Prosedur penyusunan laporan tahunan tidak dipatuhi maka akan berdampak pada ketidaktepatan waktu penyampaian laporan dan ketidakakurat data.	Disimpan dalam <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i> .

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

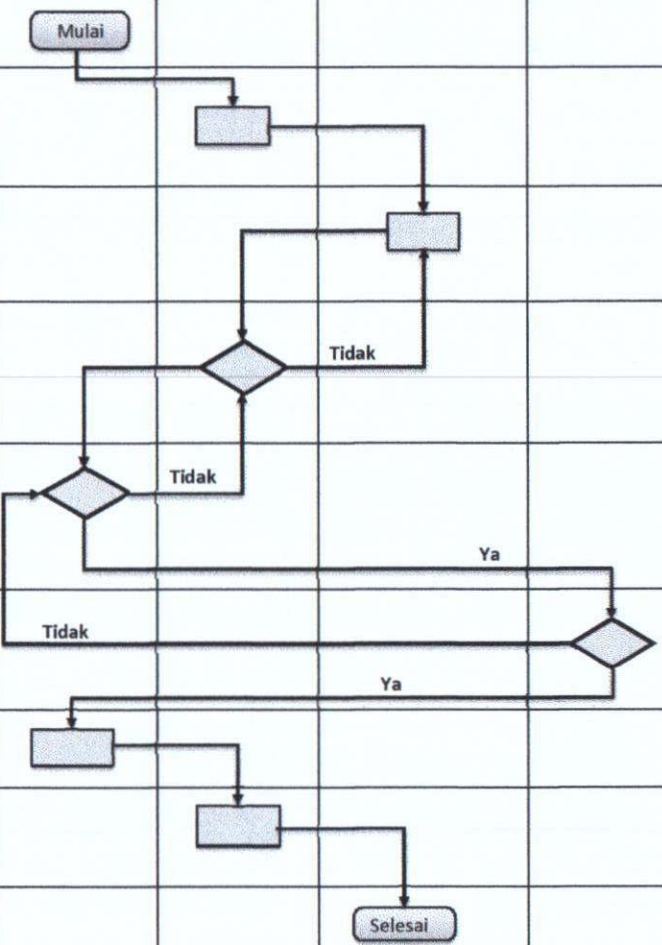




PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO UMUM
BAGIAN TATA USAHA

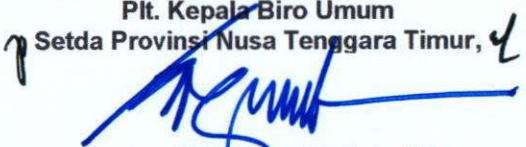
	Nomor SOP	12
	Tanggal Pembuatan	Januari 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Plt. Kepala Biro Umum Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur George Melkianus Hadjoh, SH NIP. 19650526 198603 1 014
Judul SOP	Penyusunan Laporan Bulanan, Triwulan, Semester di Biro Umum	
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT Tahap II periode 2018-2022	<ol style="list-style-type: none">Pendidikan minimal S1.Memahami sistematika penyusunan laporan.Memahami tata naskah dinas.	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan :	
<ol style="list-style-type: none">SOP Penanganan Surat Keluar.SOP Penanganan Surat Masuk.	<ol style="list-style-type: none">ATK.Komputer.Printer.	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan :	
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 Tata Usaha	Kepala Sub.Bagian Tata Usaha	Pengadministrasi Keuangan	Kepala Biro Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menugaskan Kasubag Tata Usaha untuk mempersiapkan konsep laporan.	Mulai				Agenda Kerja	15 menit	Disposisi	
2.	Menugaskan pengadministrasi keuangan untuk mengumpulkan bahan atau data dukung penyusunan laporan dan menyusun konsep laporan.					Disposisi	15 menit	Disposisi	
3.	Mengumpulkan bahan atau data dukung kemudian menyusun konsep laporan dan menyampaikan kepada kasubag Tata Usaha.					Disposisi	3 hari	Bahan laporan, disposisi	
4.	Memeriksa konsep laporan. Jika setuju menyampaikan kepada kabag. Jika tidak setuju dikembalikan kepada pengadministrasi keuangan untuk diperbaiki.					Bahan laporan disposisi	1 jam	Konsep laporan, disposisi	
5.	Memeriksa konsep laporan. Jika setuju menyampaikan kepada kepala biro umum. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubag TU untuk diperbaiki.					Konsep laporan disposisi	1 jam	Draf laporan, disposisi	
6.	Memeriksa 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 TU untuk didokumentasikan.					Laporan disposisi	10 menit	Laporan disposisi	
8.	Menyerahkan laporan kepada pengadministrasi keuangan untuk didokumentasikan.					Laporan disposisi	10 menit	Laporan disposisi	
9.	Mendistribusikan dan Mendokumentasikan Laporan.					Laporan disposisi	20 menit	Laporan bulanan, triwulan dan semester, bukti dokumentasi	

