



GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

**KEPUTUSAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 108 /KEP/HK/2020**

TENTANG

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA 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 Satuan Polisi pamong Praja 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 Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Nusa Tenggara Timur;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 64 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1649);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); *u*


3. 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 :

KESATU : Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Nusa Tenggara Timur.

KEDUA : Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Nusa Tenggara Timur sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU, terdiri atas:

- a. SOP Penanganan Surat Masuk;
- b. SOP Penanganan Surat Keluar;
- c. SOP Penanganan Nota Dinas di Satuan Polisi Pamong Praja;
- d. SOP Penerbitan Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala PNS di Satuan Polisi Pamong Praja;
- e. SOP Pengajuan Surat Usulan Kenaikan Pangkat PNS di Satuan Polisi Pamong Praja;
- f. SOP Pengajuan Surat Usulan Pensiun PNS di Satuan Polisi Pamong Praja;
- g. SOP Pengajuan Surat Usulan Cuti PNS di Satuan Polisi Pamong Praja;
- h. SOP Pengusulan Kartu Isteri (Karis)/Kartu Suami (Karsu);
- i. SOP Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA);
- j. SOP Penyusunan Rencana Kerja (RENJA);
- k. SOP Penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA);
- l. SOP Penyusunan Perubahan Rencana Kerja Anggaran (Perubahan RKA DPA, DPPA);
- m. SOP Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi;
- n. SOP Penyusunan Laporan Bulanan, Triwulan, Semester di Satuan Polisi Pamong Praja;
- o. SOP Penyusunan laporan Tahunan di Satuan Polisi Pamong Praja;
- p. SOP Penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) di Satuan Polisi Pamong Praja;
- q. SOP Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) di Satuan Polisi Pamong Praja; 

- r. SOP Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) di Satuan Polisi Pamong Praja;
- s. SOP Layanan Informasi Satuan Polisi Pamong Praja;
- t. SOP Penerbitan SPP dan SPM Gaji Pegawai di Satuan Polisi Pamong Praja;
- u. SOP Verifikasi SPJ Keuangan di Satuan Polisi Pamong Praja;
- v. SOP Pengamanan dan Penjagaan Kantor Gedung Sasando;
- w. SOP Pelaksanaan Pengawasan;
- x. SOP Penyelenggaraan Kegiatan Hubungan Kelembagaan di Satuan Polisi Pamong Praja;
- y. SOP Pelaksanaan Penyelidikan dan Penyidikan;
- z. SOP Pelaksanaan Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan Satuan Polisi Pamong Praja;
- aa. SOP Pelaksanaan Bimtek Kasamaptaan Satuan Polisi Pamong Praja;
- bb. SOP Bimtek/Pelatihan Dasar dan Fungsional Satuan Polisi Pamong Praja;
- cc. SOP Pelaksanaan Kegiatan Pembekalan, Konsolidasi dan Penyuluhan bagi anggota/aparatur Satlinmas; dan
- dd. SOP Pelatihan/Bimtek Pemadam Kebakaran.

KETIGA : Kepala Satuan Polisi Pamong Praja 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.


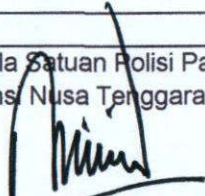
KEEMPAT : Keputusan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Kupang
pada tanggal 16 MARET 2020
6 GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR


VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

Tembusan:
Wakil Gubernur Nusa Tenggara Timur di Kupang. 

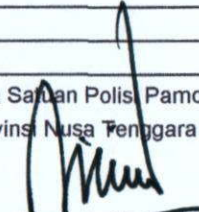
LAMPIRAN : KEPUTUSAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
 NOMOR : 108 / KEP / HK / 2020
 TANGGAL : 16 MARET 2020

 PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR SATUAN POLISI PAMONG PRAJA SEKRETARIAT SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	27 Januari 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Satuan Polisi Pamong Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Ir. Cornelis Wadu, M.Si NIP. 19650514 199703 1 006
Judul SOP	Penanganan Surat Masuk di Sat Pol PP	
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana :	
1 Undang - undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 2 Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja; 3 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010-2025; 4 Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 5 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Polisi Pamong Praja; 6 Peraturan Gubernur NTT Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi NTT; 7 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT; 8 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 03 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. ATK. 2. Buku Agenda Surat Masuk. 3. Telepon/Faximili.	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan :	
Apabila pengelolaan administrasi surat masuk terlambat maka akan berdampak pada terlambatnya tindaklanjut surat masuk.	Pada Buku Agenda Surat Masuk. <div style="text-align: right;">2/</div>	

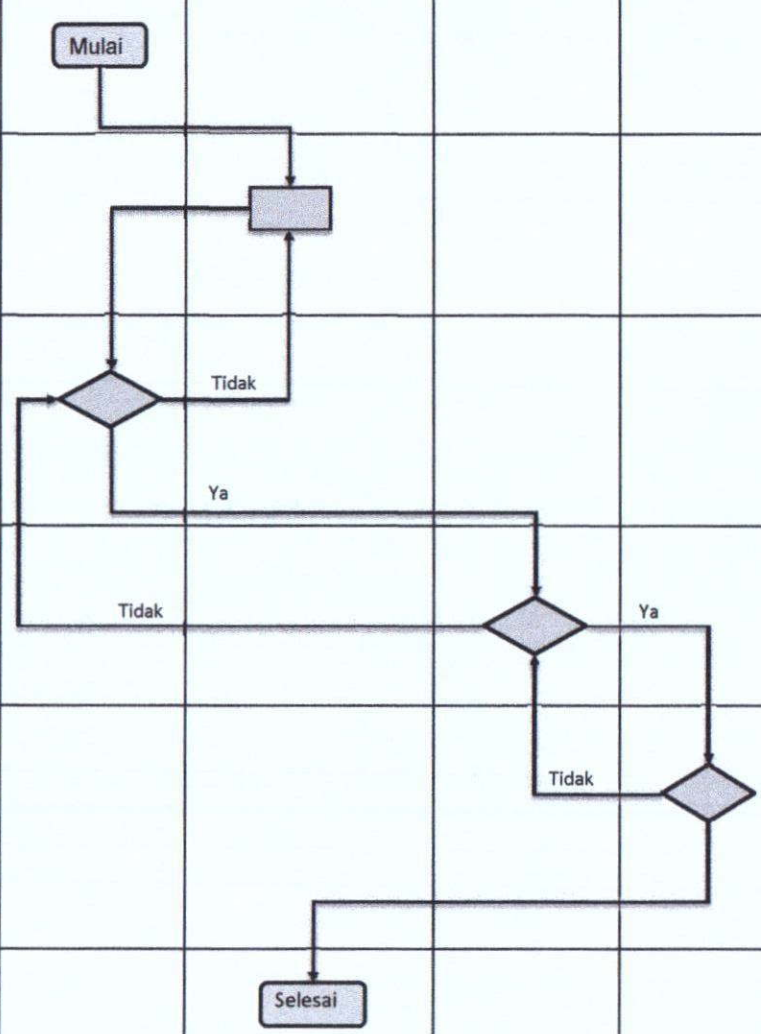
No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pejabat Pelaksana	Kasubag Kepum	Kasat Pol PP	Sekretaris/ kabid	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menerima surat masuk, mengagendakan surat dalam buku agenda surat masuk, memasang lembar disposisi dan meneruskan kepada Kasubag Kepum					Buku Agenda Surat masuk dan lembar disposisi	5 menit	Surat masuk dan lembar Disposisi	
2	Memberi paraf pada sisi kanan lembaran disposisi untuk diteruskan ke Kasat					Surat masuk dan lembar Disposisi	5 menit	Paraf	
3	Menelaah surat masuk, mendisposisi dan meneruskan kepada pelaksanaan untuk didistribusikan kepada Sekretaris dan para Kabid					Paraf	5 menit	Surat masuk dan Disposisi	
4	Mendistribusikan surat masuk kepada Sekretaris dan Para Kabid					Surat masuk dan Disposisi	10 menit	Surat masuk dan Disposisi	
5	Menelaah, mendisposisi surat masuk dan memberikan petunjuk kepada Kasubag/Kasie untuk ditindaklanjuti					Surat masuk dan Disposisi	5 menit	Surat masuk dan Disposisi	
6	Menelaah dan menindaklanjuti surat masuk					Surat masuk dan Disposisi	40 Menit	Surat masuk dan Disposisi	
7	Mengarsipkan surat masuk					Surat masuk dan Disposisi	1 Jam	Dokumen Tindaklanjuti, bukti dokumentasi	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM

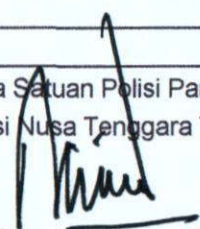
Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	27 Januari 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Nusa Tenggara Timur,  <u>Ir. Cornelis Wadu, M.Si</u> NIP. 19660220 199203 1 007
Judul SOP	Penanganan Surat Keluar di SatPol PP
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Satuan Polisi Pamong Praja;3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025</i>;4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Polisi Pamong Praja;5. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT;7. Peraturan Gubernur NTT Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 03 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. Menguasai Komputer.
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan :
SOP Penanganan Surat Keluar	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer.2. ATK.3. Buku Agenda Surat Keluar.4. Stempel.
Peringatan	Pencatatan dan pendataan :
Apabila surat keluar tidak diproses sesuai SOP maka akan berdampak pada terlambatnya tindaklanjut surat keluar.	<ol style="list-style-type: none">1. Pada Agenda Surat Keluar.2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag	Pengadministrasi Umum	Sekretaris	Kasat Pol PP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Memerintahkan pengadministrasi umum untuk menyiapkan bahan kelengkapan surat keluar.	Mulai				Disposisi Surat masuk/petunjuk atasan	5 menit	Disposisi Surat masuk/petunjuk atasan	
2.	Menyiapkan bahan kelengkapan surat keluar, menyusun konsep surat keluar dan menyerahkan kepada Kasubag.					Disposisi Surat masuk/petunjuk atasan	30 menit	Bahan kelengkapan surat keluar dan konsep surat keluar	
3.	Mengoreksi konsep surat keluar. Apabila setuju, memaraf dan disampaikan kepada Sekretaris. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada pengadministrasi umum untuk memperbaiki.					Bahan kelengkapan surat keluar dan konsep surat keluar	20 Menit	Konsep surat keluar	
4.	Mengoreksi konsep surat keluar. Apabila setuju, memaraf dan disampaikan kepada Kepala Kasat Pol PP. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada Kasubag untuk memperbaiki.					Konsep surat keluar	20 menit	Draf surat keluar	
5.	Menelaah dan mengoreksi draf surat keluar. Apabila setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Pengadministrasian Umum untuk menindalanjuti, apabila tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki.					Draf surat keluar	10 menit	Surat keluar	
6.	Mengagendakan, mendistribusikan dan mengarsipkan.					Surat keluar	10 menit	Surat keluar dan dokumentasi	



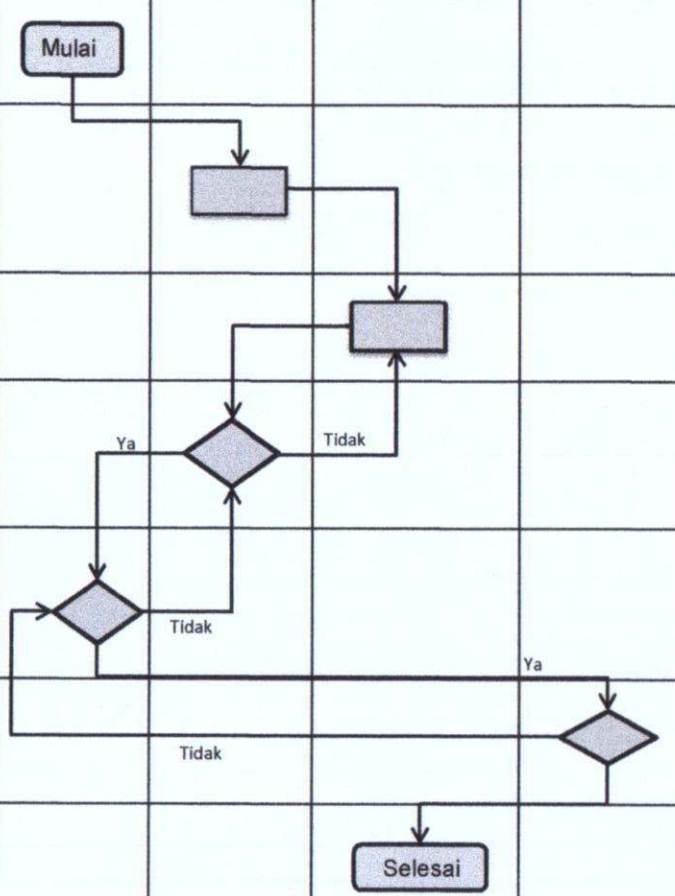


**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	27 Januari 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Satuan Polisi Pamong Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Ir. Cornelis Wadu, M.Si NIP. 19650514 199703 1 006
Judul SOP	Penanganan Nota Dinas Satuan Polisi Pamong Praja

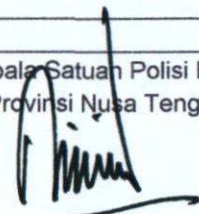
Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none">Peraturan Presiden Nomor 81 tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010-2025;Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;Peraturan Gubernur NTT 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 Provinsi NTT;Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur 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">Pendidikan minimal SLTA.Menguasai Tata Naskah Dinas.
Keterkaitan : SOP Penanganan Surat Masuk.	Peralatan/Perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">Alat Tulis Kantor.Komputer.Buku Agenda Surat Masuk.Printer.
Peringatan : Apabila Nota Dinas Kasat terlambat diproses akan berdampak pada penyampaian informasi sesuai isi nota dinas.	Pencatatan dan Pendataan : <ol style="list-style-type: none">Pada agenda Surat Keluar.Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pejabat Pelaksana	Kasubag Kepum	Kasat Pol PP	Sekretaris/kabid	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 pejabat pelaksana 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.					Surat Masuk, Disposisi, Petunjuk	1 jam	Konsep Nota Dinas & bahan kelengkapan nota dinas	
4	Menelaah, mengoreksi, memaraf dan mengajukan konsep Nota Dinas kepada kepala bagian.					Konsep Nota Dinas	10 menit	Konsep Nota Dinas	
5	Menelaah, mengoreksi, memaraf dan mengajukan konsep Nota Dinas kepada kepala biro.					Konsep Nota Dinas	10 menit	Konsep Nota Dinas	
6	Menelaah, mengoreksi dan menandatangani Nota Dinas.					Konsep Nota Dinas	10 menit	Nota Dinas	
7	Mengirimkan dan mengarsipkan nota dinas.					Nota Dinas	5 menit	Nota Dinas dan bukti dokumentasi	





PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	27 Januari 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Ir. Cornelis Wadu, M.Si NIP. 1966020 199203 1 007
Judul SOP	Penerbitan Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala Pegawai Negeri Sipil di sat Pol PP

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2014 tentang Perubahan Keenam Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil.
3. Peraturan Presiden nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.
4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 03 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT Tahap II periode 2018-2022.

