



GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

**KEPUTUSAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 267/KEP/HK/2024**

TENTANG

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

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

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka mewujudkan pemerintahan yang efektif dan efisien serta untuk meningkatkan kinerja aparatur perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur khususnya pada Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, diperlukan standar operasional prosedur administrasi pemerintahan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Gubernur tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Pada Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur;

- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

2. Undang-Undang ...

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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
3. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2022 tentang Provinsi Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 164, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6810);
4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintahan Provinsi Nusa Tenggara Timur (Berita Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2017 Nomor 27);
5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 45 Tahun 2023 Tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur untuk Penyederhanaan Birokrasi Berita Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2023 Nomor 045;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Biro Organisasi Sekretariat Provinsi Nusa Tenggara Timur.

KEDUA : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

KETIGA ...

- s. SOP Penyusunan Laporan Bulanan, Triwulan, Semester dan Tahunan;
- t. SOP Penyusunan Rencan Strategis (RENSTRA);
- u. SOP Penyusunan Rencana Kerja (RENJA);
- v. SOP Penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) dan Rencana Kerja Anggaran Perubahan;
- w. SOP Pembuatan TOR dan RAB;
- x. SOP Pengajuan SPP GU/TU/LS;
- y. SOP Pencatatan Buku Kas Umum (BKU);
- z. SOP Verivikasi Dokumen Surat Pertanggungjawaban;
- aa. SOP Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Biro;
- bb. SOP Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi;
- cc. SOP Penyusunan Laporan Monitoring dan Evaluasi;
- dd. SOP Pemantauan dan Evaluasi Implementasi Standar Operasioanla Prosedur Administrasi Pemerintahan di Perangkat Daerah;
- ee. SOP Penyusunan Draft Surat Keputusan Gubernur NTT;
- ff. SOP Layanan Informasi;
- gg. SOP Layanan Konsultasi;
- hh. SOP Layanan Penyediaan Narasumber;
- ii. SOP Pelaksanaan Audit Internal Sertifikat ISO 9001:2015;
- jj. SOP Pelaksanaan Rapat Tinjauan Managemen;
- kk. SOP Pengarsipan Dokumen/Naskah Dinas;
- ll. SOP Layanan Pengaduan;
- mm. SOP Serah Terima Jabatan;
- nn. SOP Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik;
- oo. SOP Klarifikasi Keberatan Informasi Publik;
- pp. SOP Penyusunan Keputusan Gubernur Tentang Peta Proses Bisnis Pemerintah Provinsi NTT;
- qq. SOP Penyusunan Keputusan Gubernur Tentang Peta Proses Bisnis Bagi Perangkat Daerah Lingkup Pemerintah Provinsi NTT;
- rr. SOP Asistensi Penyusunan Peta Proses Bisnis Perangkat Daerah Lingkup Pemerintah Provinsi NTT;

ss. SOP ...

KETIGA : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA meliputi:

- a. SOP Peraturan Daerah Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi NTT;
- b. SOP Penyusunan Peraturan Gubernur Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi NTT;
- c. SOP fasilitasi penataan kelembagaan perangkat daerah kabupaten / kota se Provinsi NTT;
- d. SOP penyusunan peraturan gubernur tentang analisis jabatan perangkat daerah Provinsi NTT;
- e. SOP penyusunan dokumen analisis beban kerja perangkat daerah Provinsi NTT;
- f. SOP Penanganan Surat Masuk;
- g. SOP Penanganan Surat Masuk melalui SRIKANDI;
- h. SOP Penanganan Surat Keluar yang ditandatangani Kepala Biro;
- i. SOP Penanganan Surat Keluar yang ditandatangani Kepala Biro melalui SRIKANDI
- j. SOP Surat Keluar yang ditandatangani Gubernur/Sekda/Asisten Sekertaris Daerah melalui SRIKANDI
- k. SOP Penerbitan Nota Dinas;
- l. SOP Penerbitan Surat tugas dan Surat Perjalanan Dinas Pejabat Eselon II
- m. SOP Penerbitan Surat Tugas dan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) Pejabat Eselon III, Pejabat Eselon IV dan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana;
- n. SOP Penerbitan Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala Pegawai Negeri Sipil;
- o. SOP Pengajuan Surat Usulan Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil;
- p. SOP Pengajuan Surat Usulan Pensiun Pegawai Negeri Sipil;
- q. SOP Pengajuan Surat Usulan Cuti Pegawai Negeri Sipil;
- r. SOP Pengumpulan Data Kinerja;
- s. SOP ...