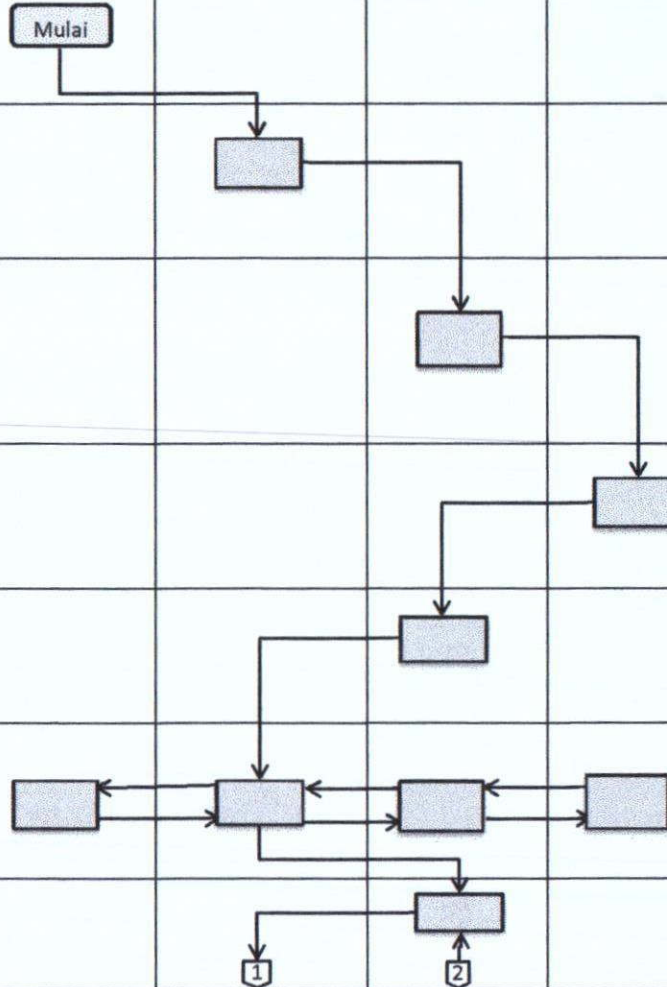




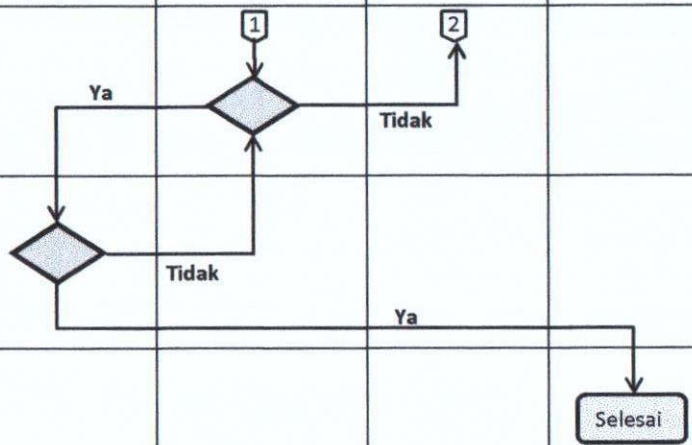
PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO UMUM
BAGIAN TATA USAHA

Nomor SOP	13
Tanggal Pembuatan	Januari 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Plt. Kepala Biro Umum Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur,  George Melkianus Hadjoh, SH NIP. 19650528 198603 1 014
Judul SOP	Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) di Biro Umum
Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.5. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT Tahap II periode 2018-2022	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal SLTA.2. Menguasai Tata Naskah Dinas.3. Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penanganan Surat Masuk.2. SOP Penanganan Nota Dinas.3. SOP Penanganan Surat Keluar.	<ol style="list-style-type: none">1. ATK.2. Komputer.3. Telepon/Faximili.4. Printer.
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Apabila Renstra Terlambat disusun dan disampaikan kepada Gubernur akan berdampak pada kualitas penyusunan RENJA, RKA/DPA dan dokumen perencanaan lainnya.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

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

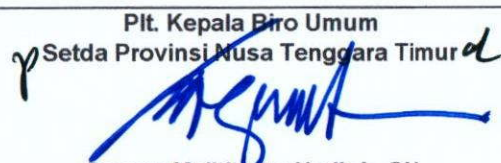


No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Biro Umum	Kabag Tata Usaha	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Pengadministrasi Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Memeriksa konsep RENSTRA Biro Pemerintahan. Apabila setuju, memaraf dan disampaikan kepada Kepala Biro. Apabila tidak setuju, dikembalikan kepada Kasubag untuk memperbaiki.		1	2		Konsep RENSTRA Biro Umum	3 Jam	Draf RENSTRA Biro Umum	
9	Memeriksa Draf RENSTRA Biro Umum. Apabila setuju, menandatangani dan diproses lebih lanjut oleh pengadministrasi keuangan, Apabila tidak setuju, dikembalikan kepada Kabag untuk memperbaiki.					Draf RENSTRA Biro Umum dan Nota Dinas Pengantar	3 Jam	Draf RENSTRA Biro Umum dan Nota Dinas Pengantar	
10	Menggandakan, menyampaikan RENSTRA Biro Umum kepada Gubernur up. Kepala BAPPEDA, mendistribusi copy RENSTRA kepada seluruh bagian dan mengarsipkan.					RENSTRA Biro Umum dan Nota Dinas Pengantar	1 Jam	RENSTRA Biro Umum, Nota Dinas Pengantar, dan bukti dokumentasi	



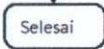




PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO UMUM
BAGIAN TATA USAHA

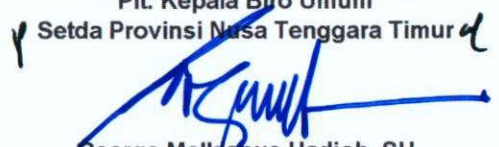
Nomor SOP	14
Tanggal Pembuatan	Januari 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Plt. Kepala Biro Umum Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur  George Melkianus Hadjoh, SH NIP. 19650528 198603 1 014
Judul SOP	Penyusunan Rencana Kerja (RENJA) di Biro Umum
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.5. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT Tahap II periode 2018-2022	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal SLTA.2. Menguasai Tata Naskah Dinas.3. Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penanganan Surat Keluar.2. SOP Penyusunan Renstra di Biro Umum.3. SOP Penanganan Surat masuk.	<ol style="list-style-type: none">1. ATK.2. Komputer.3. Telephon/Faximile.4. Printer.
Peringatan	Pencatatan dan pendataan :
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 Tata Usaha	Kepala Sub.Bagian Tata Usaha	Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Kepala Biro Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menugaskan kepala sub bagian TU untuk menyusun rencana kerja biro umum.	Mulai				Agenda Kerja	15 menit	Disposisi	
2.	Menugaskan pengadministrasi keuangan untuk mengumpulkan bahan penyusunan renja biro umum dari tiap-tiap bagian dan menyerahkan kepada Kasubag TU.					Disposisi	15 menit	Disposisi	
3.	Mengumpulkan dan menyerahkan bahan penyusunan renja biro umum kepada Kasubag TU.					Disposisi	3 hari	Bahan penyusunan rencana kerja biro pemerintahan, disposisi	
4.	Menyusun konsep rencana kerja biro umum dan menyerahkan kepada kabag.					Bahan penyusunan rencana kerja biro pemerintahan, disposisi	1 minggu	Konsep rencana kerja biro pemerintahan, disposisi	
5.	Memeriksa konsep rencana kerja biro umum. Apabila setuju memberi paraf dan menyampaikan kepada kepala biro umum. Apabila tidak setuju mengembalikan kepada kasubag untuk diperbaiki.					Konsep rencana kerja biro pemerintahan, disposisi	2 Jam	Draf rencana kerja biro pemerintahan, disposisi	
6.	Memeriksa draf rencana kerja biro umum. Apabila setuju menyampaikan kepada kabag untuk mempersiapkan rapat pembahasan draf rencana kerja dan apabila tidak setuju mengembalikan kepada kabag untuk diperbaiki.					Draf rencana kerja biro pemerintahan, disposisi	2 jam	Draf rencana kerja biro pemerintahan, disposisi	
7.	Menugaskan Kasubag untuk mempersiapkan rapat pembahasan draf rencana kerja biro umum.					Draf rencana kerja biro pemerintahan, disposisi	15 Menit	Draf rencana kerja biro pemerintahan, disposisi	
8.	Mengundang para kabag, kasubag dan pejabat pelaksana untuk mengikuti rapat pembahasan draf rencana kerja yang dipimpin oleh kepala Biro Umum.					Draf rencana kerja biro pemerintahan, disposisi	15 Menit	Draf rencana kerja biro pemerintahan, undangan	
9.	Rapat pembahasan draf rencana kerja biro umum yang dipimpin oleh kepala biro umum dan menugaskan kasubag TU untuk menyempurnakan sesuai hasil rapat.					Draf rencana kerja biro pemerintahan, undangan	2 Jam	Draf rencana kerja biro pemerintahan, notulen rapat	
10.	Menyempurnakan draf rencana kerja sesuai notulen rapat dan menyampaikan kepada kabag.					Draf rencana kerja biro pemerintahan, notulen rapat	1 Hari	Draf rencana kerja biro pemerintahan, notulen rapat	
11.	Memeriksa hasil penyempurnaan draf rencana kerja. Apabila setuju memaraf dan menyampaikan kepada kepala biro umum. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada kasubag untuk memperbaiki.					Draf rencana kerja biro pemerintahan, notulen rapat	2 Jam	Draf rencana kerja biro pemerintahan, notulen rapat	
12.	Memeriksa hasil penyempurnaan draf rencana kerja. Apabila setuju menandatangani dan menyampaikan kepada kabag. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada kabag untuk memperbaiki.					Draf rencana kerja biro pemerintahan, notulen rapat	1 Jam	Dokumen rencana kerja biro pemerintahan	