Kualifikasi pelaksana :

Pendidikan Minimal SLTA

Keterkaitan :

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

Peralatan/Perlengkapan :

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

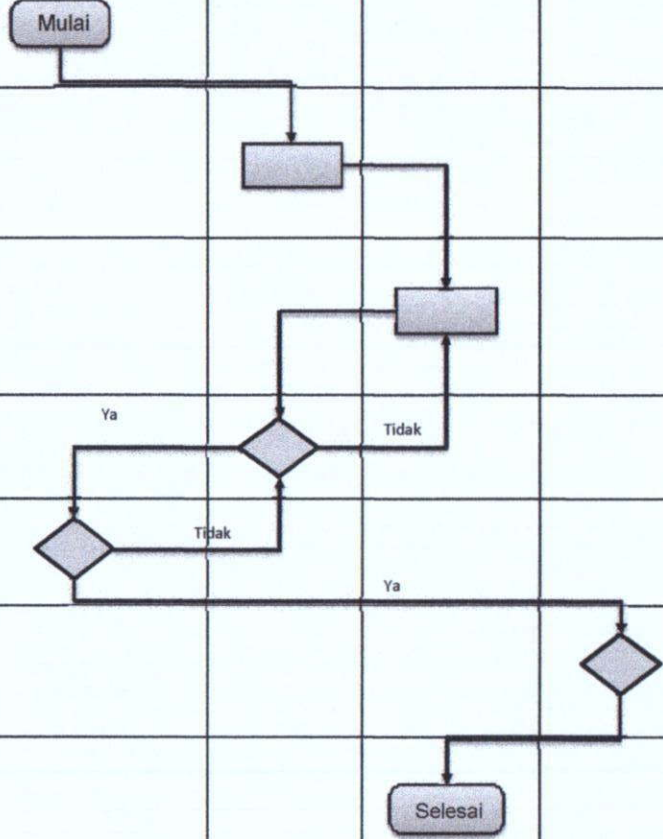
Peringatan :

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

Pencatatan dan Pendataan :

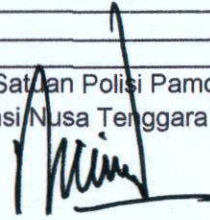
1. Buku Jaga Kenaikan Pangkat dan Kenaikan Gaji Berkala.
2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pejabat Pelaksana	Kasubag Kepum	Kasat Pol PP	Sekretaris/kabid	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	Inginventarisir data PNS yang memenuhi syarat kenaikan gaji berkala kemudian menyusun konsep Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala (PKGB) dan menyampaikan kepada kasubag.					Penugasan, arahan dan petunjuk	2 Jam	Konsep Surat PKGB dan syarat kelengkapan	
4	Memeriksa konsep Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji berkala beserta kelengkapan administrasi lainnya dan membubuhkan paraf					Konsep Surat PKGB dan syarat kelengkapan	10 menit	Konsep Surat PKGB dan syarat kelengkapan	
5	Memeriksa konsep Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji berkala beserta kelengkapan administrasi dan membubuhkan paraf					Konsep Surat PKGB dan syarat kelengkapan	10 menit	Konsep Surat PKGB dan syarat kelengkapan	
6	Memeriksa konsep Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji berkala beserta kelengkapan administrasi dan menandatangani					Konsep Surat PKGB dan syarat kelengkapan	10 menit	Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala (PKGB)	
7	Membubuhkan Cap dan mengirim Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji berkala kepada Kepala Biro Keuangan dan PNS yang bersangkutan serta mengarsipkan.					Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala (PKGB)	1 jam	Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala (PKGB)	



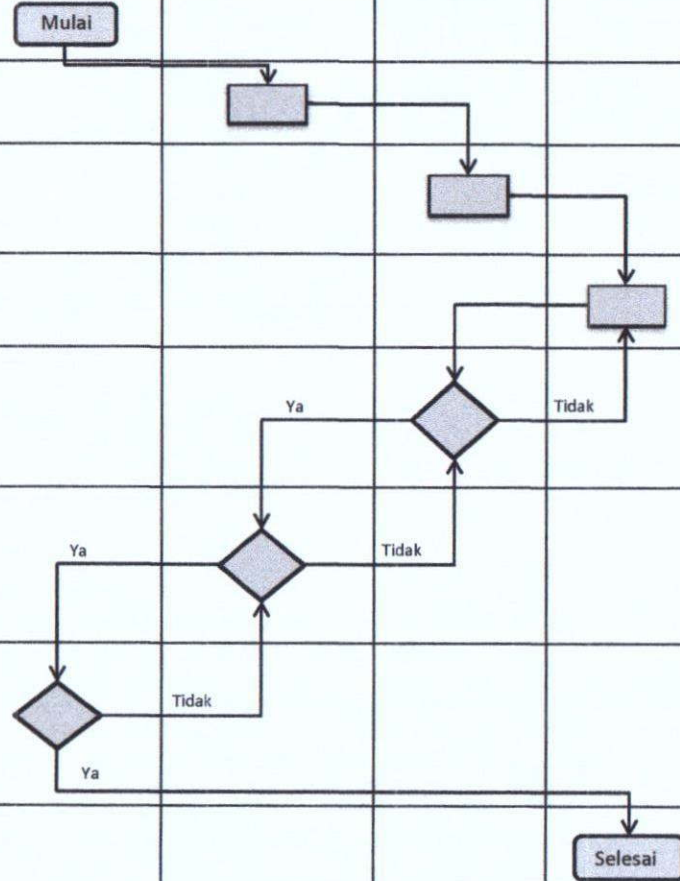


PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	27 Januari 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Ir. Cornelis Wadu, M.Si NIP. 1966020 199203 1 007
Judul SOP	Pengajuan Surat Usulan Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil di Satuan Polisi Pamong Praja

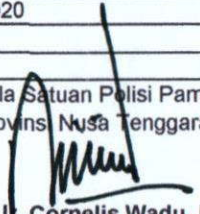
Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian;3. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2014 tentang Perubahan Keenam Belas Atas Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil;4. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2010-2025;5. Peraturan Menteri PAN dan RB nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur 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">1. Pendidikan Minimal SLTA.2. Menguasai Tata Naskah Dinas.
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none">1. SOP Penanganan Surat Keluar.2. SOP Pengajuan Usulan Kenaikan pangkat Pegawai di BKD.3. SOP Penanganan Surat Masuk.	Peralatan/Perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">1. ATK.2. Komputer/Printer.3. Buku Agenda Surat Keluar SPT dan SPPD.
Peringatan : <ol style="list-style-type: none">1. Apabila penyampaian kelengkapan administrasi usulan kenaikan pangkat terlambat diajukan maka akan berdampak pada tertunda periode kenaikan pangkat ASN yang bersangkutan.2. Kelengkapan administrasi usulan kenaikan pangkat diterima oleh BKD paling lambat 3 bulan sebelum periode kenaikan pangkat pegawai.	Pencatatan dan Pendataan : <ol style="list-style-type: none">1. Buku jaga kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala.2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pejabat Pelaksana	Kasubag Kepum	Kasat Pol PP	Sekretaris/ kabid	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 organisasi.					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.					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	



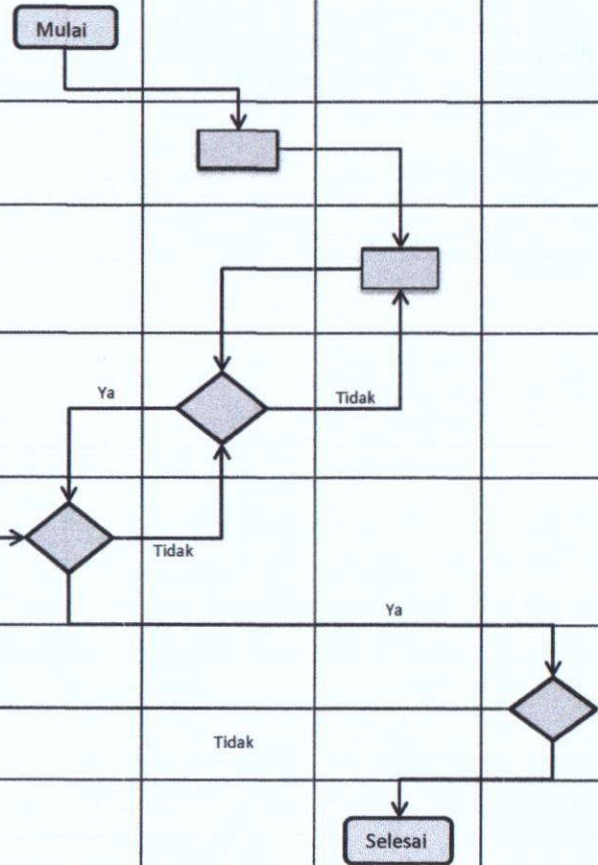


PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
SEKRETARIAT
BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	27 Januari 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Nusa Tenggara Timur,  I. Cornelis Wadu, M.Si NIP. 19650514 199703 1 006
Judul SOP	Pengajuan surat usulan pensiun Pegawai Negeri Sipil di Sat Pol PP

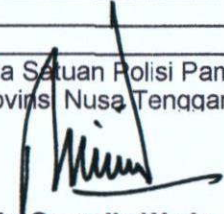
Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian;3. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2014 tentang Perubahan Keenam Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil;4. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;5. Peraturan Menteri PAN dan RB nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT;7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT;8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 03 Tahun 2018 tentang Road Map RB Pemprov NTT Tahap II periode 2018-2022.	Kualifikasi pelaksana : <ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan Minimal SLTA.2. Menguasai Tata Naskah Dinas.
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none">1. SOP Penanganan Surat Keluar.2. SOP Pengajuan Usulan Pensiun Pegawai di BKD.3. SOP Penanganan Surat Masuk.	Peralatan/Perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">1. ATK.2. Komputer/Printer.3. Buku Agenda Surat Keluar.
Peringatan : <ol style="list-style-type: none">1. Apabila Penyampaian Kelengkapan Administrasi Usulan Pensiun Pegawai terlambat maka akan berdampak pada tertundanya hak pensiun Pegawai yang bersangkutan.2. Kelengkapan administrasi usulan pensiun diterima oleh BKD paling lambat 6 bulan sebelum jatuh tempo pensiun pegawai.	Pencatatan dan Pendataan : <ol style="list-style-type: none">1. Buku jaga pensiun pegawai.2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kasubag Kepum	Pengelola Kepegawaian	Kasat PP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menugaskan Kasubag untuk menginventarisir dan memproses ASN pada Sat Pol PP 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 Sat Pol PP					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 Sat ol PP. Apabila tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki.					Konsep surat usulan pensiun dan lampiran berkas ASN	20 Menit	Konsep surat usulan pensiun dan lampiran berkas ASN	
6	Memeriksa konsep surat usulan pensiun dan lampiran berkas ASN. Apabila setuju, menandatangani dan diproses lebih lanjut oleh pengelola kepegawaian. Apabila tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki.					Konsep surat usulan pensiun dan lampiran berkas ASN	20 Menit	Surat usulan pensiun dan lampiran berkas ASN	
7	Memproses surat usulan pensiun ASN ke BKD dan mengarsipkan.					Surat usulan pensiun dan lampiran berkas ASN	1 Jam	Surat usulan pensiun dan lampiran berkas ASN	





PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
SEKRETARIAT
BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	27 Januari 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Ir. Cornelis Wadu, M.Si NIP. 19650514 199703 1 006
Judul SOP	Pengajuan surat usulan cuti Pegawai Negeri Sipil di Satuan Polisi Pamong Praja

Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
2. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2014 tentang Perubahan keenam belas atas Peraturan pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil
4. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.
5. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi pemerintahan.
6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintahan Provinsi Nusa Tenggara Timur.
8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT Tahap II periode 2018-2022.

Kualifikasi pelaksana :

1. Pendidikan Minimal SLTA.
2. Menguasai Tata Naskah Dinas.

Keterkaitan :

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

Peralatan/Perlengkapan :

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

Peringatan :

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

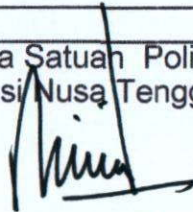
Pencatatan dan Pendataan :

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

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

Nomor SOP AP	
Tanggal Pembuatan	27 Januari 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Satuan Polisi Pamong Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Ir. Cornelis Wadu, M.Si NIP. 19650514 199703 1 006
Judul SOP AP	Pengusulan Karis/Karsu

Dasar Hukum

1. Undang -Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara
2. Peraturan Pemerintah No 11 tahun 2017 tentang Manajament Pegawai Negeri Sipil
3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010 - 2025
4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Kualifikasi pelaksana :

1. Pendidikan minimal D3
2. Memahami tata naskah dinas

Keterkaitan

1. SOP AP Penanganan Surat Keluar

Peralatan/perlengkapan :


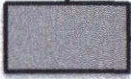
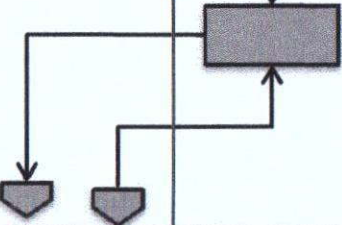
1. ATK
2. Komputer/laptop
3. Printer

Peringatan

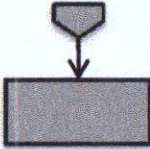

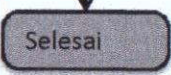
Apabila Pengusulan Karis/Karsu tidak dilaksanakan sesuai SOP AP maka Karis/Karsu tidak dapat dikeluarkan.

Pencatatan dan pendataan :

Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy di sub bagian kepegaw

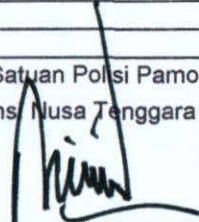
No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kepala Sub.Bagian Kepegawaian & Umum	Pejabat Pelaksana	Kasat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Memerintah Kasubag Kepegawaian & Umum untuk mengusulkan karis/Karsu bagi PNS yang belum memiliki Karis/Karsu						5 menit	Disposisi Sekdis	
2	Menugaskan Pengelola Kepegawaian untuk mengumpulkan bahan dan membuat konsep surat usulan Karis/karsu					Disposisi Sekretaris	5 menit	Disposisi kasubag	
3	Mengumpulkan bahan dan membuat konsep surat usulan Karis/karsu serta menyampaikan ke Kasubag					Disposisi kasubag	2 minggu	Bahan usulan (Form laporan perkawinan pertama, form daftar keluarga PNS, fc sah akta perkawinan, fc sah SK CPNS, fc sah SK PNS, fc sah SK pangkat terakhir, pas foto suami/istri uk 2x3) dan konsep surat usulan Karis/Karsu.	

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kepala Sub.Bagian Kepegawaian & Umum	Pejabat Pelaksana	Kasat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
4	Memeriksa bahan dan konsep surat usulan Karis/Karus. Jika Setuju memberi paraf dan menyampaikan ke sekdis, jika tidak setuju mengembalikan ke Pejabat Pelaksana untuk diperbaiki					Bahan usulan (Form laporan perkawinan pertama, form daftar keluarga PNS, fc sah akta perkawinan, fc sah SK CPNS, fc sah SK PNS, fc sah SK pangkat terakhir, pas foto suami/istri uk 2x3) dan konsep surat usulan Karis/Karsu.	10 menit	Konsep surat usulan yang telah diparaf oleh kasubag	
5	Memeriksa konsep surat usulan Karis/Karus. Jika Setuju memberi paraf dan menyampaikan ke Kepala Dinas, jika tidak setuju mengembalikan ke Kasubag Kepegawaian & Umum untuk diperbaiki					Konsep surat usulan yang telah diparaf oleh kasubag	5 menit	Draft surat usulan Karis/Karsu	Sekretaris menandatangani surat usulan jika kepala dinas berhalangan
6	Memeriksa konsep surat usulan Karis/Karus. Jika Setuju menandatangani dan menyerahkan ke Sekdis, jika tidak setuju mengembalikan ke Sekdis untuk diperbaiki					Draft surat usulan Karis/Karsu	5 menit	Surat usulan Karis/Karsu	

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kepala Sub.Bagian Kepegawaian & Umum	Pejabat Pelaksana	Kasat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
7	Menerima surat usulan Karis/Karsu dan menyerahkan ke Kasubag untuk ditindaklanjuti					Surat usulan Karis/Karsu	5 menit	Surat usulan Karis/Karsu	
8	Memerintah Pejabat Pelaksana untuk mengambil nomor surat dan mengirimkan surat dan bahan usulan Karis/Karsu ke BKD Provinsi NTT					Surat usulan Karis/Karsu	5 menit	Surat usulan Karis/Karsu	
9	Mengambil nomor surat dan mengantarkan surat usulan beserta bahan usulan ke BKD Provinsi NTT					Surat usulan Karis/Karsu	2 jam	Surat usulan Karis/Karsu dan bukti dokumentasi	

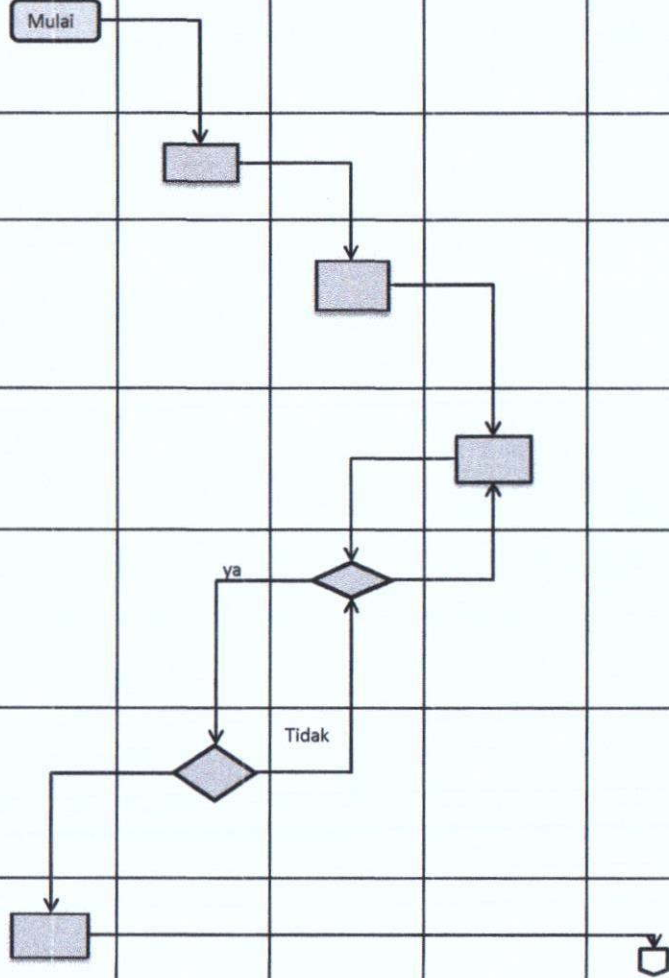


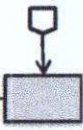




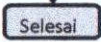
PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN PROGRAM, DATA DAN EVALUASI

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	27 Januari 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Nusa Tenggara Timur  Ir. Cornelis Wadu M.Si NIP. 19650514 199703 1 006
Judul SOP	Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA)

Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional Pembangunan Nasional.2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.3. Peraturan Presiden Nomor 81 tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.4. Peraturan Menteri Dalam Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.5. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.6. Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 1 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Provinsi NTT Tahun 2005-2025.7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.8. Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 4 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Provinsi NTT Tahun 2018-2023	Kualifikasi pelaksana : <ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal SLTA.2. Menguasai Tata Naskah Dinas.3. Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none">1. SOP Penanganan Surat Masuk.2. SOP Penanganan Nota Dinas.3. SOP Penanganan Surat Keluar.	Peralatan/Perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">1. ATK.2. Komputer.3. Telepon/Faximili.4. Printer.
Peringatan : <p>Apabila Renstra Terlambat disusun dan disampaikan kepada Gubernur akan berdampak pada kualitas penyusunan RENJA, RKA/DPA dan dokumen perencanaan lainnya. penyusunan RENJA, RKA/DPA dan dokumen perencanaan lainnya.</p>	Pencatatan dan Pendataan : <p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual.</p>

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Kasat Pol PP	Sekretaris	Kasubag PDE	Pejabat Pelaksana	Bidang - Bidang	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menelaah Surat Edaran Gubernur tentang penyusunan Renstra SKPD dan mendisposisi penyusunan Renstra kepada Sekretaris	Mulai					Surat Edaran	15 menit	Surat Edaran dan Disposisi	
2	Meneruskan Disposisi KASAT kepada KASUBAG PDE						Surat Edaran dan Disposisi	20 menit	Surat Edaran, Disposisi dan petunjuk	
3	Memerintahkan staf membuat konsep Nota Dinas, serta memberi petunjuk dan menugaskan staf untuk mempersiapkan Data tentang penyusunan RENSTRA						Surat Edaran, Disposisi dan petunjuk	10 menit	Surat Edaran, Disposisi dan petunjuk	
4	Membuat Konsep nota dinas tentang permintaan data ke masing-masing Bidang dan meneruskan kepada kasubag PDE						Surat Edaran, Disposisi, petunjuk	2 Minggu	Surat Edaran Gubernur, diposisi dan data yang telah diolah	
5	Memeriksa konsep Nota Dinas tentang Permintaan RENSTRA dan menyampaikan kepada Sekretaris, apabila tidak dikembalikan kepada pejabat pelaksana						Surat Edaran Gubernur, diposisi dan data yang telah diolah	2 Minggu	Konsep RENSTRA	
6	Memeriksa konsep Nota Dinas Permintaan Data RKA pada masing-masing Bidang dan menyampaikan kepada KASAT jika tidak dikembalikan kepada kasubag PDE						Konsep RENSTRA	2 Jam	Konsep RENSTRA, Notulen rapat	
7	Menelaah konsep Nota Dinas dan Menandatangani dan meneruskan kepada Bidang-Bidang						Konsep RENSTRA	3 Hari	Konsep RENSTRA	



No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kasat Pol PP	Sekretaris	Kasubag PDE	Pejabat Pelaksana	Bidang - Bidang	Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Mengandakan Nota Dinas, memberi stempel dan menyampaikan kepada Kasubag PDE						Konsep RENSTRA	3 Menit	Draf RENSTRA	
9	Menyusun, Meneliti, megoreksi draft RENSTRA dan menyerahkan ke Sekretaris berdasarkan data dari Bidang-bidang untuk ke Sekretaris						Draf RENSTRA dan Nota Dinas Pengantar	3 Jam	Draf RENSTRA dan Nota Dinas Pengantar	
10	Memperbaiki dan menyetujui rancangan akhir RENSTRA serta memaraf dan menyerahkan ke KASAT						Draf RENSTRA dan Nota Dinas Pengantar	1 Jam	Draf RENSTRA dan Nota Dinas Pengantar	
11	Menelaah dan menyetujui serta menandatangani rancangan akhir RENSTRA dan menyerahkan ke Kasubag PDE untuk di proses selanjutnya						Draf RENSTRA dan Nota Dinas Pengantar	20 Menit	RENSTRA ,Nota Dinas Pengantar, dan bukti dokumentasi	
12	Menugaskan staf untuk mengandakan dan menyampaikan rancangan akhir RENSTRA ke BAPPEDA						RENSTRA ,Nota Dinas Pengantar, dan bukti dokumentasi	20 Menit	RENSTRA ,Nota Dinas Pengantar, dan bukti dokumentasi	
13	Mendistribusikan dan menyampaikan RENSTRA ke BAPPEDA						RENSTRA ,Nota Dinas Pengantar, dan bukti dokumentasi	20 Menit	RENSTRA ,Nota Dinas Pengantar, dan bukti dokumentasi	



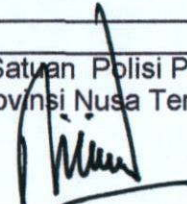
PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN PROGRAM, DATA DAN EVALUASI

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	27 Januari 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Satuan Polisi Pamong Provinsi Nusa Tenggara Timur, Ir. Cornelis Wadu, M.Si NIP. 19650514 199703 1 006
Judul SOP	Penyusunan Rencana Kerja (RENJA)

Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010 20254. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.6. Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 1 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Provinsi NTT Tahun 2005-2025.7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 03 Tahun 2018 tentang Road Map RB Pemprov NTT Tahap II periode 2018-20229. Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 4 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi NTT Tahun 2018-2023.	Kualifikasi pelaksana : <ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal SLTA.2. Menguasai Tata Naskah Dinas.3. Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
Keterkaitan <ol style="list-style-type: none">1. SOP Penanganan Surat Keluar.2. SOP Penyusunan Renstra di Biro Organisasi.3. SOP Penanganan Surat masuk.	Peralatan/perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">1. ATK.2. Komputer.3. Telephon/Faximile.4. Printer.
Peringatan <p>Apabila Penyusunan RENJA tidak sesuai prosedur, maka akan berdampak pada kualitas penyusunan RKA dan DPA.</p>	Pencatatan dan pendataan : <p>Disimpan dalam bentuk <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i>.</p>



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
SEKERTARIAT
SUB BAGIAN PROGRAM , DATA DAN EVALUASI

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	27 Januari 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Ir. Cornelis Wadu, M.Si NIP. 19650514 199703 1 006
Judul SOP	Penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) Sat Pol PP

Dasar Hukum

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

Kualifikasi pelaksana :

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

Keterkaitan

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

Peralatan/perlengkapan :

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

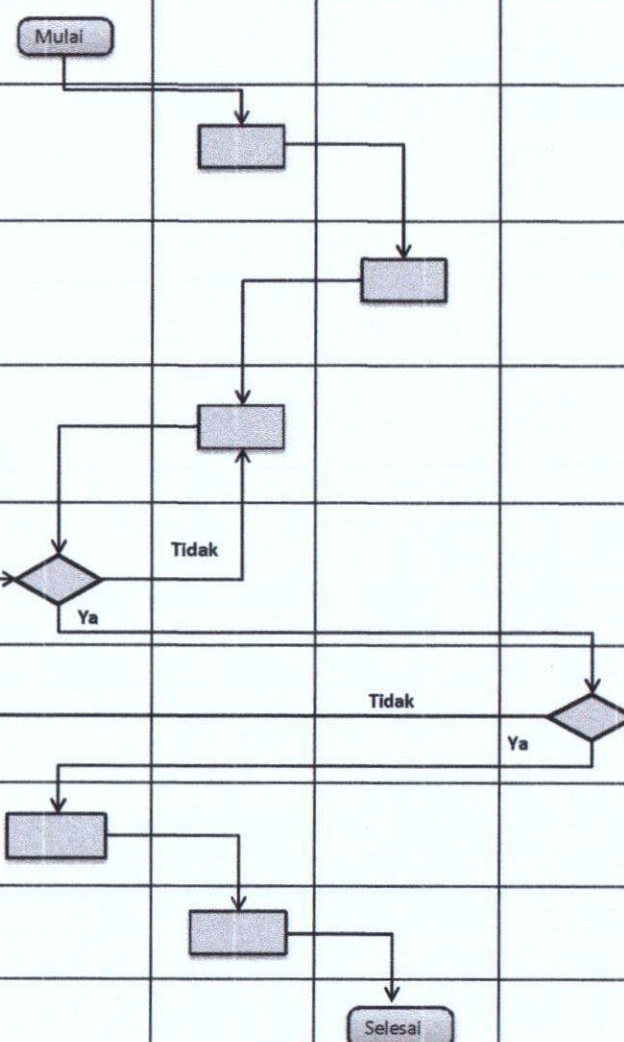
Peringatan

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

Pencatatan dan pendataan :

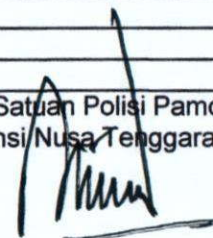
Disimpan dalam bentuk *Softcopy* dan *Hardcopy*.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kepala Sub Bagian PDE	Analisis Perencanaan, evaluasi dan Pelaporan	KASAT	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) .	Mulai				Agenda Kerja	15 Menit	Disposisi	
2.	Memerintahkan analisis perencanaan, evaluasi dan perencanaan untuk menyiapkan bahan kelengkapan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran dari tiap-tiap bagian dan menyerahkan kepada kasubag.					Disposisi	15 menit	Disposisi	
3.	Menyiapkan bahan kelengkapan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran dari tiap-tiap bagian dan menyampaikan kepada Kasubag.					Disposisi	1 Hari	Bahan kelengkapan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran (RKA) dari tiap-tiap bagian.	
4.	Menyusun konsep rencana kegiatan dan anggaran kemudian menyerahkan kepada Sekretaris.					Bahan kelengkapan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran (RKA) dari tiap-tiap bagian.	3 Hari	Konsep rencana kegiatan dan anggaran (Konsep RKA)	
5.	Memeriksa konsep rencana kegiatan dan anggaran . Apabila setuju memberi paraf dan menyampaikan kepada kepala . Apabila tidak setuju mengembalikan kepada kasubag untuk diperbaiki.					Konsep rencana kegiatan dan anggaran (Konsep RKA)	1 Jam	Draf rencana kegiatan dan anggaran .	
6.	Memeriksa draf rencana kegiatan dan anggaran . Apabila setuju menandatangani dan menyampaikan kepada Sekretaris. Apabila tidak setuju mengembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki.					Draf rencana kegiatan dan anggaran .	1 Jam	Rencana kegiatan dan anggaran .	
7.	Menyerahkan rencana kegiatan dan anggaran kepada Kasubag.					Rencana kegiatan dan anggaran .	15 menit	Rencana kegiatan dan anggaran , disposisi	
8.	Menyerahkan rencana kegiatan dan anggaran kepada analisis perencanaan, evaluasi dan pelaporan.					Rencana kegiatan dan anggaran , disposisi	15 menit	Rencana kegiatan dan anggaran , disposisi	
9.	Mengandakan, mendistribusikan dan mendokumentasikan.					Rencana kegiatan dan anggaran , disposisi	15 menit	Rencana kegiatan dan anggaran , bukti dokumentasi	





PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
SEKRETARIAT
KEPALA SUB BAGIAN PROGRAM, DATA DAN EVALUASI

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	27 Januari 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Ir. Cornelis Wadu, M.Si NIP. 19650514 199703 1 006
Judul SOP	Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) di Sat Pol PP

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 tentang LPPD kepada Pemerintah, LKPJ kepada DPRD dan ILPPD kepada Masyarakat.
2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010-2025.
3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II periode 2018-2022.

Kualifikasi pelaksana :

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

Keterkaitan

1. SOP Penanganan Surat Keluar.
2. SOP Penanganan Surat Masuk.
3. SOP penyusunan laporan bulanan, triwulan, semester di Sat Pol PP.
4. SOP penyusunan laporan tahunan di Sat Pol PP

Peralatan/perlengkapan :

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

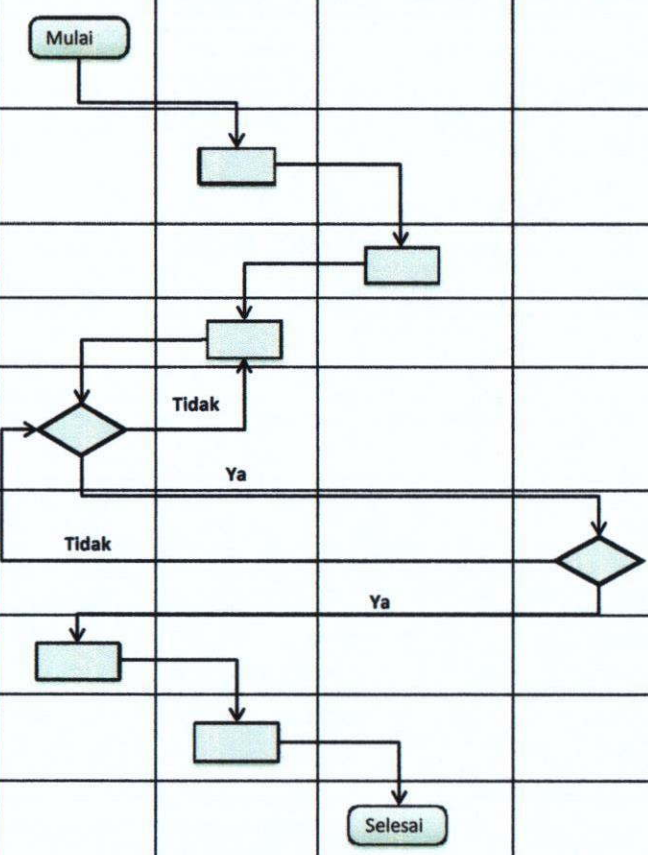
Peringatan

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.

Pencatatan dan pendataan :

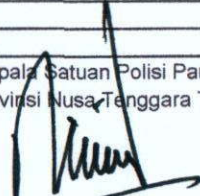
Disimpan dalam bentuk *Softcopy* dan *Hardcopy*.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kasubag PDE	Pejabat Pelaksana	Kasat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menugaskan Kasubag untuk mempersiapkan konsep laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD).	Mulai				Agenda Kerja	15 menit	Disposisi	
2.	Memerintahkan Pejabat Pelaksana 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 Sekretaris					Bahan laporan, disposisi	1 hari	Konsep LPPDpol pp disposisi	
5.	Memeriksa konsep LPPD . Jika setuju menyampaikan kepada Kasat Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kasubag untuk diperbaiki					Konsep LPPD Pol PP, disposisi	1 jam	Draf LPPD Pol PP disposisi	
6.	Memeriksa draft LPPD. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Sekretaris. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki.					Draf LPPD Biro, disposisi.	1 jam	LPPD Pol PP disposisi	
7.	Menyerahkan LPPD kepada Kasubag untuk ditindaklanjuti.					LPPD Biro, disposisi	10 menit	LPPD Pol PP disposisi	
8.	Menyerahkan LPPD kepada Pejabat Pelaksana untuk ditindaklanjuti.					LPPD Biro, disposisi	10 menit	LPPD Pol PP, disposisi	
9.	Mengandakan, mendistribusikan dan mendokumentasikan LPPD Sat Pol PP					LPPD Biro, disposisi	1 jam	LPPD Pol PP , bukti dokumentasi	
				Selesai					





PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN PROGRAM, DATA DAN EVALUASI (PDE)

Nomor SOP AP	
Tanggal Pembuatan	27 Januari 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Satuan Polisi Pamong Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Ir. Cornelis Wadu, M.Si NIP. 19650514 199703 1 006
Judul SOP AP	Penyusunan Perubahan Rencana Kerja Anggaran (Perubahan RKA DPA, DPPA PERUBAHAN)