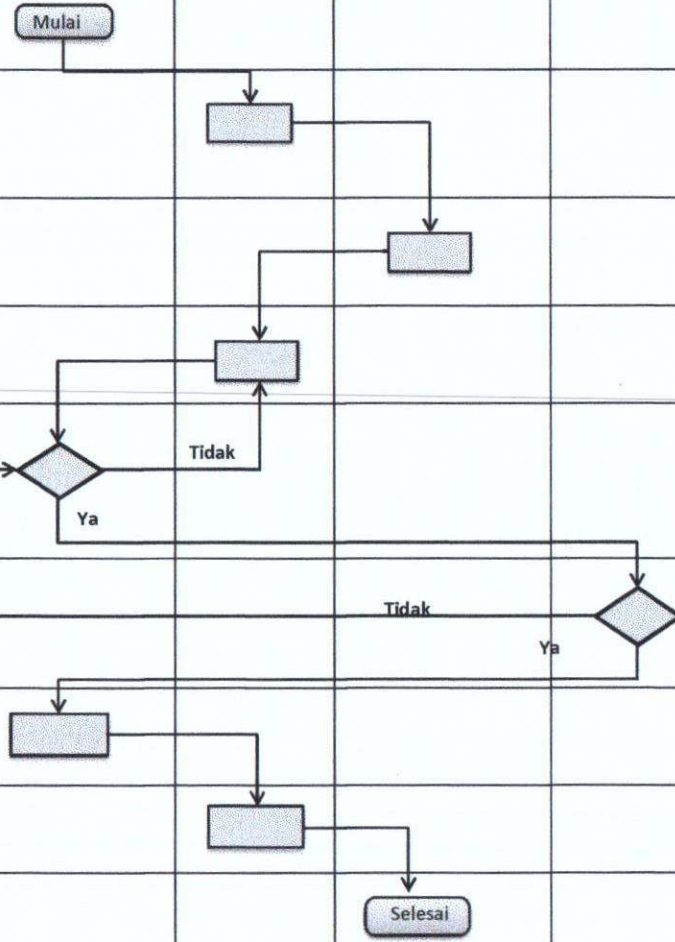
No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bagian Tata Usaha	Kepala Sub.Bagian Tata Usaha	Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Kepala Biro Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
13	Menyerahkan dokumen rencana kerja biro umum kepada kasubag TU untuk didistribusikan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



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


Nomor SOP	15
Tanggal Pembuatan	Januari 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Pit. Kepala Biro Umum Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur  George Melkhanus Hadjoh, SH NIP. 19650528 198603 1 014
Judul SOP	Penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) di Biro Umum
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.5. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT Tahap II periode 2018-2022	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal SLTA.2. Memahami penyusunan program dan anggaran.3. Menguasai komputer.4. Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penanganan Surat Keluar.2. SOP Penanganan surat masuk.3. SOP Penyusunan Rencana Kerja (RENJA) di Biro Umum.	<ol style="list-style-type: none">1. ATK.2. Komputer.3. Telepon/Faximile.4. Printer.
Peringatan	Pencatatan dan pendataan :
Apabila tidak dilakukan sesuai prosedur maka akan berdampak pada kualitas penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Biro Umum.	Disimpan dalam bentuk <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i> .

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





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

Nomor SOP	16
Tanggal Pembuatan	Januari 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Plt. Kepala Biro Umum Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur  George Melkianus Hadjoh, SH NIP. 19650528 198603 1 014
Judul SOP	Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) di Biro Umum

Dasar Hukum

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

Kualifikasi pelaksana :

1. ASN.
2. Pendidikan minimal S1.
3. Memahami tata naskah dinas.

Keterkaitan

1. SOP Penanganan Surat Keluar.
2. SOP Penanganan Surat Masuk.
3. SOP penyusunan laporan bulanan, triwulan, semester di Biro Umum.
4. SOP penyusunan laporan tahunan di Biro Umum.

Peralatan/perlengkapan :

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

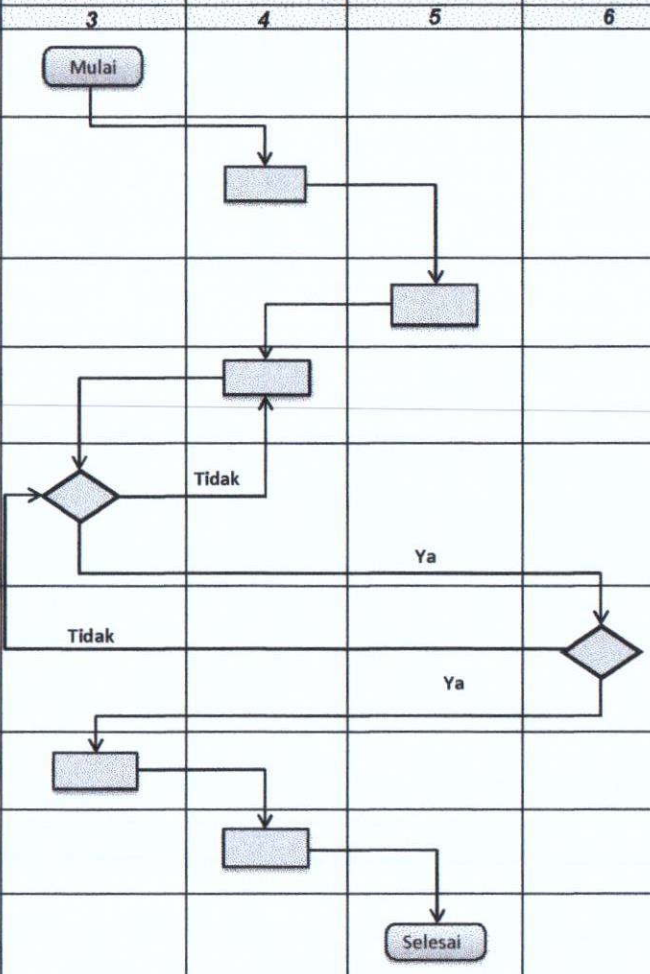
Peringatan

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

Pencatatan dan pendataan :

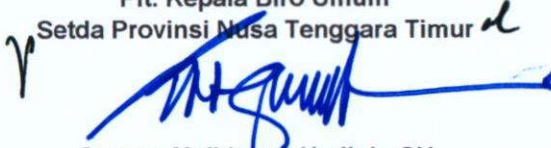
Disimpan dalam bentuk *Softcopy* dan *Hardcopy*.