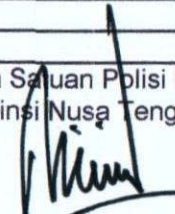
Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010 - 20254. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah6. Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 1 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Provinsi NTT Tahun 2005-20257. Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 1 Tahun 2014 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi NTT Tahun 2013-20188. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	Kualifikasi pelaksana : <ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal S12. Fungsional Perencana
KeteRencana Kerja Anggaranitan Penyusunan TOR dan RAB Subag/Seksi	Peralatan/perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Komputer3. Telephon/Faximile4. Printer
Peringatan Apabila Penyusunan Perubahan Rencana Kerja Anggaran tidak sesuai prosedur, maka akan berdampak pada kualitas penyusunan Perubahan Rencana Kerja Anggaran dan DPA pada dinas kesehatan provinsi.	Pencatatan dan pendataan : Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kepala Sub.Bagian PDE	Analisis perencanaan, evaluasi dan pelaporan	Kasat Pol PP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menugaskan kepala sub bagian PDE untuk menyusun Perubahan RKA dinas kesehatan provinsi.					Agenda Kerja	10 menit	Disposisi/petunjuk	Bulan februari tahun berjalan dari tahun rencana.
2.	Menugaskan analisis perencanaan, evaluasi dan pelaporan untuk mengumpulkan bahan penyusunan Perubahan RKA dari tiap-tiap bidang teknis/ dan menyusun konsep Perubahan RKA.					Disposisi	10 menit	Disposisi / petunjuk	
3.	Mengumpulkan/menghimpun bahan dari tiap bidang teknis/, menyusun konsep Perubahan RKA dan menyampaikan ke kasubag.					Disposisi/petunjuk, nota dinas	2 minggu	Kerangka acuan kegiatan dan RAB, data dukung dari tiap bidang teknis dan konsep Perubahan RKA.	
4.	Memeriksa konsep Perubahan RKA dinas kesehatan. Apabila setuju memberi paraf dan menyampaikan kepada sekretaris. Apabila tidak setuju mengembalikan kepada analisis untuk diperbaiki.					Nota dinas, Kerangka acuan kegiatan dan RAB, data dukung dari tiap bidang teknis dan konsep Perubahan RKA.	2 Jam	Konsep Perubahan RKA	

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Sekretaris	Kepala Sub.Bagian PDE	Analisis perencanaan, evaluasi dan pelaporan	Kasat Pol PP	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
5.	Memeriksa konsep Perubahan RKA dinas kesehatan. Apabila setuju menyampaikan kepada kasubag untuk melaksanakan asistensi konsep Perubahan RKA dari tiap bidang teknis/ dan apabila tidak setuju mengembalikan kepada kasubag untuk diperbaiki.						Konsep Perubahan RKA	1 Jam	Konsep Perubahan RKA	
6.	Melaksanakan asistensi konsep Perubahan RKA bersama bidang teknis dan mengugaskan analisis perencanaan, evaluasi dan pelaporan untuk menyusun draf Perubahan RKA dinas kesehatan.					Nota dinas, konsep Perubahan RKA, jadwal asistensi, dan daftar hadir.	2 jam	Notulen dan Berita acara asistensi	2 jam untuk setiap bidang teknis	
7.	Menyusun draf Perubahan RKA dinas kesehatan dan menyampaikan kepada kasubag.					Notulen dan Berita acara asistensi	2 hari	Draf Perubahan RKA dinas kesehatan		
8.	Memeriksa draf Perubahan RKA. Apabila setuju, memaraf dan menyampaikan kepada sekretaris. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada analisis perencanaan, evaluasi dan pelaporan untuk memperbaiki					Draf Perubahan RKA dinas kesehatan	2 Jam	Draf Perubahan RKA dinas kesehatan		
9.	Memeriksa draf Perubahan RKA. Apabila setuju, memaraf dan menyampaikan kepada kepala dinas. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada kasubag untuk memperbaiki					Draf Perubahan RKA dinas kesehatan	1 Jam	Draf Perubahan RKA dinas kesehatan		



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
SEKRETARIS
SUB BAGIAN PRIGRAM, DATA DAN EVALUASI

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	27 Januari 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Ir. Cornelis Wadu, M.Si NIP. 19650514 199703 1 006
Judul SOP	Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi

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 Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II periode 2018-2022.

Kualifikasi pelaksana :

1. Pendidikan minimal SLTA
2. Memahami instrumen monitoring dan evaluasi
3. Memahami tata naskah dinas

Keterkaitan

1. SOP Penanganan Surat Keluar
2. SOP Pembuatan laporan Monitoring dan Evaluasi
3. SOP pencairan dana kegiatan di Sat Pol PP
4. SOP Penanganan surat masuk

Peralatan/perlengkapan :

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

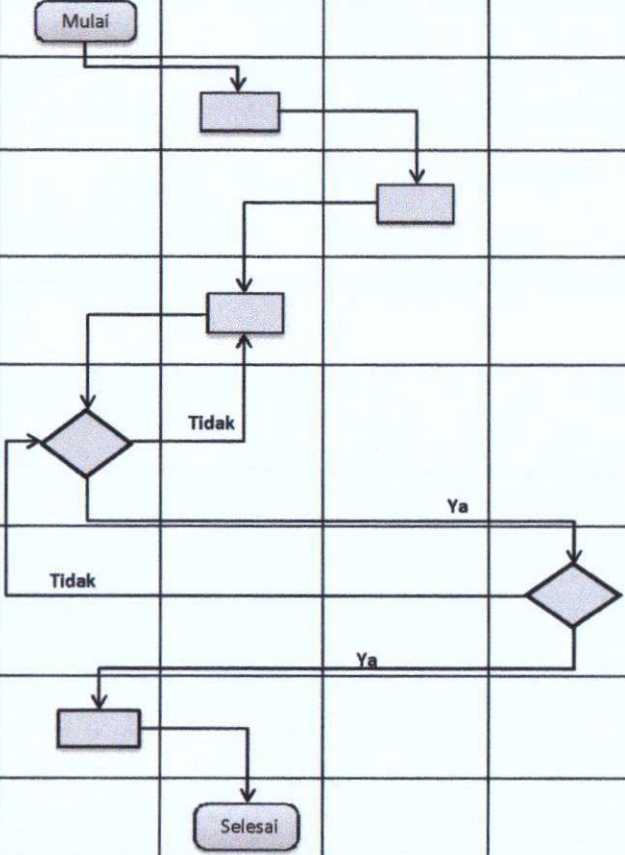
Peringatan

Apabila melaksanakan Monitoring dan Evaluasi tidak sesuai prosedur akan berdampak pada kualitas data yang diperoleh.

Pencatatan dan pendataan :

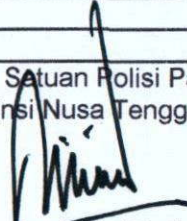
Data disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kepala Sub.Bagian	Pejabat pelaksana	Kasat Pol PP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menugaskan Kasubag untuk mempersiapkan draf instrumen monitoring dan evaluasi.	Mulai				Agenda Kerja	15 menit	disposisi	
2.	Memerintahkan pejabat pelaksana untuk mengumpulkan bahan penyusunan instrumen monitoring dan evaluasi.					disposisi	15 menit	disposisi	
3.	Mengumpulkan dan menyerahkan bahan penyusunan instrumen monitoring dan evaluasi kepada Kasubag.					disposisi	1 jam	bahan penyusunan Instrumen monitoring dan evaluasi,disposisi.	
4.	Mengonsep instrumen monitoring dan evaluasi kemudian menyerahkan kepada Sekretaris.					bahan penyusunan Instrumen monitoring dan evaluasi,disposisi.	2 jam	Konsep Instrumen monitoring dan evaluasi, disposisi.	
5.	Memeriksa konsep instrumen monitoring dan evaluasi. Jika setuju menyampaikan kepada Kasat Pol PP. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kasubag untuk diperbaiki					Konsep Instrumen monitoring dan evaluasi, disposisi.	1 jam	Draf Instrumen monitoring dan evaluasi, disposisi.	
6.	Memeriksa draft instrumen monitoring dan evaluasi. Jika setuju memerintahkan kepada Sekretaris untuk melaksanakan monitoring dan evaluasi. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki.					Draf Instrumen monitoring dan evaluasi, disposisi.	1 jam	Instrumen monitoring dan evaluasi, disposisi.	
7.	Memberi petunjuk kepada kasubag untuk melaksanakan monitoring dan evaluasi.					Instrumen monitoring dan evaluasi,surat tugas, disposisi.	30 menit	Instrumen monitoring dan evaluasi,surat tugas, SPPD, disposisi.	
8.	Melaksanakan monitoring dan evaluasi.					Instrumen monitoring dan evaluasi,surat tugas, SPPD, disposisi.	3 hari	Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi	



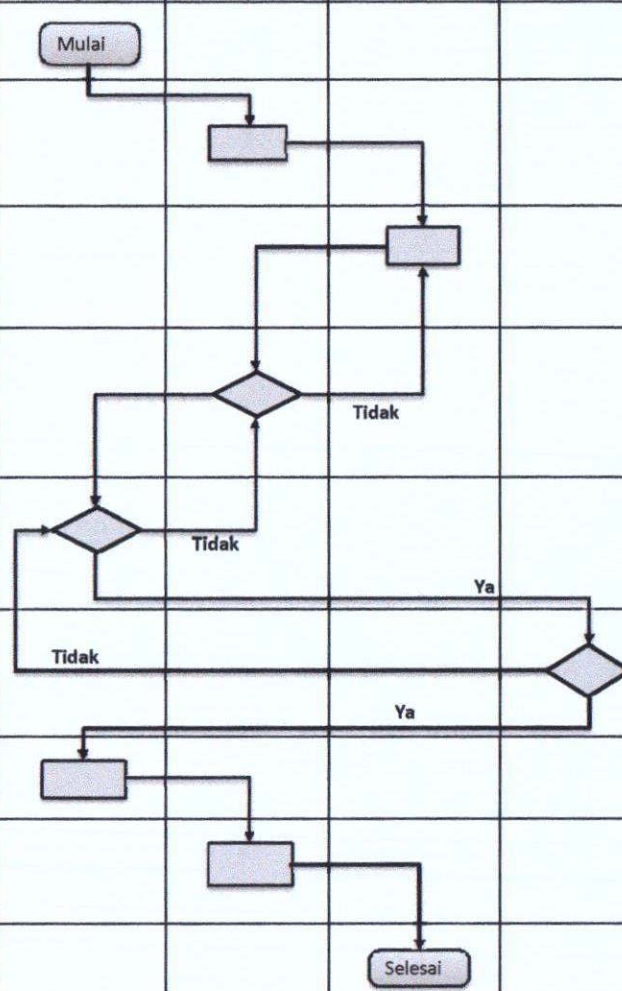


PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
SEKRETARIAT
KEPALA SUB BAGIAN PROGRAM, DATA DAN EVALUASI

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	27 Januari 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Ir. Cornelis Wadu, M.Si NIP. 19660220 199203 1 007
Judul SOP	Penyusunan Laporan Bulanan, Triwulan, Semester Satpol PP

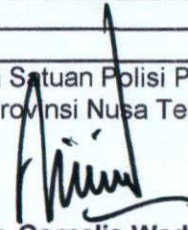
Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010-2025.2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	Kualifikasi pelaksana : <ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal S1.2. Memahami sistematika penyusunan laporan.3. Memahami tata naskah dinas.
Keterkaitan <ol style="list-style-type: none">1. SOP Penanganan Surat Keluar.2. SOP Penanganan Surat Masuk.	Peralatan/perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">1. ATK.2. Komputer.3. Printer.
Peringatan <p>Apabila Standar Operasional Prosedur penyusunan laporan Bulanan, Triwulan, dan Semester tidak dipatuhi maka akan berdampak pada ketidaktepatan waktu penyampaian laporan.</p>	Pencatatan dan pendataan : <p>Disimpan dalam bentuk <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i>.</p>

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag PDE	Sekretaris	Pejabat Pelaksana	Kasat Pol PP	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 Pejabat Pelaksana dan Pelaporan untuk mengumpulkan bahan atau data dukung penyusunan laporan dan menyusun konsep laporan.					Disposisi	15 menit	Disposisi	
3.	Mengumpulkan bahan atau data dukung kemudian menyusun konsep laporan dan menyampaikan kepada kasubag Tata Usaha.					Disposisi	3 hari	Bahan laporan, disposisi	
4.	Memeriksa konsep laporan. Jika setuju menyampaikan kepada kabag. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Pejabat Pelaksana untuk diperbaiki.					Bahan laporan disposisi	1 jam	Konsep laporan, disposisi	
5.	Memeriksa konsep laporan. Jika setuju menyampaikan kepada Kasat Pol PP. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki.					Konsep laporan disposisi	1 jam	Draf laporan, disposisi	
6.	Memeriksa draft laporan. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Kabag. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kabag untuk diperbaiki.					Draf laporan.	1 jam	Laporan disposisi	
7.	Menyerahkan laporan kepada Kasubag untuk didokumentasikan.					Laporan disposisi	10 menit	Laporan disposisi	
8.	Menyerahkan laporan kepada analis perencanaan, evaluasi dan pelaporan untuk didokumentasikan.					Laporan disposisi	10 menit	Laporan disposisi	
9.	Mendistribusikan dan Mendokumentasikan Laporan.			Selesai		Laporan disposisi	20 menit	Laporan bulanan, triwulan dan semester, bukti dokumentasi	



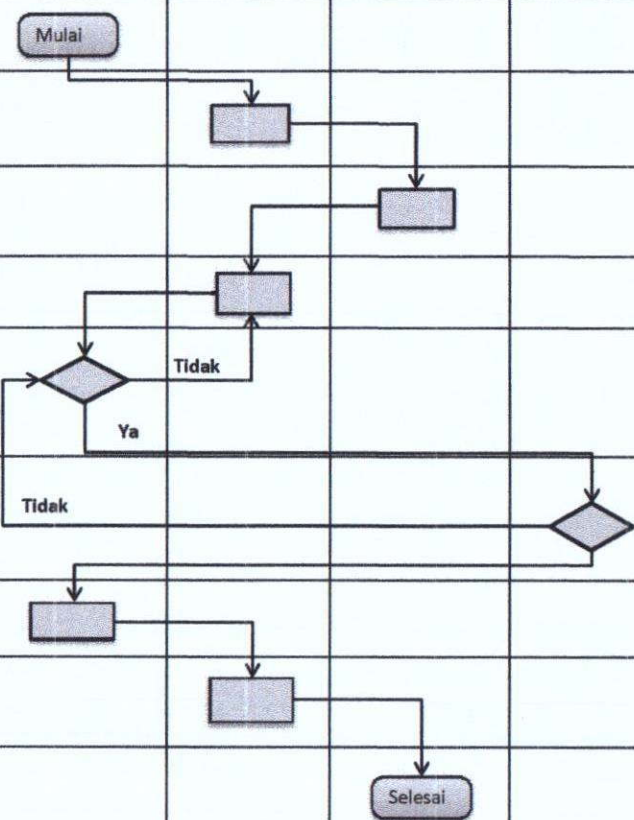


PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
SEKRETARIAT
KEPALA SUB BAGIAN PROGRAM ,DATA DAN EVALUASI

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	312 Juli 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Ir. Cornelis Wadu, M.Si NIP. 19660220 199203 1 007
Judul SOP	Penyusunan Laporan Tahunan di Sat Pol PP

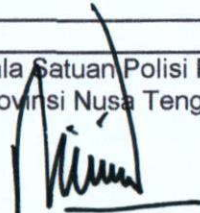
Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010-2025.2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	Kualifikasi pelaksana : <ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal S1.2. Memahami sistematika penyusunan laporan.3. Memahami tata naskah dinas.
Keterkaitan <ol style="list-style-type: none">1. SOP Penanganan Surat Keluar.2. SOP Penanganan Surat Masuk.3. SOP Penyusunan Laporan Bulanan, Triwulan, Semester di Sat Pol PP	Peralatan/perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">1. ATK.2. Komputer.3. Printer.
Peringatan <p>Apabila Standar Operasional Prosedur penyusunan laporan tahunan tidak dipatuhi maka akan berdampak pada ketidaktepatan waktu penyampaian laporan.</p>	Pencatatan dan pendataan : <p>Disimpan dalam <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i>.</p>

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag PDE	Sekretaris	Pejabat Pelaksana	Kasat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menugaskan Kasubag PDE untuk mempersiapkan konsep laporan tahunan.	Mulai				Agenda Kerja	15 menit	Disposisi	
2.	Memerintahkan analis perencanaan, evaluasi dan pelaporan untuk mengumpulkan bahan penyusunan laporan tahunan dari tiap-tiap					Disposisi	15 menit	Disposisi	
3.	Mengumpulkan dan menyerahkan bahan penyusunan laporan tahunan kepada Kasubag PDE					Disposisi	1 hari	Bahan laporan, disposisi	
4.	Mengonsep laporan tahunan kemudian menyerahkan kepada Sekretaris					Bahan laporan, disposisi	1 hari	Konsep laporan, disposisi	
5.	Memeriksa konsep laporan tahunan. Jika setuju menyampaikan kepada kasat . 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 Kasubag PDE untuk diperbaiki.					Draf laporan, disposisi.	1 jam	Laporan, disposisi	
7.	Menyerahkan laporan tahunan kepada Kasubag					Laporan, disposisi	10 menit	Laporan, disposisi	
8.	Menyerahkan laporan tahunan kepada analis perencanaan, evaluasi dan pelaporan.					Laporan, disposisi	10 menit	Laporan, disposisi	
9.	Mendistribusikan dan mendokumentasikan Laporan tahunan.					Laporan, disposisi	1 Jam	Laporan tahunanSat Pol PP i, bukti dokumentasi	



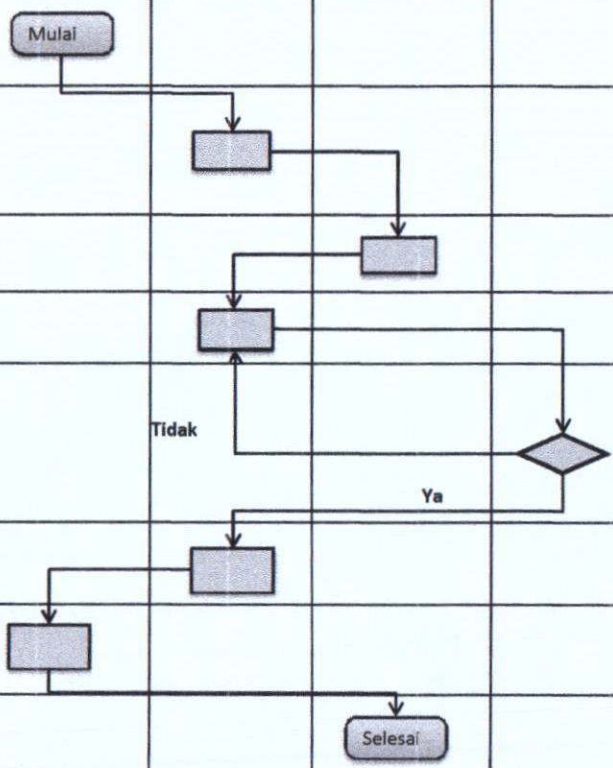


PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
SekRETARIAT
KEPALA SUB BAGIAN PROGRAM, DATA DAN EVALUASI

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	27 Januari 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Ir. Cornelis Wadu, M.Si NIP. 19650514 199703 1 006
Judul SOP	Penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) di Sat Pol PP

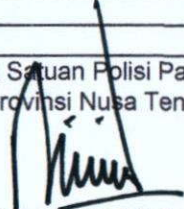
Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 tentang LPPD kepada Pemerintah, LKPJ kepada DPRD dan ILPPD kepada masyarakat.2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010-2025.3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	Kualifikasi pelaksana : <ol style="list-style-type: none">1 Pendidikan minimal S1.2 Memahami sistematika penyusunan laporan.3 Memahami tata naskah dinas.
Keterkaitan <ol style="list-style-type: none">1. SOP Penanganan Surat Keluar.2. SOP Penanganan Surat Masuk.3. SOP penyusunan laporan bulanan, triwulan, semester di Sat Pol PP4. SOP penyusunan laporan tahunan di Sat Pol PP	Peralatan/perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">1. ATK.2. Komputer.3. Printer.
Peringatan <p>Apabila Standar Operasional Prosedur penyusunan LKPJ tidak dipatuhi maka akan berdampak pada ketidaktepatan waktu penyampaian laporan dan kualitas data/informasi dalam LKPJ yang tidak valid.</p>	Pencatatan dan pendataan : <p>Disimpan dalam bentuk <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i>.</p>

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag PDE	Sekretaris	Analisis Perencana	Kasat	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 analisis perencanaan, evaluasi dan pelaporan untuk mengumpulkan bahan penyusunan LKPJ dari tiap-tiap bagian dan menyerahkan kepada Kasubag PDE.					Disposisi	15 menit	Disposisi	
3.	Mengumpulkan dan menyerahkan bahan penyusunan LKPJ kepada Sekretaris.					Disposisi	1 hari	Bahan laporan, disposisi	
4.	Mengonsep LKPJ kemudian menyerahkan kepada Kasat.					Bahan laporan, disposisi	1 hari	Konsep LKPJ Sat Pol PP disposisi	
5.	Memeriksa draft LKPJ. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Ksekretaris. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki.					Draf LKPJSat pol PP disposisi.	1 jam	LKPJ Sat Pol PP	
6.	Menyerahkan LKPJ kepada Kasubag PDE untuk ditindaklanjuti.					LKPJ Sat Pol PP , disposisi	10 menit	LKPJ Sat Pol PP	
7.	Menyerahkan LKPJ kepada analisis perencanaan, evaluasi dan pelaporan untuk ditindaklanjuti.					LKPJ Sat Pol PP , disposisi	10 menit	LKPJ Sat Pol PP , disposisi	
8.	Menggandakan, mendistribusikan, dan mendokumentasikan LKPJ Sat Pol PP				Selesai	LKPJ Biro, disposisi	1 jam	Laporan LKPJ, bukti dokumentasi	





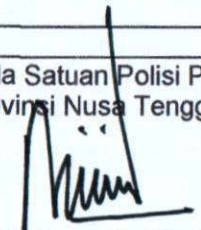
PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN PROGRAM DATA DAN EVALUASI

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	12 Juli 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Ir. Cornelis Wadu, M.Si NIP. 19650514 199703 1 006
Judul SOP	Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) di Sat Pol PP

Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010-2025.2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	Kualifikasi pelaksana : <ol style="list-style-type: none">1. ASN.2. Pendidikan minimal S1.3. Memahami tata naskah dinas.
Keterkaitan <ol style="list-style-type: none">1. SOP Penanganan Surat Keluar.2. SOP Penanganan Surat Masuk.3. SOP penyusunan laporan bulanan, triwulan, semester di Sat Pol PP4. SOP penyusunan laporan tahunan di Sat Pol PP	Peralatan/perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">1. ATK.2. Komputer.3. Printer.
Peringatan <p>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.</p>	Pencatatan dan pendataan : <p>Disimpan dalam bentuk <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i>.</p>



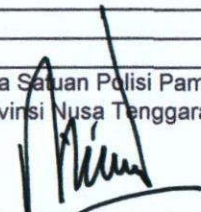
PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
SEKRETARIAT
KEPALA SUB BAGIAN PROGRAM, DATA DAN EVALUASI

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	27 Januari 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Ir. Cornelis Wadu, M.Si NIP. 19650514 199703 1 006
Judul SOP	Layanan Informasi Sat Pol PP
Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang RI Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Informasi Publik.2. Undang-Undang RI Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan transaksi Elektronik.3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010-2025.4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerinah Provinsi NTT Tahap II Periode 2018-2022	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal SLTA.2. Menguasai Tata Naskah Dinas.3. Menguasai tugas dan fungsi biro organisasi.
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penanganan Surat Masuk.2. SOP Penanganan Surat keluar.	<ol style="list-style-type: none">1. ATK.2. Komputer dan Printer.3. Telepon / Faximili.4. Meja dan Kursi.
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Apabila layanan informasi tidak sesuai prosedur maka akan mempengaruhi kualitas informasi yang diperoleh.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasi Umum	Kepala Sub Bagian/ Kepala Seksi	Sekretaris / Kabid	Kasat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima permohonan informasi dari pemohon baik secara tertulis/lisan, mengisi formulir permintaan informasi, melampirkan KTP pemohon/identitas lain yang sah, dan mengarahkan pemohon kepada kasubag/ Kasie Terkait	Mulai				Surat permohonan, KTP/identitas lain yang sah	10 menit	Formulir permintaan informasi	
2.	Pemohon membawa formulir permintaan informasi kepada kasubag/ Kasie yang dituju, kasubag wajib menelaah informasi yang diminta dan memberikan layanan informasi yang dibutuhkan. Jika informasi yang diminta masuk dalam kategori yang dikecualikan maka menyampaikan alasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan menandatangani formulir permintaan informasi.					Formulir permintaan informasi	30 menit	Data dan Informasi sesuai permintaan pemohon	
3.	Pemohon membawa formulir permintaan informasi kepada kabag yang dituju, Sekretaris/ Kabid wajib menelaah informasi yang diminta dan memberikan layanan informasi yang dibutuhkan. Jika informasi yang diminta masuk dalam kategori yang dikecualikan maka menyampaikan alasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan menandatangani formulir permintaan informasi.					Data dan Informasi sesuai permintaan pemohon	30 menit	Data dan Informasi sesuai permintaan pemohon	
4.	Pemohon membawa formulir permintaan informasi kepada Kasat dan Kasat wajib menelaah informasi yang diminta dan memberikan layanan informasi yang dibutuhkan. Jika informasi yang diminta masuk dalam kategori yang dikecualikan maka menyampaikan alasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan menandatangani formulir permintaan informasi.					Data dan Informasi sesuai permintaan pemohon	30 menit	Data dan Informasi sesuai permintaan pemohon	
5.	Formulir permintaan informasi dikembalikan oleh pemohon kepada pengadministrasi umum sekaligus pemohon mengambil KTP/Kartu identitas lain yang sah.	Selesai				Data dan Informasi sesuai permintaan pemohon	10 menit	Data dan Informasi sesuai permintaan pemohon	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
BIDANG KETENTERAMAN DAN KETERTIBAN UMUM
SEKSI OPERASI DAN PENGENDALIAN

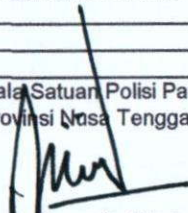
Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	27 Januari 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Ir. Cornelis Wadu, M.Si NIP. 19650514 199703 1 006
Judul SOP	Pengamanan, Penjagaan Kantor Gedung Sasando

Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none">1. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja;3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010 -2025;4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;5. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Admistrasi Pemerintahan6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 23 Tahun 2013 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT Tahun 2013 - 2017;7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Adminitrasi Pemerintah di Lingkungan Pemerintahan Provinsi Nusa Tenggara Timur;8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 03 Tahun 2018 tentang Road Map RB Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II periode 2018-2022 2018 - 2022.	Kualifikasi pelaksana : <ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal SLTA2. Memahami Tugas pokok dan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja3. ASN
Keterkaitan <ol style="list-style-type: none">1. SOP Pelaksanaan Operasi dan Pengendalian2. SOP Pelaksanaan Patroli3. SOP Pelaksanaan Piket Penjagaan4. SOP Penyelenggaraan Rapat Hubungan Kelembagaan	Peralatan/perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">1. Lembar Kerja/Rencana Kerja dan Anggaran2. Form Laporan Pelaksanaan Kegiatan3. Komputer dan Printer
Peringatan <p>Laporan Pelaksanaan Kegiatan Pengamanan, Penjagaan Kantor Gedung Sasando dipakai sebagai acuan untuk menindak lanjuti pelaksanaan Ketentraman dan ketertiban umum</p>	Pencatatan dan pendataan : <p>Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hadrcopy</p>

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasat Pol PP	Kabid Trantibum	Kasie Ops	Petugas Jaga	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menyampaikan kepada Kabid Trantibum untuk menugaskan Kasie Ops dalam untuk menyusun konsep kegiatan penjagaan dan pengamanan Kantor Gubernur Jl. Eltari	Mulai				Agenda Kerja	10 Menit	Disposisi	
2.	Menugaskan KasieOps dalam untuk menyusun konsep kegiatan penjagaan dan pengamanan Kantor Gubernur Jl. Eltari					Disposisi		Disposisi	
3.	Menyusun konsep Surat Keputusan Kasat untuk kegiatan Penjagaan dan Pengamanan Kantor Gubernur bagi Anggota Satuan Polisi Pamong Praja dan menyerahkan kepada Kabid Trantibum.					Disposisi	2 Jam	Konsep SK	
4.	Memeriksa konsep Surat Keputusan Kasat untuk kegiatan Penjagaan dan Pengamanan Kantor Gubernur bagi Anggota Satuan Polisi Pamong Praja, apabila setuju memaraf dan menyampaikan ke Kasat untuk ditandatangani, apabila tidak setuju dikembalikan ke kasie Opsdal untuk diperbaiki					Konsep SK	1 Jam	Konsep SK	
5.	Memeriksa konsep Surat Keputusan Kasat untuk kegiatan Penjagaan dan Pengamanan Kantor Gubernur bagi Anggota Satuan Polisi Pamong Praja, apabila setuju menandatangani dan menyampaikan ke Kabid Trantibum untuk dilaksanakan, apabila tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki					Konsep SK	1 Jam	SK yang sudah di tandatangani	
6.	Memberikan petunjuk dan arahan kepada anggota yang akan bertugas melakukan penjagaan dan pengamanan.					SK yang sudah di tandatangani	90 Menit	Petugas Pengamanan Memahami Tugasnya	
7.	Melakukan penjagaan dan pengamanan di luar dan di dalam gedung Kantor Gubernur NTT dengan ketentuan :					Anggota Satpol PP sesuai kebutuhan	24 Jam	Terdistribusinya Anggota Satpol PP ke semua Pos jaga	1 x 24 Jam

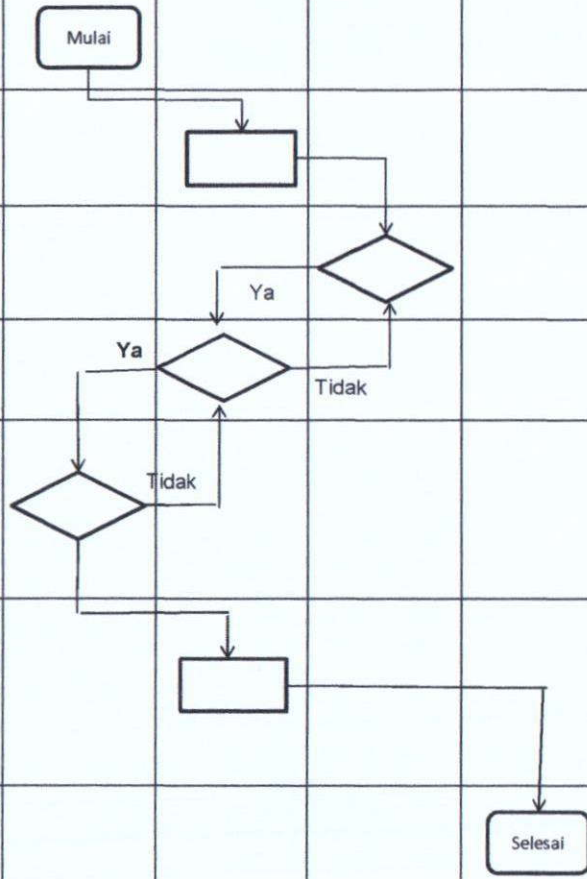


PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
BIDANG KETENTERAMAN DAN KETERTIBAN UMUM
SEKSI OPERASI DAN PENGENDALIAN

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	27 Januari 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Ir. Cornelis Wadu, M.Si NIP. 19650514 199703 1 006
Judul SOP	Pelaksanaan Pengawasan

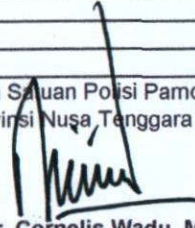
Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none">1. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja;3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010 -2025;4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;5. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Admsitrasi Pemerintahan6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 23 Tahun 2013 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT Tahun 2013 - 2017;7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Adminitrasi Pemerintah di Lingkungan Pemerintahan Provinsi Nusa Tenggara Timur;8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 03 Tahun 2018 tentang Road Map RB Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II periode 2018-2022	Kualifikasi pelaksana : <ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal SLTA2. Memahami Tugas pokok dan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja3. ASN
Keterkaitan <ol style="list-style-type: none">1. SOP Pelaksanaan Operasi dan Pengendalian2. SOP Pelaksanaan Patroli3. SOP Pelaksanaan Piket Penjagaan4. SOP Penyelenggaraan Rapat Hubungan Kelembagaan	Peralatan/perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">1. Lembar Kerja/Rencana Kerja dan Anggaran2. Form Laporan Pelaksanaan Kegiatan3. Komputer dan Printer
Peringatan <p>Laporan Pelaksanaan Kegiatan Pengawasan dipakai sebagai acuan untuk menindak lanjuti pelaksanaan Ketenteraman dan ketertiban umum</p>	Pencatatan dan pendataan : <p>Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hadrcopy</p>

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasat Pol PP	Kabid Trantibum	Kasie Ops	Pejabat Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Memerintahkan Kepala Bidang Trantibum untuk merencanakan pelaksanaan dan pengaturan pengawalan	Mulai				Agenda Kerja	15 Menit	Disposisi	
2.	Memerintahkan Kasie Operasi untuk merencanakan pengaturan pengawalan					Disposisi	15 Menit	Disposisi	
3.	Membuat konsep, rencana pengaturan pengawalan serta menelaah draf SK Pengawalan					Disposisi	1 Hari	Konsep SK Pengawalan	
4.	Memeriksa konsep, rencana pengaturan pengawalan, jika setuju meneruskan ke KASAT, jika tidak setuju, mengembalikan ke KASIE Operasi untuk diperbaiki					Konsep SK Pengawalan	1 Jam	Konsep SK Pengawalan	
5.	Menelaah rencana pengaturan pengawalan dan draf SK piket pengawalan, jika setuju menandatangani SK Piket Pengawalan, sekaligus mengarahkan tata cara pelaksanaan pengawalan dimaksud, jika tidak setuju mengembalikan ke KABID untuk diperbaiki					Konsep SK Pengawalan	1 Jam	Konsep SK Pengawalan	
6.	Memberi petunjuk dan pengarahan sesuai arahan Kasat kepada Kasie Operasi dan seluruh petugas pengawalan tentang prosedur dan tata cara pelaksanaan pengawalan dan memerintahkan staf pelaksana untuk melakukan pengawalan					SK Pengawalan	1 Jam	SK Pengawalan	
7.	Melakukan pengawalan di luar dan di dalam gedung Kantor Gubernur NTT dengan ketentuan :					SK Pengawalan	1 Jam	SK Pengawalan	