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

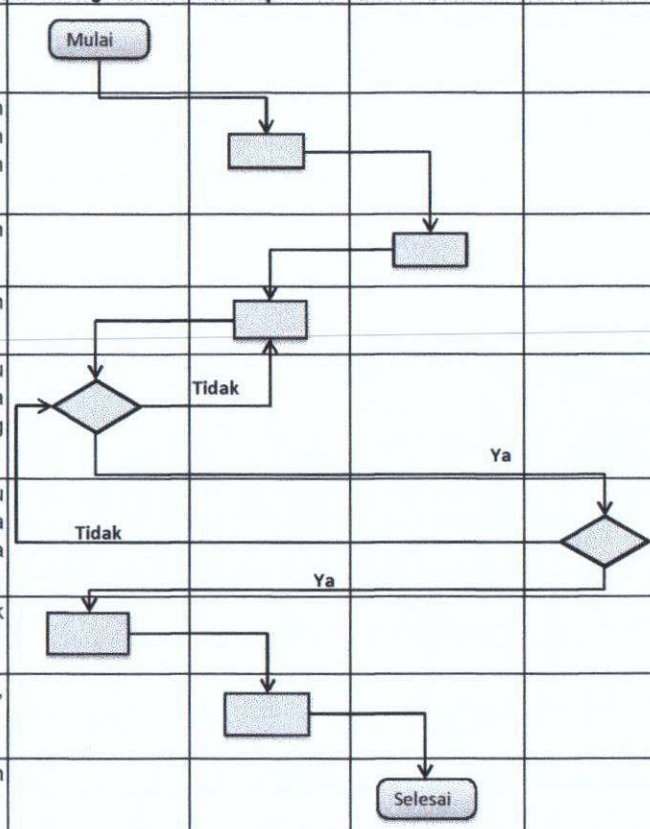




PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO UMUM
BAGIAN TATA USAHA

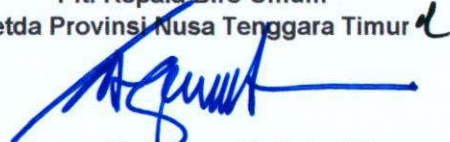
Nomor SOP	17
Tanggal Pembuatan	Januari 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Plt. Kepala Biro Umum Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur  George Melkianus Hadjoh, SH NIP. 19650528 198603 1 014
Judul SOP	Penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) di Biro Umum.
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.5. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT Tahap II periode 2018-2022	<ol style="list-style-type: none">1. ASN.2. Pendidikan minimal S1.3. Memahami sistematika penyusunan laporan.4. Memahami tata naskah dinas.
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penanganan Surat Keluar.2. SOP Penanganan Surat Masuk.3. SOP penyusunan laporan bulanan, triwulan, semester di Biro Umum.4. SOP penyusunan laporan tahunan di Biro Umum.	<ol style="list-style-type: none">1. ATK.2. Komputer.3. Printer.
Peringatan	Pencatatan dan pendataan :
Apabila Standar Operasional Prosedur penyusunan LKPJ tidak dipatuhi maka akan berdampak pada ketidaktepatan waktu penyampaian laporan dan kualitas data/informasi dalam LKPJ yang tidak valid	Disimpan dalam bentuk <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i> .

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





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

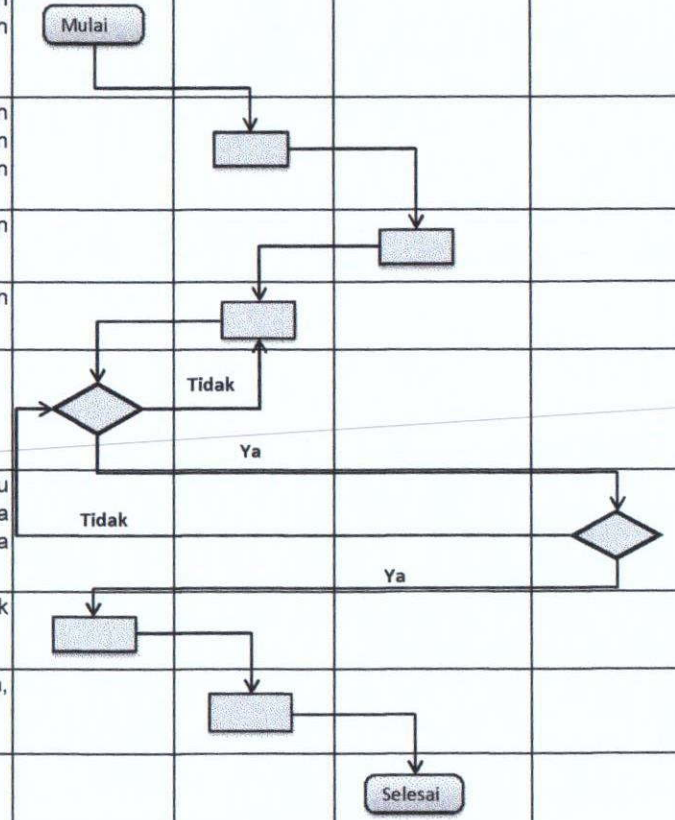
Nomor SOP	18
Tanggal Pembuatan	Januari 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Plt. Kepala Biro Umum Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur  George Melkianus Hadjoh, SH NIP. 19650528 198603 1 014
Judul SOP	Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) di Biro Umum
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana : 1. ASN. 2. Pendidikan minimal S1. 3. Memahami sistematika penyusunan laporan. 4. Memahami tata naskah dinas.
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan : 1. ATK. 2. Komputer. 3. Printer.
Peringatan	Pencatatan dan pendataan : Disimpan dalam bentuk <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i> .

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

1. SOP Penanganan Surat Keluar.
2. SOP Penanganan Surat Masuk.
3. SOP penyusunan laporan bulanan, triwulan, semester di Biro Umum.
4. SOP penyusunan laporan tahunan di Biro Umum.