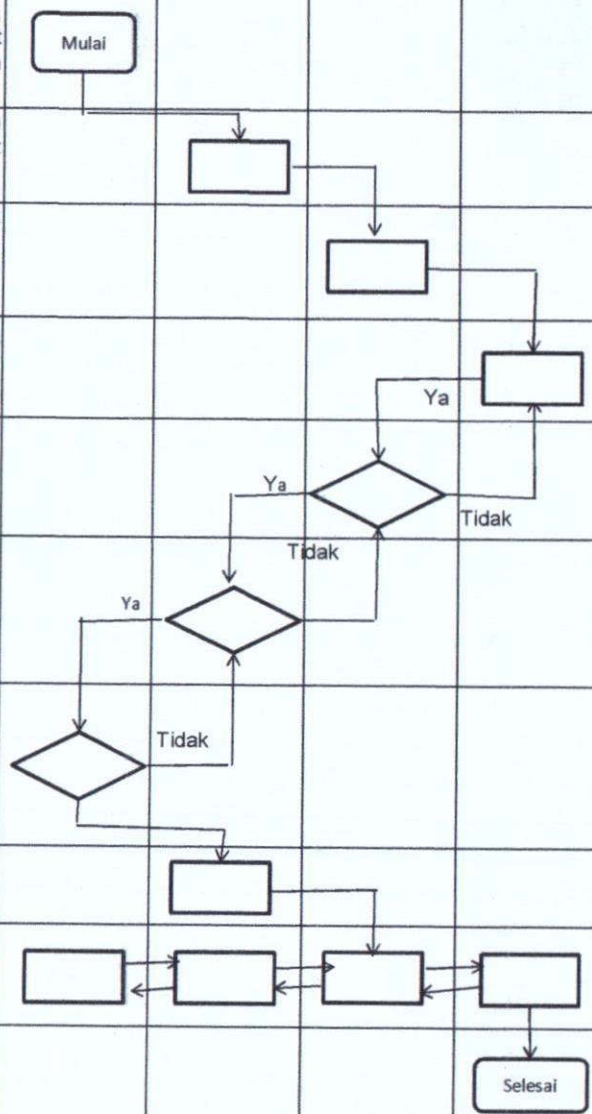


PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
BIDANG KETENTERAMAN DAN KETERTIBAN UMUM
SEKSI HUBUNGAN KELEMBAGAAN

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	27 Januari 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Ir. Cornelis Wadu, M.Si NIP. 19650514 199703 1 006
Judul SOP	Penyelenggaraan Kegiatan Hubungan Kelembagaan Satpol PP

Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none">1. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja;3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010 -2025;4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;5. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Adminsitrasi Pemerintahan6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 23 Tahun 2013 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT Tahun 2013 - 2017;7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Adminitrasi Pemerintah di Lingkungan Pemerintahan Provinsi Nusa Tenggara Timur;8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 03 Tahun 2018 tentang Road Map RB Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II periode 2018-2022	Kualifikasi pelaksana : <ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal SLTA2. Memahami Tugas pokok dan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja3. ASN
Keterkaitan <ol style="list-style-type: none">1. SOP Penanganan Surat Keluar2. SOP Penanganan Surat Masuk3. SOP Penyusunan Peraturan Gubenur tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Perangkat Daerah Provinsi NTT di Biro Organisasi	Peralatan/perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Komputer dan Printer3. Infokus
Peringatan <ol style="list-style-type: none">1. Apabila tidak dilakukan sesuai prosedur penyelenggaraanrapat maka akan berdampak pada kualitas pelaksanaan program dan kegiatan2. Apabila tidak dilakukan sesuai prosedur penyelenggaraan maka pelaksanaan tugas okok dan fungsi tidak terstandarisasi dengan baik	Pencatatan dan pendataan : Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hadrcopy

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasat Pol PP	Kabid Trantibum	Kasie Kelembagaan	Pejabat Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menugaskan Kabid Trantibum untuk menyiapkan Rapat Koordinasi dengan instansi terkait, TNI/POLRI dan elemen - elemen masyarakat guna terwujudnya ketenteraman dan ketertiban masyarakat	Mulai				Agenda Kerja	15 menit	Petunjuk	
2.	Memerintahkan Kasie Hubungan Kelembagaan untuk menyiapkan bahan pelaksanaan rapat koordinasi					Petunjuk	15 menit	Petunjuk	
3.	Memerintahkan staf pelaksana untuk menyiapkan bahan pelaksanaan rapat dan menyampaikan kepada Kasie Hubungan Kelembagaan					Petunjuk	1 jam	Bahan Pelaksanaan Rapat	
4.	Menyampaikan bahan pelaksanaan rapat dan menyampaikan kepada Kasie Hubungan Kelembagaan dalam bentuk hard dan soft copy					Bahan Pelaksanaan Rapat	30 menit	Bahan Pelaksanaan Rapat	
5.	Memeriksa dan mempelajari bahan pelaksanaan rapat, memperbaiki dan menyampikan kepada Kabid. Trantibum untuk diteruskan ke Kasat Pol PP					Bahan Pelaksanaan Rapat	30 menit	Bahan Pelaksanaan Rapat	
6.	Memeriksa dan mempelajari bahan pelaksanaan rapat. Apabila setuju menyampaikan kepada Kasat dan apabila tidak setuju mengembalikan kepada Kasie. Hubungan Kelembagaan untuk melengkapi					Bahan Pelaksanaan Rapat	30 menit	Bahan Pelaksanaan Rapat	
7.	Memeriksa dan mempelajari bahan pelaksanaan rapat. Apabila setuju menyampaikan kepada Kabid untuk melaksanakan rapat dan apabila tidak setuju mengembalikan kepada Kabid untuk melengkapi					Bahan Pelaksanaan Rapat	30 menit	Bahan Pelaksanaan Rapat	
8.	Menugaskan Kasubag untuk menyiapkan pelaksanaan rapat					Bahan Pelaksanaan Rapat	15 menit	Undangan Rapat, kesiapan sarana dan prasarana rapat	
9.	Melaksanakan rapat yang dipimpin oleh Kasat serta menugaskan staf pelaksana untuk notulis hasil rapat					Undangan Rapat, kesiapan sarana dan prasarana rapat	1 jam	Notulen rapat	
10.	Membuat notulen rapat dan mengarsipkan sebagai bahan dokumentasi					Notulen rapat	1 jam	Notulen rapat	





PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN KEUANGAN

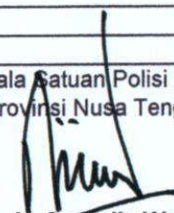
Nomor SOP AP	:	
Tanggal Pembuatan	:	27 Januari 2020
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan oleh	:	Kepala Satuan Polisi Pamong Provinsi Nusa Tenggara Timur, Ir. Cornelis Wadu, M.Si NIP. 19650514 199703 1 006
Judul SOP AP	:	Penerbitan SPP dan SPM Gaji Pegawai

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1 Undang Undang Nomor 17 Tahun 2013 Tentang Keuangan Negara2 Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 Tentang Standar Akuntansi Pemerintahan dan Kaidah-Kaidah Pengelola Keuangan Yang Sehat dalam Pemerintahan3 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010-20254 Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2015 Tentang Perubahan Ketujuh Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji pegawai Negeri Sipil5 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah6 Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan7 Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER 3/PB/2014 Tentang Petunjuk Teknis Penatausahaan, Pembukuan, dan Pertanggungjawaban Bendahara Pada Satuan Kerja serta Verifikasi Laporan Pertanggung Jawaban Bendahara8 Peraturan Gubernur NTT Nomor 22 Tahun 2014 Tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah9 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur10 Surat Edaran Gubernur NTT No. 940.KU.2936.AK/2014 Tanggal 19 Desember 2014 Tentang Penerapan Akuntansi Bebas Akrua pada Pemerintah Daerah Lingkup Provinsi NTT	<ol style="list-style-type: none">1. PNS, jujur, teliti, bertanggung jawab2. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan keuangan3. Memiliki kemampuan membuat SPP dan SPM
Keterkaitan : SOP AP Penyusunan Laporan Keuangan	Peralatan/perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Komputer/laptop dan printer3. Daftar Gaji4. SK Kenaikan Pangkat, SK Berkala
Peringatan : Apabila tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka akan menghambat pelaksanaan kegiatan di Dinas Kesehatan Provinsi.	Pencatatan dan pendataan : Disimpan sebagai data elektronik dan manual dokumen SPP dan SPM

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

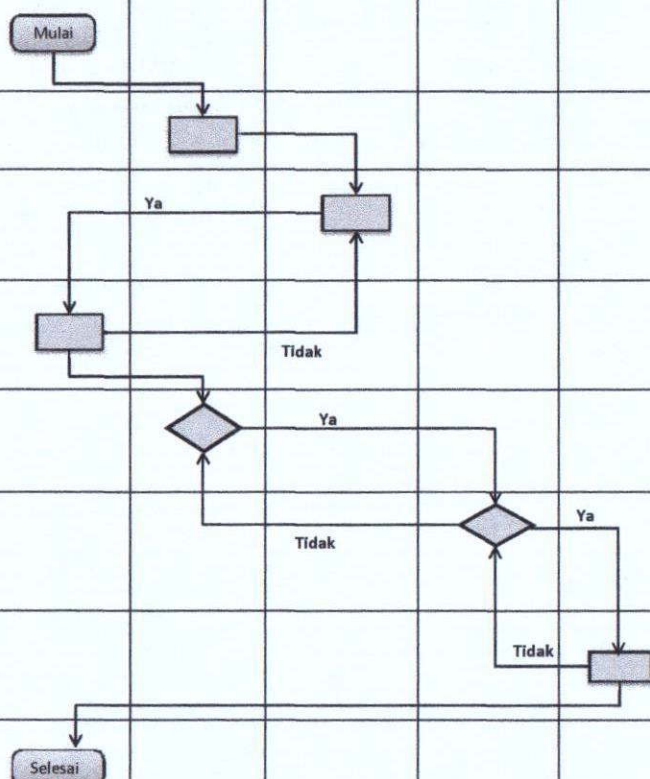


PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN KEUANGAN

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	27 Januari 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Satuan Polisi Pamong Prajai Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Ir. Cornelis Wadu, M.Si NIP. 19660220 199203 1 007
Judul SOP	Verifikasi SPJ Keuangan Sat Pol PP

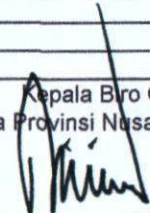
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;2. Peraturan Pemerintah Nomor 71 tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan;3. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja;4. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010-2025;5. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II periode 2018-2022.	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki pemahaman tentang proses penyelenggaraan Bimtek.2. Memahami tugas dan fungsi biro organisasi.3. Pendidikan Minimal SLTA.
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) di Sat Pol PP2. SOP Penanganan Surat Keluar.3. SOP Penanganan Surat Masuk.4. SOP Pembuatan TOR dan RAB di Sat Pol PP	<ol style="list-style-type: none">1. ATK.2. Komputer.3. Telepon/Faximile.4. Renstra, DPA, TOR, RAB.5. Printer.
Peringatan	Pencatatan dan pendataan :
Pengembangan SDM memerlukan upaya yang terarah dan terencana. Sehingga apabila SOP penyelenggaraan bimtek tidak sesuai prosedur maka pelaksanaan bimtek tidak dapat berjalan optimal dan output yang dihasilkan tidak berdampak pada peningkatan kompetensi aparatur.	Data disimpan dalam bentuk <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i> .

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pejabat Pelaksana	Kasubag KEU	Bendahara	Sekretaris	Kasat Pol PP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Menerima SPJ tiap bulannya dan Memverifikasi kwitansi-kwitansi, SPJ per disatukan kegiatan dan pajak-pajak berdasarkan peraturan yang berlaku	Mulai					SPJ dan kelengkapannya (Nota Dinas, Kwitansi, Faktur)	1-2 Jam	Register penerimaan SPJ	
3.	Meneliti hasil verifikasi						SPJ verifikasi	1 Hari (≤250 kuitansi),	Kuitansi ditolak	
4.	Memeriksa SPJ dan jika terdapat kuitansi yang ditolak maka kuitansi tidak disahkan dan diserahkan kepada pejabat pelaksana						Kuitansi ditolak	2 Hari	Buku pajak dan SPJ verifikasi	
5.	Membuat buku pajak (PPN dan PPh) dan pengesahan SPJ serta menyerahkan kepada Kasubag Keuangan						Buku pajak dan SPJ verifikasi	2 Hari	Draft buku pajak dan pengesahan SPJ	
6.	Memeriksa buku pajak dan pengesahan diteruskan kepada Sekretaris apabila tidak setuju dikembalikan kepada Kasubag Keuangan						Draft buku pajak dan pengesahan SPJ	3 Jam	Draft pengesahan SPJ	
7.	Memeriksa dan membubuhi paraf dan meneruskan ke Kasat, apabila tidak setuju mengembalikan kepada Sekretaris untuk di perbaiki						Draft pengesahan SPJ	3 Jam	Draft pengesahan SPJ	
8.	Menyetujui pengesahan SPJ dan menyerahkan ke pejabat pelaksana serta meneruskan kepada pejabat pelaksana						Draft pengesahan SPJ	½ Hari	Pengesahan SPJ	
9.	Meregister pengesahan SPJ	Selesai					Pengesahan SPJ	1 Hari	Register pengalihan SPJ	





PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
BIDANG PENEGAKAN PERDA DAN PERGUB
SEKSI PENYELIDIKAN DAN PENYIDIKAN

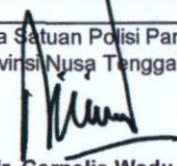
Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	27 Januari 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Biro Organisasi Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Ir. Cornelis Wadu, M.Si NIP. 19650514 199703 1 006
Judul SOP	Pelaksanaan Penyelidikan dan Penyidikan

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah;2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja;3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010-2025.4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II periode 2018-2022.	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki pemahaman tentang proses pelaksanaan Bimtek.2. Memahami tugas dan fungsi Sat Pol PP3. Pendidikan minimal S1
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penanganan Surat Keluar.2. SOP Penanganan Surat Masuk.3. SOP Pembinaan dan Pengawasan Sat Pol PP	<ol style="list-style-type: none">1. ATK.2. Komputer.3. Telepon/Faximile.4. Renstra, DPA, TOR, RAB.5. Printer.
Peringatan	Pencatatan dan pendataan :
Pengembangan SDM memerlukan upaya yang terarah dan terencana. Sehingga apabila SOP penyelenggaraan bimtek tidak sesuai prosedur maka pelaksanaan bimtek tidak dapat berjalan optimal dan output yang dihasilkan tidak berdampak pada peningkatan kompetensi aparatur.	Data disimpan dalam bentuk <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i> .