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

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

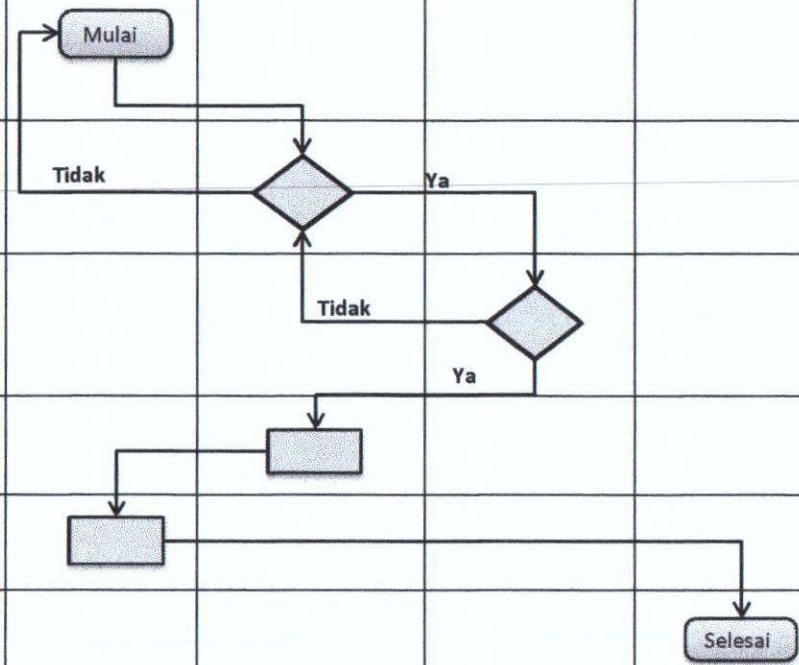




PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO UMUM
BAGIAN TATA USAHA KEUANGAN


Nomor SOP	19
Tanggal Pembuatan	Januari 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Plt. Kepala Biro Umum Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur  George Melkianus Hadjoh, SH NIP. 19650528 198603 1 014
Judul SOP	Pengajuan SPM UP/GU/TU/LS di Biro Umum
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT Tahap II periode 2018-2022	<ol style="list-style-type: none">PNS, jujur, teliti, tanggung jawab.Pendidikan minimal SLTA.
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">SOP pembuatan TOR dan RAB di Biro Umum.SOP penyusunan laporan Bulanan, Triwulan, Semester.	<ol style="list-style-type: none">ATK.Komputer/laptop dan printer.Telepon/Faximile.DPA, TOR, RAB.BKU.
Peringatan	Pencatatan dan pendataan :
Apabila tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka akan menghambat pelaksanaan kegiatan di Biro Umum.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual dokumen SPP UP/TU/GU/LS.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Sub Bagian Bel. Non Pegawai	Kabag Umum	Kepala Biro Umum	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 kabag.					SPP UP/GU/TU/LS yang telah ditandatangani kepala biro umum	30 menit	konsep SPM UP/GU/TU/LS	
2.	Meneliti dan memverifikasi berkas konsep SPM UP/GU/TU/LS. Apabila setuju, memaraf dan menyampaikan ke karo. Jika tidak setuju, mengembalikan ke kasubag untuk diperbaiki.					konsep SPM UP/GU/TU/LS	15 menit	konsep SPM UP/GU/TU/LS	
3.	Memeriksa konsep SPM UP/GU/TU/LS. Apabila setuju, menandatangani dan menyampaikan ke kabag. Apabila tidak setuju mengembalikan ke Kabag untuk diperbaiki.					konsep SPM UP/GU/TU/LS	15 menit	SPM UP/GU/TU/LS	
4.	Menerima dan menugaskan kasubag untuk menindaklanjuti SPM UP/GU/TU/LS.					SPM UP/GU/TU/LS	10 menit	SPM UP/GU/TU/LS	
5.	Menerima dan menugaskan bendahara untuk menindaklanjuti SPM UP/GU/TU/LS.					SPM UP/GU/TU/LS	10 menit	SPM UP/GU/TU/LS	
6.	Mendistribusikan SPM UP/GU/TU/LS ke BPPKAD dan mendokumentasikan SPM UP/GU/TU/LS Biro Umum.					SPM UP/GU/TU/LS	30 menit	SPM UP/GU/TU/LS	

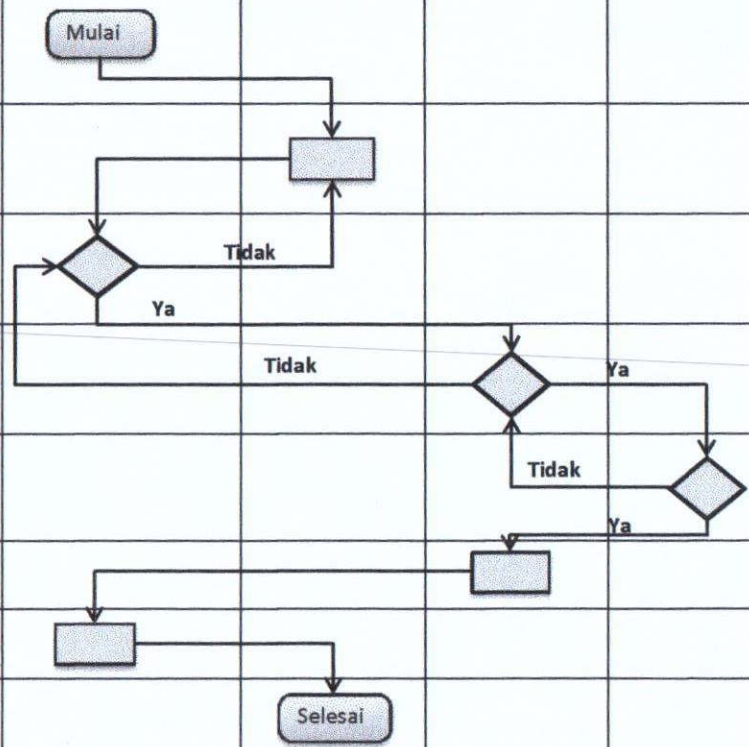




PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO UMUM
BAGIAN TATA USAHA KEUANGAN


Nomor SOP	20
Tanggal Pembuatan	Januari 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Pit. Kepala Biro Umum Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur  George Melkianus Hadjoh, SH NIP. 19650528 198603 1 014
Judul SOP	Menugaskan Bendahara membuat konsep SPP UP kepada Kasubag
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana :
1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025. 2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi 3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT. 4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT. 5. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT Tahap II periode 2018-2022	1. Pendidikan minimal SLTA. 2. Menguasai Tata Naskah Dinas
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan :
SOP Penanganan Surat Keluar	1. Komputer 2. ATK 3. Buku Agenda Surat Masuk 4. Stempel
Peringatan	Pencatatan dan pendataan :
Apabila pengelolaan dan penanganan konsep SPP UP dari Bendahara terlambat maka akan berdampak pada terlambatnya pelayanan keuangan	1. Pada agenda surat keluar 2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual