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasat Pol PP	Kepala Bidang	Kasie Penyelidikan dan Penyidikan	PPNS	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	1. Menugaskan Kabid untuk menindaklanjuti laporan atau pengaduan dari seseorang atau Badan/Lembaga/Perangkat Daerah tentang pelanggaran Perda dan Pergub	Mulai				Agenda Kerja	15 menit	Disposisi	
	2. Memerintahkan Kepala Seksi melakukan Penyelidikan dan Penyidikan					Disposisi	1 hari	Hasil penyelidikan dan penyidikan	
	3. Membuat konsep serta rencana proses penyelidikan dan penyidikan kepada Kabid					Konsep rencana penyelidikan dan penyidikan	1 hari	Laporan	
	4. Memeriksa konsep rencana proses penyelidikan dan penyidikan saksi saksi ika sesuai , diteruskan ke Kasat ika tidak sesuai dikembalikan ke Kasie untuk diperbaiki					Rencana penyelidikan dan penyidikan	1 hari	Draft Rencana penyelidikan dan Penyidikan	
	5. Memeriksa draft rencana proses penyelidikan dan penyidikan jika setuju , menandatangani Surat Tugas jika tidak setuju dikembalikan ke Kabid untuk diperbaiki					Draft Rencana penyelidikan	Surat Tugas	Rencana penyelidikan dan Penyidikan	
	6. Menugaskan PPNS untuk melakukan penyelidikan dan penyidikan					Surat Tugas	1 hari	Surat Tugas	
	7. Melaporkan hasil penyelidikan dan Penyidikan ke Kasie					Bahan laporan	1 hari	Konsep laporan	
	8. Membuat konsep laporan hasil penyelidikan Dan penyidikan dilaporkan ke Kabid jika lengkap, diteruskan ke Kasat untuk diterbitkan Surat Perintah pemeriksaan jika tidak lengkap, dikembalikan ke PPNS untuk diperbaiki					Konsep laporan	1 hari	Surat Perintah Pemeriksaan	
	9. Memeriksa draft hasil laporan penyelidikan dan penyidikan tersangka/terdakwa dan saksi ahli jika setuju, diteruskan ke Kasat memerintah Kabid untuk dilanjutkan proses penyelidikan dan penyidikan terhadap tersangka dan saksi ahli, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasie untuk diperbaiki.					Surat Perintah Pemeriksaan	1 hari	Laporan, Surat Tugas, Disposisi	
	10. Menugaskan PPNS untuk melakukan proses penyelidikan memeriksa tersangka/terdakwa dan saksi ahli dan melaporkan kepada KASIE					Bahan penyelidikan	1 hari	Bahan penyelidikan	
	11. Melaporkan hasil penyelidikan dan penyidikan terhadap tersangka/terdakwa dan saksi ahli kepada Kasat melalui kepala Kabid bila setuju dilanjutkan dengan gelar kasus, ataukah dilanjutkan ke Jaksa Penuntut umum (bila Pidana) melalui Korwas PPNS Polda NTT					Bahan penyelidikan	1 hari	Konsep laporan	
	12. Mendokumentasi dan mengarsipkan laporan penyelidikan dan penyidikan					Laporan	1 hari	Draf Laporan	

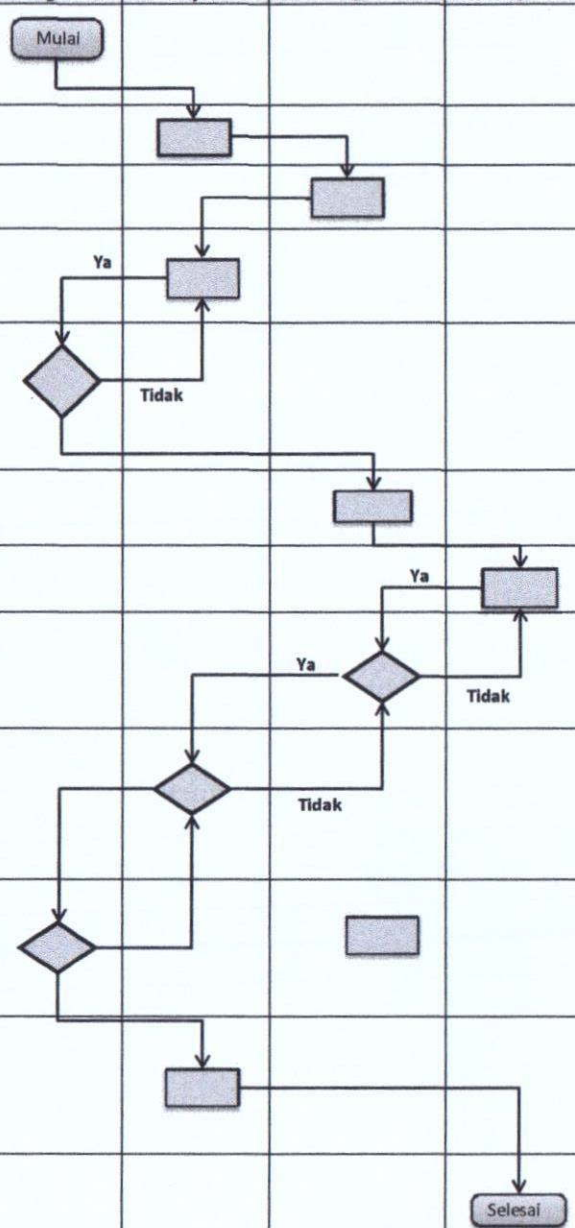


PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
BIDANG PENEGAKAN PERDA DAN PERGUB
SEKSI PEMBINAAN, PENGAWASAN, PENYULUHAN

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	27 Januari 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Ir. Cornelis Wadu, M.Si NIP. 19650514 199703 1 006
Judul SOP	Pelaksanaan Pembinaan, Pengawasa dan Penyuluhan Sat Pol PP

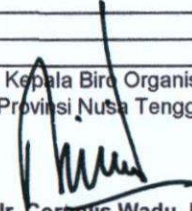
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah;2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja Praja3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010-2025.4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur tahap II periode 2018-2022.	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki pemahaman tentang proses plaksanaan Bimtek.2. Memahami tugas dan fungsi Sat Pol PP3. Pendidikan minimal S1
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">1. SOP penanganan surat keluar.2. SOP penanganan surat masuk.3. SOP Pembinaan dan Pengawasan Sat Pol PP	<ol style="list-style-type: none">1. ATK.2. Komputer.3. Telepon/Faximile.4. Renstra, DPA, TOR, RAB.5. Printer.
Peringatan	Pencatatan dan pendataan :
Pengembangan SDM memerlukan upaya yang terarah dan terencana. Sehingga apabila SOP penyelenggaraan bimtek tidak sesuai prosedur maka pelaksanaan bimtek tidak dapat berjalan optimal dan output yang dihasilkan tidak berdampak pada peningkatan kompetensi aparatur.	Data disimpan dalam bentuk <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i> .

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasat Pol PP	Kepala Bidang	Kepala Seksi	Pejabat Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menugaskan Kabid untuk menindak lanjuti laporan atau pengaduan dari seseorang atau Badan/Lembaga/Perangkat Daerah tentang pelanggaran Perda dan Pergub	Mulai				Agenda Kerja	15 menit	Disposisi	
2.	Memerintahkan Kepala Seksi melakukan Penyelidikan dan Penyidikan					Disposisi	1 hari	Hasil penyelidikan dan penyidikan	
3.	Membuat konsep serta rencana proses penyelidikan dan penyidikan kepada Kabid					Konsep rencana penyelidikan dan penyidikan	1 hari	Laporan	
4.	Memeriksa konsep rencana proses penyelidikan dan penyidikan saksi saksi ika sesuai , diteruskan ke Kasat ika tidak sesuai dikembalikan ke Kasie untuk diperbaiki					Rencana penyelidikan dan penyidikan	1 hari	Draft Rencana penyelidikan dan Penyidikan	
5.	Memeriksa dan mengoreksi draft rencana proses penyelidikan dan penyidikan jika setuju , menandatangani Surat Tugas dan meneruskan kepada Kasie untuk ditindaklanjuti, jika tidak setuju dikembalikan ke Kabid untuk diperbaiki					Draft Rencana penyelidikan	Surat Tugas	Rencana penyelidikan dan Penyidikan	
6.	Memerintahkan Pejabat Pelaksana untuk melakukan penyelidikan dan penyidikan					Surat Tugas	1 hari	Surat Tugas	
7.	Melaporkan hasil penyelidikan dan Penyidikan ke Kasie					Bahan laporan	1 hari	Konsep laporan	
8.	Membuat konsep laporan hasil penyelidikan Dan penyidikan dilaporkan ke Kabid jika lengkap, diteruskan ke Kasat untuk diterbitkan Surat Perintah pemeriksaan jika tidak lengkap, dikembalikan kePejabat Pelaksana untuk diperbaiki					Konsep laporan	1 hari	Surat Perintah Pemeriksaan	
9.	Memeriksa draft hasil laporan penyelidikan dan penyidikan tersangka/terdakwa dan saksi ahli jika setuju, memaraf dan diteruskan ke Kasat untuk dilanjutkan proses penyelidikan dan penyidikan terhadap tersangka dan saksi ahli, Jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasie untuk diperbaiki.					Surat Perintah Pemeriksaan	1 hari	Laporan, Surat Tugas, Disposisi	
10.	Memeriksa, meneliti laporan hasil penyelidikan dan penyidik, Apabial setuju menandatangani dan menugaskan Kabid untuk menindaklanjuti. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki.					Bahan penyelidikan	1 hari	Bahan penyelidikan	
11.	Melaporkan hasil penyelidikan dan penyidikan terhadap tersangka/terdakwa dan saksi ahli kepada Kasat melalui kepala Kabid bila setuju dilanjutkan dengan gelar kasus, ataukah dilanjutkan ke Jaksa Penuntut umum (bila Pidana) melalui Korwas PPNS Polda NTT					Bahan penyelidikan	1 hari	Konsep laporan	
12.	Mendokumentasi dan mengarsipakan laporan penyelidikan dan penyidikan					Laporan	1 hari	Draf Laporan	





PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
BIDANG SUMBER DAYA APARATUR
SEKSI KESAMAPTAAN

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	12 Juli 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Biro Organisasi Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Ir. Cornelis Wadu, M.Si NIP. 19650514 199703 1 006
Judul SOP	Pelaksanaan BIMTEK Kesamaptaan Sat Pol PP

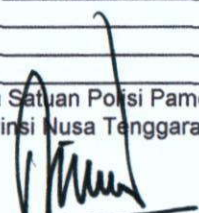
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah;2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja Praja3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010-2025;4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur tahap II periode 2018-2022.	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki pemahaman tentang proses pelaksanaan Bimtek.2. Memahami tugas dan fungsi Sat Pol PP3. Pendidikan minimal S1
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">1. SOP penyusunan rencana kegiatan dan anggaran (RKA) di Sat Pol PP.2. SOP penanganan surat keluar.3. SOP penanganan surat masuk.4. SOP Pembuatan TOR dan RAB di Sat Pol PP	<ol style="list-style-type: none">1. ATK.2. Komputer.3. Telepon/Faximile.4. Renstra, DPA, TOR, RAB.5. Printer.
Peringatan	Pencatatan dan pendataan :
Pengembangan SDM memerlukan upaya yang terarah dan terencana. Sehingga apabila SOP penyelenggaraan bimtek tidak sesuai prosedur maka pelaksanaan bimtek tidak dapat berjalan optimal dan output yang dihasilkan tidak berdampak pada peningkatan kompetensi aparatur.	Data disimpan dalam bentuk <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i> .

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kabid SDA	Kepala Seksi	Pejabat Pelaksana	Bendahara	Kasat Pol PP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Menugaskan kasubag untuk menyiapkan pelaksanaan bimtek.	Mulai					Agenda Kerja	15 menit	Disposisi	
2.	Memerintahkan pejabat pelaksana untuk menyiapkan bahan pelaksanaan bimtek dan menyampaikan kepada kasubag.						Disposisi	15 menit	Disposisi	
3.	Menyiapkan bahan pelaksanaan bimtek dan menyampaikan kepada kasubag.						Disposisi	1 jam	Bahan pelaksanaan kegiatan bimtek	
4.	Menyusun konsep kerangka acuan pelaksanaan bimtek dan menyampaikan kepada kabag.						Bahan pelaksanaan kegiatan bimtek	2 jam	Konsep kerangka acuan pelaksanaan bimtek	
5.	Memeriksa konsep kerangka acuan pelaksanaan bimtek. Apabila setuju menyampaikan kepada kepala Kasat Pol PP dan apabila tidak setuju mengembalikan kepada kasubag untuk memperbaiki.						Konsep kerangka acuan pelaksanaan bimtek	30 menit	Draf kerangka acuan pelaksanaan bimtek	
6.	Memeriksa draf kerangka acuan pelaksanaan bimtek. Apabila setuju menyampaikan kepada kabag untuk rapat persiapan pelaksanaan bimtek dan apabila tidak setuju mengembalikan kepada kabag untuk diperbaiki.						Draf kerangka acuan pelaksanaan bimtek	30 menit	Draf Kerangka acuan pelaksanaan bimtek, disposisi	
7.	Rapat persiapan penyelenggaraan Bimtek dan menugaskan Kasubag menyempurnakan kerangka acuan pelaksanaan Bimtek.						Draf Kerangka acuan pelaksanaan bimtek, disposisi	1 jam	Draf Kerangka acuan pelaksanaan bimtek, notulen	
8.	Menyempurnakan draf kerangka acuan pelaksanaan bimtek dan menyampaikan kepada Kepala Bagian.						Draf Kerangka acuan pelaksanaan bimtek, notulen	2 jam	Draf Kerangka acuan pelaksanaan bimtek, notulen	
9.	Memeriksa hasil penyempurnaan Draf kerangka acuan penyelenggaraan bimtek. Apabila setuju menyampaikan kepada Karo. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada kasubag untuk memperbaiki.						Draf Kerangka acuan pelaksanaan bimtek, notulen	1 jam	Draf Kerangka acuan pelaksanaan bimtek, notulen	
10.	Memeriksa draf penyempurnaan kerangka acuan pelaksanaan Bimtek. Apabila setuju, menandatangani dan menugaskan kabag untuk melaksanakan bimtek. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada kabag untuk diperbaiki.						Draf Kerangka acuan pelaksanaan bimtek, notulen rapat	30 menit	Kerangka acuan pelaksanaan bimtek, disposisi	

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kabid SDA	Kepala Seksi	Pejabat Pelaksana	Bendahara	Kasat Pol PP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
11	Memberikan arahan dan menugaskan kasubag untuk menyelenggarakan bimbingan teknis (Bimtek).						Kerangka acuan pelaksanaan bimtek, disposisi	10 menit	Kerangka acuan pelaksanaan	
12	Melaksanakan kegiatan bimbingan teknis dan menugaskan pejabat pelaksana untuk menindaklanjuti hasil bimtek.						Kerangka acuan pelaksanaan bimtek, disposisi	3 Hari	Dokumentasi dan notulensi hasil kegiatan bimtek	
13	Menindaklanjuti hasil kegiatan bimtek, menyusun laporan hasil kegiatan dan mengarsipkan.						Dokumentasi dan notulensi hasil kegiatan	5 Hari	Dokumen laporan bimbingan	


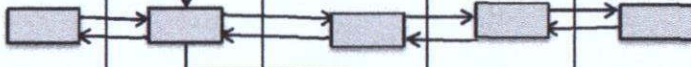
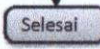


PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
BIDANG SUMBER DAYA APARATUR
SEKSI TEKNIS PELATIHAN DASAR FUNGSIONAL

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	27 Januari 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Ir. Cornelis Wadu, M.Si NIP. 19650514 199703 1 006
Judul SOP	BIMTEK / Pelatihan Dasar dan Fungsional Sat Pol PP

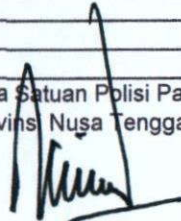
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah;2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja Praja;3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010-2025;4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;6. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II periode 2018-2020.	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki pemahaman tentang proses pelaksanaan Bimtek.2. Memahami tugas dan fungsi Sat Pol PP3. Pendidikan minimal S1
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">1. SOP penyusunan rencana kegiatan dan anggaran (RKA) di Sat Pol PP.2. SOP penanganan surat keluar.3. SOP penanganan surat masuk.4. SOP Pembuatan TOR dan RAB di Sat Pol PP	<ol style="list-style-type: none">1. ATK.2. Komputer.3. Telepon/Faximile.4. Renstra, DPA, TOR, RAB.5. Printer.
Peringatan	Pencatatan dan pendataan :
Pengembangan SDM memerlukan upaya yang terarah dan terencana. Sehingga apabila SOP penyelenggaraan bimtek tidak sesuai prosedur maka pelaksanaan bimtek tidak dapat berjalan optimal dan output yang dihasilkan tidak berdampak pada peningkatan kompetensi aparatur.	Data disimpan dalam bentuk <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i> .