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

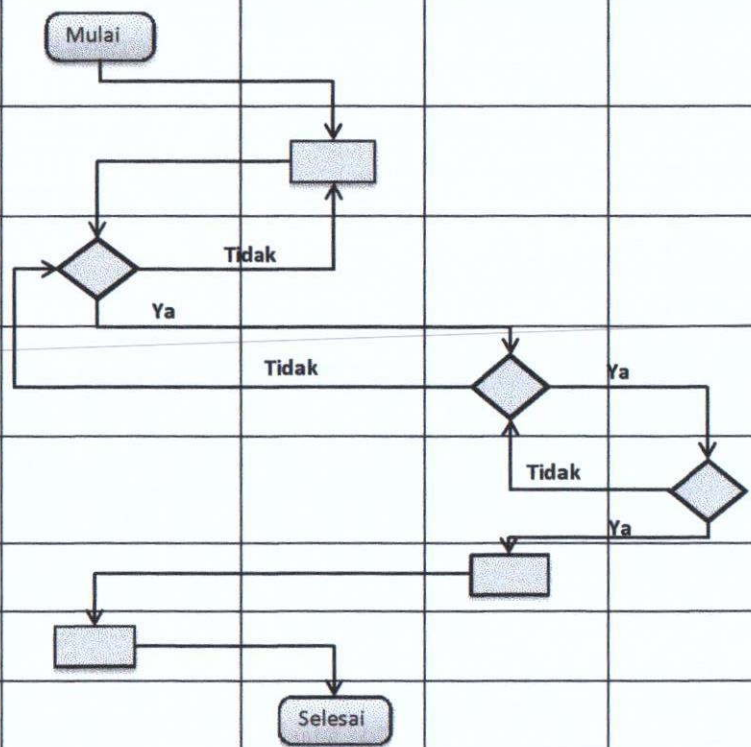




PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO UMUM
BAGIAN TATA USAHA KEUANGAN

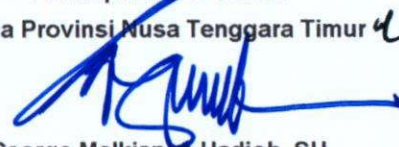
	Nomor SOP	21
	Tanggal Pembuatan	Januari 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Pit. Kepala Biro Umum Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur  George Melkianus Hadjoh, SH NIP. 19650528 198603 1 014
	Judul SOP	Pengajuan SPP UP (UANG PERSEDIAAN) di Biro Umum
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur AdministrasiPeraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT Tahap II periode 2018-2022	<ol style="list-style-type: none">PNS, jujur, teliti, tanggung jawab.Pendidikan minimal SLTA.	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan :	
<ol style="list-style-type: none">SOP pembuatan TOR dan RAB di Biro Umum.SOP penyusunan Laporan Bulanan, Triwulan, Semester.SOP Pengajuan SPP GU/TU/LS di Biro Umum.	<ol style="list-style-type: none">ATK.Komputer/laptop dan printer.Telepon/Faximile.DPA, TOR, RAB.BKU.	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan :	
Apabila tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka akan menghambat pelaksanaan kegiatan di Biro Umum.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual dokumen SPP UP/TU/GU.	

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





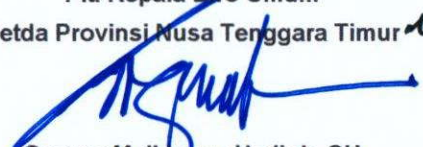
PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO UMUM
BAGIAN TATA USAHA KEUANGAN

Nomor SOP	22
Tanggal Pembuatan	Januari 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Plt. Kepala Biro Umum Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur  George Melkianus Hadjoh, SH NIP. 19650528 198603 1 014
Judul SOP	Pelayanan Tunjangan Pegawai
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana :
1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025. 2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT. 4. Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan 5. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT Tahap II periode 2018-2022	1. Pendidikan minimal D-III 2. Menguasai Tata Naskah Dinas
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan :
SOP Penerimaan Surat Keluar	1. Komputer 2. ATK 3. Buku Tamu 4. Telepon/Faximili
Peringatan	Pencatatan dan pendataan :
Apabila pelayanan dan pembayaran tunjangan pegawai terlambat diproses akan berdampak pada menurunnya kinerja aparatur	1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual

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



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

Nomor SOP	23
Tanggal Pembuatan	Januari 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Plt. Kepala Biro Umum ↑ Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur  George Melkianus Hadjoh, SH NIP. 19650528 198603 1 014
Judul SOP	Pelayanan dan Pembayaran Gaji
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana :
1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025. 2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT. 4. Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah 5. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT Tahap II periode 2018-2022	1. Pendidikan minimal D-III 2. Menguasai Tata Naskah Dinas
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan :
SOP Penerimaan Surat Keluar	1. Komputer 2. ATK 3. Buku Tamu 4. Telepon/Faximili
Peringatan	Pencatatan dan pendataan :
Apabila pelayanan dan pembayaran gaji pegawai terlambat diproses akan berdampak pada menurunnya kinerja aparatur	1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual

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



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

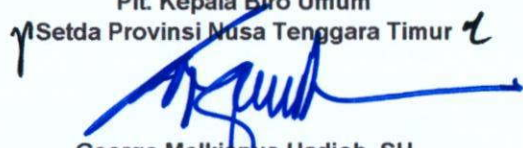
Nomor SOP	24
Tanggal Pembuatan	Januari 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Plt. Kepala Biro Umum Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur
	 George Melkianus Hadjoh, SH NIP. 19650528 198603 1 014
Judul SOP	Verifikasi Kwitansi dan dokumen pendukung (SPJ)

Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none">Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT Tahap II periode 2018-2022	Kualifikasi pelaksana : <ol style="list-style-type: none">PNS, jujur, teliti, tanggung jawab.Pendidikan minimal S-1 Ekonomi
Keterkaitan <ol style="list-style-type: none">SOP Pengajuan SPP GU/TU/LS di Biro Umum.	Peralatan/perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">ATK.Komputer/laptop dan printer.Telepon/Faximile.DPA, TOR, RAB.BKU.
Peringatan <p>Apabila tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka akan menghambat pelaksanaan kegiatan di Biro Umum.</p>	Pencatatan dan pendataan : <p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Bendahara	Kepala Sub Bagian Verifikasi	Kepala Sub Bagian Bel. Non Pegawai	Kabag Tata Usaha Keuangan	Kepala Biro Umum	Kelengkapan	Waktu		Output
1	2	3	4		5	6	7	8	9	10
1.	Menyampaikan bukti kuitansi dan dokumen pendukung lainnya	<pre> graph TD Start([Mulai]) --> Decision{ } Decision -- Tidak --> Start Decision -- Ya --> Box4[] Box4 --> Box5[] Box5 --> Box6[] Box6 --> End([Selesai]) </pre>					Agenda kerja	10 menit	Disposisi/petunjuk dan dokumen pelaksanaan anggaran	
2.	Melakukan verifikasi kuitansi dan dokumen pendukung apabila berkas tidak lengkap dalam penulisan kwitansi dan dokumen maka dikembalikan untuk diperbaiki dan apabila sudah lengkap dan di teruskan ke Kasubag Bel. Non Pegawai						Disposisi/petunjuk dan dokumen pelaksanaan anggaran	1 Jam	Konsep SPP UP	
3.	Membubuhi paraf terhadap kwitansi dan dokumen yang telah diverifikasi untuk diteruskan ke Kepala Bagian Tata Usaha Keugan						Konsep SPP UP	30 Menit	Konsep SPP UP	
4.	Menerima dan mengoreksi serta membubuhi paraf berkas kwitansi dan dokumen yang telah di verifikasi dan diparaf oleh Kasubag						Konsep SPP UP	30 Menit	Konsep SPP UP	
5.	Menerima SPJ dan dokumen serta menandatangani dan mengembalikan ke Bendahara untuk ditindaklanjuti selanjutnya						Konsep SPP UP	30 Menit	SPP UP	
6.	Mengarsipkan sebagai bukti untuk bahan pemeriksaan selanjutnya						SPP UP	10 Menit	SPP UP	



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

Nomor SOP	25
Tanggal Pembuatan	Januari 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Plt. Kepala Biro Umum Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur  George Melkianus Hadjoh, SH NIP. 19650528 198603 1 014
Judul SOP	Pelayanan Jasa Penggunaan Aula/Kegiatan Rapat

Dasar Hukum :

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

Kualifikasi pelaksana :

Pendidikan minimal Sarjana

Keterkaitan :

1. SOP Penanganan Surat Masuk
2. SOP Penanganan Surat Keluar
3. SOP Penyusunan Laporan

Peralatan/Perlengkapan :

1. Buku Agenda
2. ATK
3. Laptop/Komputer/Printer
4. Telephone

Peringatan :

Apabila SOP Pelayanan Jasa Penggunaan Aula Eltari tidak aman dan bersih maka akan berdampak pada tingkat kepercayaan dan penurunan pelayanan publik Pemerintah Provinsi NTT.

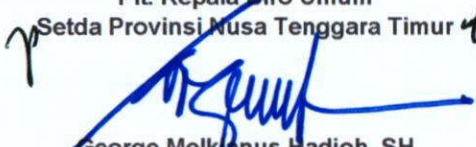
Pencatatan dan Pendataan :






Disimpan sebagai data elektronik.

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



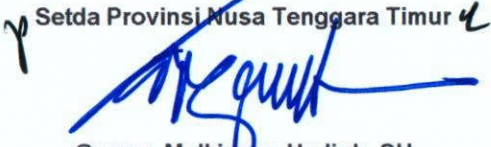
PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO UMUM
BAGIAN RUMAH TANGGA

	Nomor SOP	26
	Tanggal Pembuatan	Januari 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Plt. Kepala Biro Umum Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur  George Melkianus Hadjoh, SH NIP. 19650528 198603 1 014
	Judul SOP	Pemeliharaan dan Perawatan Sarana dan Prasarana Lingkup Setda Provinsi NTT
Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.5. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT Tahap II periode 2018-2022	Pendidikan minimal Sarjana	
	Peralatan/Perlengkapan :	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penanganan Surat Masuk2. SOP Penanganan Surat Keluar	<ol style="list-style-type: none">1. Buku Agenda2. ATK3. Laptop/Komputer/Printer4. Telephone	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
Apabila SOP Pelayanan Jasa Mendisposisi Mengenai Pemeliharaan dan Perawatan Sarana dan Prasarana Lingkup Setda tidak sesuai maka akan berdampak pada tingkat kepercayaan dan penurunan pelayanan publik Pemerintah Provinsi NTT.	Disimpan sebagai data elektronik.	

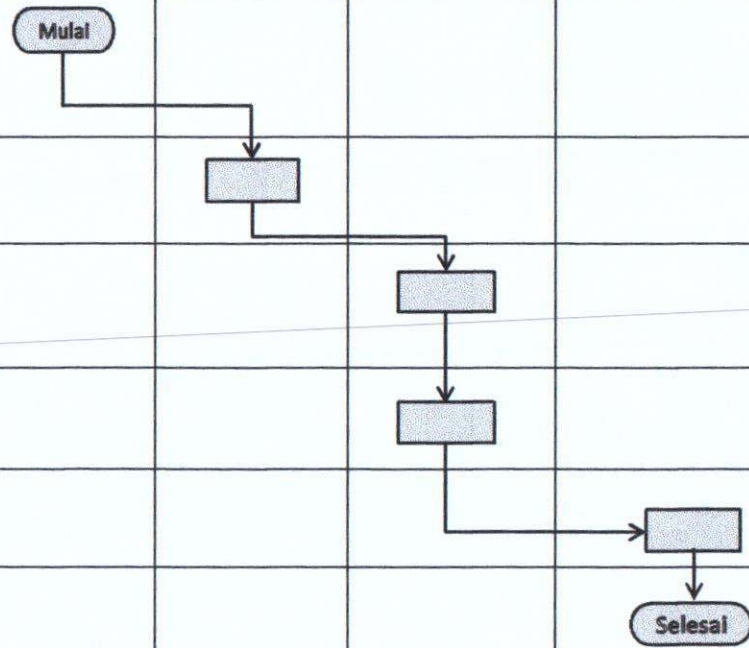
No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Biro	Kabag Rumah Tangga	Kasubag Perlengkapan	Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dan mendisposisi surat masuk permohonan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana lingkup Setda kepada Kabag Rumah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



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

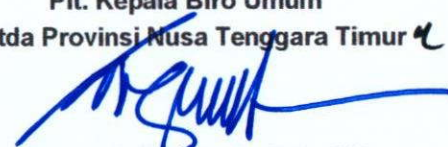
Nomor SOP	27
Tanggal Pembuatan	Januari 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Plt. Kepala Biro Umum Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur  George Melkianus Hadjoh, SH NIP. 19650528 198603 1 014
Judul SOP	Pemeliharaan dan Perawatan Sarana dan Prasarana Rumah Jabatan dan Kendaraan VIP
Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :
1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025. 2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT. 4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT. 5. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT Tahap II periode 2018-2022	Pendidikan minimal Sarjana
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1. SOP Penanganan Surat Masuk 2. SOP Penanganan Surat Keluar	1. Buku Agenda 2. ATK 3. Laptop/Komputer/Printer 4. Telephone
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Apabila SOP Pelayanan Jasa Pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana tidak sesuai maka akan berdampak pada ketidak nyamanan pelayanan Rumah tangga Pimoinan Pemerintah Provinsi NTT.	Disimpan sebagai data elektronik.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Biro	Kabag Rumah Tangga	Kasubag Rumah Tangga Pimnpnan	Pengelola Sarana dan Prasarana Rumah Tangga Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan mendisposisi surat masuk permohonan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana Rumah Jabatan dan Kendaraan VIP	Mulai				Surat permohonan	15 menit	surat permohonan dan disposisi	Terkait SOP Pelayanan surat masuk biro
2	Mendisposisi lanjutan surat permohonan dan meneruskan kepada Kasubag Rumah Tangga Pimpinan					surat permohonan dan disposisi	5 menit	surat permohonan dan disposisi	
3	Membuat surat jawaban atas permohonan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana Rumah Jabatan dan Kendaraan VIP sesuai disposisi pimpinan kepada pemohon.					surat permohonan dan disposisi	5 menit	surat jawaban atas permohonan	
4	Menginformasikan rencana pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana Rumah Jabatan dan Kendaraan VIP					surat jawaban atas permohonan	5 menit	informasi, petunjuk, arahan dan penugasan	
5	Mempersiapkan dan memfasilitasi pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana Rumah Jabatan dan Kendaraan VIP					informasi, petunjuk, arahan dan penugasan	5 menit	pelayanan	
6	Melaporkan pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana Rumah Jabatan dan Kendaraan VIP kepada Kasubag					Pelayanan	5 menit	laporan	