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kabid SDA	Kepala Seksi	Pejabat Pelaksana	Bendahara	Kasat Pol PP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Menugaskan kasubag untuk menyiapkan pelaksanaan bimtek Pelatihan Dasar dan Fungsional	Mulai					Agenda Kerja	15 menit	Disposisi	
2.	Memerintahkan pejabat pelaksana untuk menyiapkan bahan pelaksanaan bimtek dan menyampaikan kepada kasubag.						Disposisi	15 menit	Disposisi	
3.	Menyiapkan bahan pelaksanaan bimtek dan menyampaikan kepada kasubag.						Disposisi	1 jam	Bahan pelaksanaan kegiatan bimtek	
4.	Menyusun konsep kerangka acuan pelaksanaan bimtek dan menyampaikan kepada kabag.						Bahan pelaksanaan kegiatan bimtek	2 jam	Konsep kerangka acuan pelaksanaan bimtek	
5.	Memeriksa konsep kerangka acuan pelaksanaan bimtek. Apabila setuju menyampaikan kepada kepala Kasat Pol PP dan apabila tidak setuju mengembalikan kepada kasubag untuk memperbaiki.						Konsep kerangka acuan pelaksanaan bimtek	30 menit	Draf kerangka acuan pelaksanaan bimtek	
6.	Memeriksa draf kerangka acuan pelaksanaan bimtek. Apabila setuju menyampaikan kepada kabag untuk rapat persiapan pelaksanaan bimtek dan apabila tidak setuju mengembalikan kepada kabag untuk diperbaiki.						Draf kerangka acuan pelaksanaan bimtek	30 menit	Draf Kerangka acuan pelaksanaan bimtek, disposisi	
7.	Rapat persiapan penyelenggaraan Bimtek Pelatihan Dasar dan Fungsional dan menugaskan Kasubag menyempurnakan kerangka acuan pelaksanaan Bimtek.						Draf Kerangka acuan pelaksanaan bimtek, disposisi	1 jam	Draf Kerangka acuan pelaksanaan bimtek, notulen rapat	
8.	Menyempurnakan draf kerangka acuan pelaksanaan bimtek Pelatihan Dasar dan Fungsional dan menyampaikan kepada Kepala Bagian.						Draf Kerangka acuan pelaksanaan bimtek, notulen rapat	2 jam	Draf Kerangka acuan pelaksanaan bimtek, notulen rapat	
9.	Memeriksa hasil penyempurnaan Draf kerangka acuan penyelenggaraan bimtek. Apabila setuju menyampaikan kepada Kasat Pol PP. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada kasubag untuk						Draf Kerangka acuan pelaksanaan bimtek, notulen rapat	1 jam	Draf Kerangka acuan pelaksanaan bimtek, notulen rapat	
10.	Memeriksa draf penyempurnaan kerangka acuan pelaksanaan Bimtek Pelatihan dasar dan Fungsional. Apabila setuju, menandatangani dan menugaskan kabag untuk melaksanakan bimtek. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada kabag untuk diperbaiki.						Draf Kerangka acuan pelaksanaan bimtek, notulen rapat	30 menit	Kerangka acuan pelaksanaan bimtek, disposisi	

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kabid SDA	Kepala Seksi	Pejabat Pelaksana	Bendahara	Kasat Pol PP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
11	Memberikan arahan dan menugaskan kasubag untuk menyelenggarakan bimbingan teknis (Bimtek).						Kerangka acuan pelaksanaan bimtek, disposisi	10 menit	Kerangka acuan pelaksanaan bimtek, disposisi	
12	Melaksanakan kegiatan bimbingan teknis dan menugaskan pejabat pelaksana untuk menindaklanjuti hasil bimtek Pelatihan Dasar dan Fungsional .						Kerangka acuan pelaksanaan bimtek, disposisi	3 Hari	Dokumentasi dan notulensi hasil kegiatan bimtek.	
13	Menindaklanjuti hasil kegiatan bimtek, menyusun laporan hasil kegiatan dan mengarsipkan.						Dokumentasi dan notulensi hasil kegiatan	5 Hari	Dokumen laporan bimbingan teknis, bukti dokumentasi	



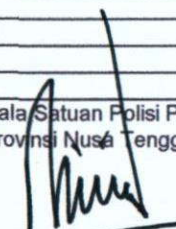
PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
BIDANG PERLINDUNGAN MASYARAKAT
SEKSI BINA POTENSI, KEWASPADAAN & MOBILISASI

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	27 Januari 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Ir. Cornelis Wadu, M.Si NIP. 19650514 199703 1 006
Judul SOP	Pelaksanaan Kegiatan Pembekalan, Konsolidasi dan Penyuluhan bagi Anggota / Aparatur Satlinmas
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja;3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010 -2025;4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;5. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Adminsitrasi Pemerintahan6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 23 Tahun 2013 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT Tahun 2013 - 2017;7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Adminitrasi Pemerintah di Lingkungan Pemerintahan Provinsi Nusa Tenggara Timur;8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 03 Tahun 2018 tentang Road Map RB Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II periode 2018-2022 2018 - 2022	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal SLTA2. Memahami Tugas pokok dan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja3. ASN
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penanganan Surat Keluar2. SOP Penanganan Surat Masuk3. SOP Penyusunan Penanggulangan Kebakaran	<ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Komputer3. Peraturan Perundang - undangan terkait4. Telepon/Faximile5. Printer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan :
Surat pemberitahuan pelaksanaan Pembekalan, Konsolidasi dan Penyuluhan bagi Anggota Satlinmas paling lambat 1 bulan sebelum kegiatan dilaksanakan	Buku agenda laporan pelaksanaan kegiatan Pembekalan, Konsolidasi dan Penyuluhan bagi Anggpta Satlinmas

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kabid Linmas	Kasie Bina Potensi, Kewaspadaan & Mobilisasi	Pejabat Pelaksana	Kasat Poi PP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Memerintahkan kepada Kepala Seksi Bina Potensi, Kewaspadaan dan Mobilisasi untuk membuat surat pemberitahuan tentang kegiatan Pembekalan, Konsolidasi dan Penyuluhan bago Anggoata Satlinmas	Mulai				Surat Pemberitahuan	15 Menit	Disposisi	
2.	Memerintahkan Pejabat Pelaksana untuk mengumpulkan bahan dalam rangka pelaksanaan kegiatan Pembekalan, Konsolidasi dan Penyuluhan bagi Anggoata Satlinmas					Disposisi	15 Menit	Disposisi	
3.	Mengumpulkan dan menyerahkan bahan pelaksanaan kegiatan Pembekalan, Konsolidasi dan Penyuluhan bagi Anggoata Satlinmas kepada Kasie Bina Potensi, Kewaspadaan dan Mobilisasi					Disposisi	1 Jam	Bahan Instrumen Pembekalan, Konsolidasi dan Penyuluhan Disposisi	
4.	Mengonsep insrtumen pelaksanaan kegiatan Pembekalan berupa surat pemberitahuan kepada Kab/Kota tentang Konsolidasi dan Penyuluhan bagi Anggota Satlinmas kemudian menyerahkan kepada Kabid. Linmas					Bahan Instrumen Pembekalan, Konsolidasi dan Penyuluhan Disposisi	1 Jam	Konsep Surat Pemberitahuan, Disposisi	
5.	Memeriksa konsep instrumen dan surat pemberitahuan kepasa Kab/Kota tentang Konsolidasi dan Penyuluhan bagi Anggota Satlinmas. Jika setuju menyampaikan kepada KASAT. Jika tidak setuju menyerahkan kepada Kasie Bina Potensi, Kewaspadaan dan Mobilisasi untuk memperbaiki					Konsep Surat Pemberitahuan, Disposisi	1 Jam	Konsep Surat Pemberitahuan, Disposisi	
6.	Memeriksa konsep instrumen dan surat pemberitahuan kepasa Kab/Kota tentang kegiatan Konsolidasi dan Penyuluhan bagi Anggota Satlinmas. Jika setuju memerintahkan kepada Kabid. Linmas untuk melaksanakan kegiatan Konsolidasidan Penyuluhan. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kabid Linmas untuk diperbaiki					Konsep Surat Pemberitahuan, Disposisi	30 Menit	Surat Pemberitahuan	
7.	Memberi petunjuk kepada Kasie Bina Potensi, Kewaspadaan dan Mobilisasi tentang pelaksanaan kegiatan dimaksud					Surat Pemberitahuan	30 Menit	Surat Pemberitahuan	
8.	Memerintahkan staf pengelola untuk mengirimkan surat pemberitahuan kepada Kab/Kota dalam rangka pelaksanaan kegiatan Pembekalan, Konsolidasi dan Penyuluhan bagi Anggoata Satlinmas dan mendokumentasikan bahan yang dimaksud					Surat Pemberitahuan	1 Jam	Surat Pemberitahuan	
9.	Mengirim surat pemberitahuan kepada Kab/Kota dan mendokumentasikan data - data yang dimaksud					Surat Pemberitahuan	3 Jam	Surat Pemberitahuan	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
BIDANG PERLINDUNGAN MASYARAKAT
SEKSI PENANGGULANGAN KEBAKARAN

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	27 Januari 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Ir. Cornelis Wadu, M.Si NIP. 19650514 199703 1 006
Judul SOP	Pelatihan / Bimbingan Teknis Pemadam Kebakaran

Dasar Hukum

1. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja;
3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010 -2025;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;
5. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Adminsitrasi Pemerintahan
6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 23 Tahun 2013 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT Tahun 2013 - 2017;
7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Adminitrasi Pemerintah di Lingkungan Pemerintahan Provinsi Nusa Tenggara Timur;
8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 03 Tahun 2018 tentang Road Map RB Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II periode 2018-2022

Kualifikasi pelaksana :

1. Pendidikan minimal SLTA
2. Memahami Tugas pokok dan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja
3. ASN

Keterkaitan

1. SOP Penanganan Surat Keluar
2. SOP Penanganan Surat Masuk
3. SOP Penyusunan Penanggulangan Kebakaran

Peralatan/perlengkapan :

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

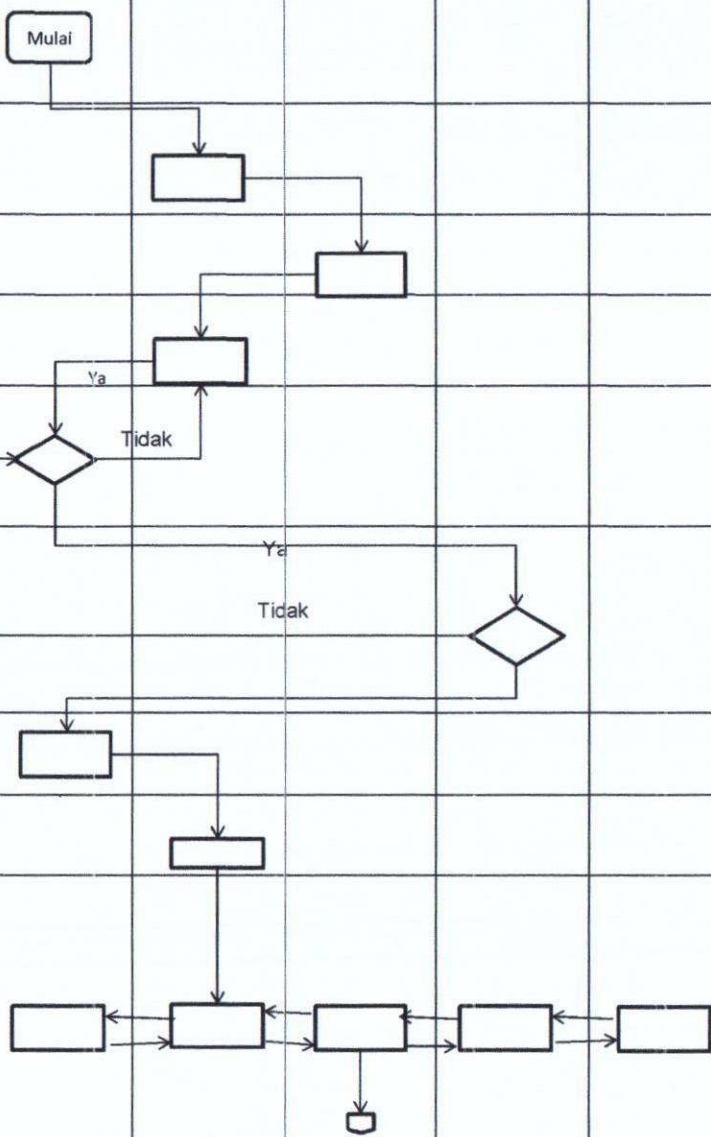
Peringatan

Pengembangan SDM memerlukan upaya yang terarah dan terencana, sehingga apabila SOP penyelenggaraan Bimtek tidak sesuai prosedur maka pelaksanaan Bimtek tidak dapat berjalan optimal dan output yang dihasilkan tidak berdampak pada peningkatan kompetensi aparatur

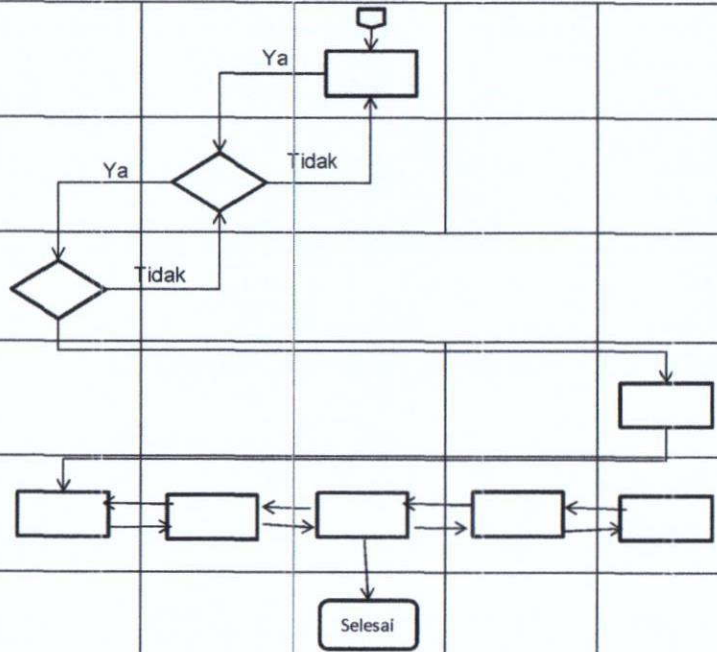
Pencatatan dan pendataan :

Buku agenda laporan pelaksanaan kegiatan Rapat Bimtek Pemadam Kebakaran bagi Anggota Linmas/Damkar

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kabid Linmas	Kasie Penaggulan gan Kebakaran	Pejabat Pelaksana	Kasat Pol PP	Bendahara	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Menugaskan Kepala Seksi Penanggulangan Kebakaran untuk menyiapkan pelaksanaan Bimtek Pemadam Kebakaran dan menyampaikan kepada Kabid	Mulai					Agenda Kerja	15 Menit	Disposisi	
2.	Memerintahkan staf pelaksana untuk menyiapkan bahan pelaksanaan Bimtek Pemadam Kebakaran dan menyampaikan kepada Kepala Seksi						Disposisi	15 Menit	Disposisi	
3.	Menyiapkan bahan pelaksanaan Bimtek Pemadam Kebakaran dan menyampaikan kepada Kepala Seksi						Disposisi	1 Hari	Konsep Surat Tugas	
4.	Menyusun konsep kerangka acuan pelaksanaan Bimtek Pemadam Kebakaran dan menyampaikan kepada Kepala Bidang						Konsep Surat Tugas	1 Jam	Konsep Surat Tugas	
5.	Memeriksa konsep kerangka acuan pelaksanaan Bimtek Pemadam Kebakaran. Apabila setuju dan menyampaikan kepada KASAT, apabila tidak setuju mengembalikan kepada Kepala Seksi untuk memperbaiki						Konsep Surat Tugas	1 Jam	Surat Tugas	
6.	Memeriksa draft kerangka acuan pelaksanaan Bimtek Pemadam Kebakaran. Apabila setuju dan menyampaikan kepada Kepala Bidang untuk mempersiapkan rapat pelaksanaan Bimtek, apabila tidak setuju mengembalikan kepada Kepala Bidang untuk diperbaiki						Surat Tugas	1 Jam	Surat Tugas	
7.	Menugaskan Kepala Seksi Penanggulangan Kebakaran untuk pelaksanaan rapat persiapan Bimtek Pemadam Kebakaran						Surat Tugas	3 Jam	Surat Tugas	
8.	Mengundang pihak terkait untuk mengikuti rapat persiapan penyelenggaraan Bimtek Pemadam Kebakaran						Surat Tugas	3 Jam	Konsep Laporan	
9.	Melakukan rapat pembahasan substansi dan teknis penyelenggaraan Bimtek Pemadam Kebakaran, sesuai kerangka acuan yang dipimpin oleh KASAT meliputi materi, jadwal pelaksanaan, narasumber, target peserta, surat menyurat, tempat penyelenggaraan dan keuangan Bimtek serta menugaskan staf pelaksana untuk memperbaiki kerangka acuan penyelenggaraan Bimtek sesuai hasil rapat						Bahan Laporan	1 Hari	Laporan Pelaksanaan Patroli	



10.	Melakukan review dan penyempurnaan kerangka acuan penyelenggaraan Bimtek Pemadam Kebakaran sesuai hasil rapat dan menyerahkan kepada Kepala Seksi					Laporan Pelaksanaan Patroli	1 Jam	Laporan Pelaksanaan Patroli	
11.	Memeriksa hasil penyempurnaan kerangka acuan penyelenggaraan Bimtek Pemadam Kebakaran dan melaporkan kepada Kepala Bidang Linmas					Laporan Pelaksanaan Patroli	1 Hari	Laporan Pelaksanaan Patroli	
12.	Memeriksa hasil penyempurnaan kerangka acuan penyelenggaraan Bimtek Pemadam Kebakaran dan melaporkan kepada KASAT					Laporan Pelaksanaan Patroli	1 Hari	Laporan Pelaksanaan Patroli	
13.	Menyetujui pelaksanaan kegiatan Bimtek Pemadam Kebakaran dan menugaskan Kepala Bidang untuk melaksanakan Bimtek Pemadam Kebakaran					Laporan Pelaksanaan Patroli	1 Hari	Laporan Pelaksanaan Patroli	
14.	Melaksanakan kegiatan Bimtek Pemadam Kebakaran dan menugaskan Kepala Seksi dan staf pelaksana untuk menindaklanjuti hasil Bimtek Pemadam Kebakaran					Laporan Pelaksanaan Patroli	1 Hari	Laporan Pelaksanaan Patroli	
15.	Menindaklanjuti hasil kegiatan Bimtek Pemadam Kebakaran, menyusun laporan hasil kegiatan dan mengarsipkan					Dokumentasi dan Notulensi	5 Hari	Dokumen Laporan	



b GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
 VB
 d VIKTOR BUNGILU LAISKODAT

u