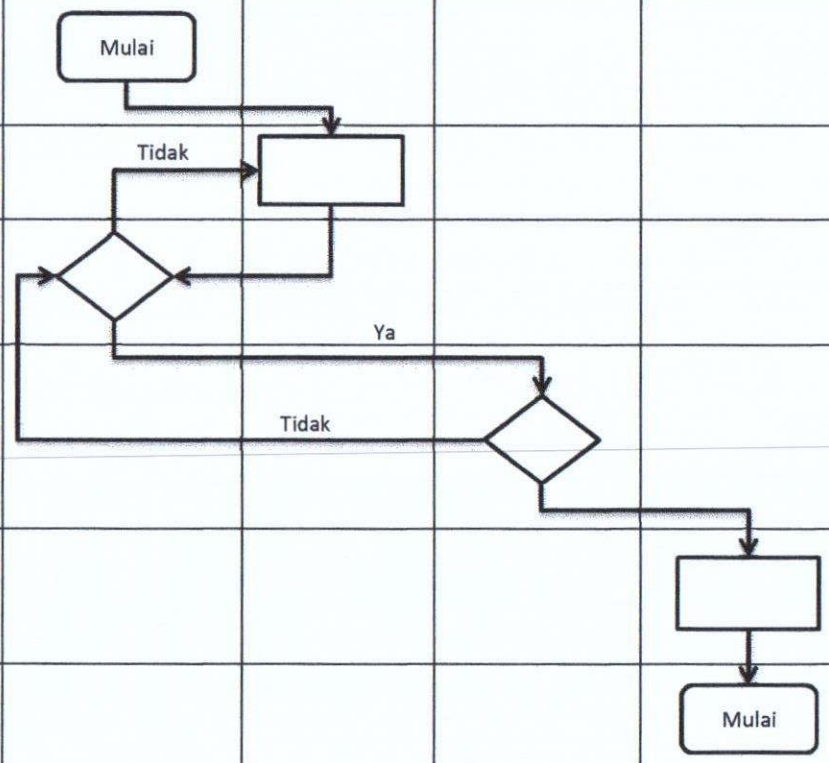




PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO UMUM
BAGIAN RUMAH TANGGA

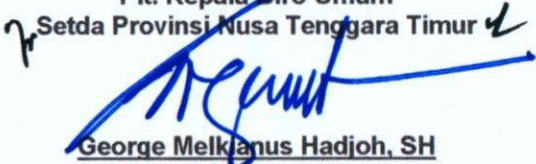
Nomor SOP	28
Tanggal Pembuatan	Januari 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Pt. Kepala Biro Umum y Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur  George Melkhanus Hadjoh, SH NIP. 19650528 198603 1 014
Judul SOP	Membuat Instrumen Evaluasi Pelaksanaan Tugas Pemeliharaan, Keberihan dan Keindahan serta Keamanan dan Kenyamanan Gedung/Kantor Sekretariat Daerah dan Rumah Dinas
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana :
1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025. 2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT. 4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT. 5. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT Tahap II periode 2018-2022	1. Pendidikan minimal Sarjana 2. Memahami sistematika penyusunan laporan.
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan :
1. SOP Penanganan Surat Keluar 2. SOP Penanganan Surat Masuk	1. ATK. 2. Komputer. 3. Printer.
Peringatan	Pencatatan dan pendataan :
Apabila Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Tugas Pemeliharaan Keberihan tidak berjalan maka berdampak pada Keindahan serta Keamanan dan Kenyamanan dalam pelaksanaan tugas di Gedung/Kantor Sekretariat Daerah dan Rumah Dinas	Disimpan dalam bentuk <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i> .

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag Administrasi Umum	Analisis Taman	Kabag Rumah Tangga	Kepala Biro	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Analisis Taman untuk membuat perencanaan evaluasi pemeliharaan kebersihan dan keindahan serta keamanan dan kenyamanan Gedung /Kantor Sekretariat Daerah dan Rumah Dinas					Penugasan	10 Menit	Arahan	
2	Mengumpulkan dan menyerahkan data evaluasi pemeliharaan kebersihan dan keindahan kepada Kasubag					Bahan laporan	10 Menit	Instrumen	
3	Memeriksa konsep evaluasi pemeliharaan kebersihan dan keindahan jika tidak disetujui dikembalikan kepada analisis taman untuk diperbaiki dan apabila disetujui di berikan kepada Kabag					Konsep laporan evaluasi	10 Menit	Instrumen	
4	Mengoreksi intstrumen pelaksanaan tugas Pemeliharaan, kebersihan dan keindahan serta keamanan dan kenyamanan Gedung /Kantor Sekretariat Daerah dan Rumah Dinas apabila tidak disetujui dikembalikan ke Kasubag untuk diperbaiki dan disetujui memaraf dan diserahkan ke Kepala Biro untuk ditandatangani					Konsep laporan evaluasi	5 Menit	Instrumen	
5	Mengoreksi dan menanda tangani intstrumen pelaksanaan tugas Pemeliharaan, kebersihan dan keindahan serta keamanan dan kenyamanan Gedung /Kantor Sekretariat Daerah dan Rumah Dinas					Konsep laporan evaluasi	5 Menit	Instrumen	
6	Menetapkan intstrumen pelaksanaan tugas Pemeliharaan, kebersihan dan keindahan serta keamanan dan kenyamanan Gedung /Kantor Sekretariat Daerah dan Rumah Dinas					Laporan kebersihan	5 Menit	Instrumen	





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

Nomor SOP	29
Tanggal Pembuatan	Januari 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Plt. Kepala Biro Umum Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur  George Melkanus Hadjoh, SH NIP. 19650528 198603 1 014
Judul SOP	Peminjaman Kendaraan Dinas Roda Empat

Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none">Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT Tahap II periode 2018-2022	Kualifikasi pelaksana : <p>Pendidikan minimal SMA</p>
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none">SOP Penanganan Surat MasukSOP Penanganan Surat Keluar	Peralatan/Perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">Buku AgendaATKLaptop/Komputer/PrinterTelephone
Peringatan : <p>Apabila SOP Peminjaman Kendaraan roda empat tidak berjalan maka akan berdampak pada tingkat kepercayaan dan penurunan pelayanan publik Pemerintah Provinsi NTT.</p>	Pencatatan dan Pendataan : <p>Disimpan sebagai data elektronik.</p>

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

b GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

f

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

6 GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

l VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

9