- ss. SOP Penyusunan Peraturan Gubernur Tentang Standar Operasioanl Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) Bagi Perangkat Daerah Provinsi NTT;
- tt. SOP Asistensi Penyusunan SOP AP Perangkat Daerah Provinsi NTT;
- uu. SOP Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan SOP AP Perangkat Daerah Lingkup Pemerintah Provinsi NTT;
- vv. SOP Pemantauan dan Evaluasi Implementasi SOP AP di Perangkat Daerah;
- ww. SOP Asistensi Penyusunan Standar Pelayanan Publik Perangkat Daerah;
- xx. SOP Fasilitasi Pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat;
- yy. SOP Kompetisi Inovasi Pelayanan Publik (Koin Yanik);
- zz. SOP Penyusunan Laporan Pengukuran Kinerja Pemerintah Provinsi NTT;
- aaa. SOP Penyusunan Perjanjian Kinerja (PK) Provinsi NTT;
- bbb. SOP Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan Provinsi NTT;
- ccc. SOP Pelaksanaan Review LKIP, Perjanjian Kinerja (PK), dan Rencana Kerja Tahunan (RKT); dan
- ddd. SOP Penyusunan Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah NTT.

KEEMPAT : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud dalam Diktuk KETIGA dilaksanakan oleh seluruh Aparatur Sipil Negara pada Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

KELIMA : Dalam rangka menjamin mutu pelayanan yang pelaksanaannya sesuai dengan SOP Administrasi Pemerintahan, monitoring dan evaluasi dapat dilakukan secara berkala sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 1 (satu) Tahun.

KEENAM ...

- KEENAM** : Monitoring dan Evaluasi bagaimana Diktum KELIMA dilaksanakan oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro Pada Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
- KETUJUH** : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Kupang
pada tanggal 09 Juli 2024

PJ. GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,


AYODHIA G. L. KALAKE

PARAF HIERARKI	
Sekretaris Daerah	b
Asisten Pemerintahan dan Kesra	Re
Plt. Kepala Biro Hukum	k



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO ORGANISASI
BAGIAN KELEMBAGAAN DAN ANALISIS JABATAN

Nomor SOP	Tahun 2024
Tanggal Pembuatan	Juni 2022
Tanggal Revisi	Mei 2024
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Plt. Kepala Biro Organisasi Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur, Djoese S.Martins Nai Buti, S.Pt.,M.Si. NIP 197103291999031002
Judul SOP	Fasilitasi Penataan Kelembagaan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota se Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Dasar Hukum :

1. 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).
2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia 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 Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 45 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur untuk Penyederhanaan Birokrasi

Kualifikasi pelaksana :

1. ASN.
2. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan komputer.
3. Pendidikan Sarjana (S1).

Keterkaitan :

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

Peralatan/perlengkapan :

1. Perangkat Komputer.
2. Lemari Arsip.
3. Alat Tulis Kantor.
4. Infocus.
5. Printer.

Peringatan :

Hambatan dapat saja terjadi jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak :

1. Penataan kelembagaan perangkat daerah kabupaten/kota tidak akurat dan tidak efektif.
2. Potensi penyusunan Ranperda dan Ranpergub perangkat daerah tidak mengakomodir semua urusan pemerintahan yang diselenggarakan.

Pencatatan dan pendataan :

1. Data di catat di buku agenda sub bagian kelembagaan.
2. Diolah sebagai data profil kelembagaan perangkat daerah.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Ketua Tim	Anggota	Kepala Bagian Kelembagaan & Anjab	Kepala Biro Organisasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menelaah dan meneliti kajian kelembagaan Kabupaten/Kota dan menyampaikan ke Anggota untuk menyiapkan jadwal pembahasan.	Mulai				draft perda/perbup/perwali dan kajian naskah akademis.	2 jam	Petunjuk pelaksanaan	
2.	Menyiapkan surat jadwal pembahasan penataan kelembagaan perangkat daerah kabupaten/kota dan menyampaikan kepada Ketua Tim.					petunjuk pelaksanaan	1 hari	Petunjuk pelaksanaan	
3.	Menyiapkan dokumen dan menyampaikan kesiapan pembahasan penataan kelembagaan kabupaten/kota kepada Kabag Kelembagaan dan Anjab.					draft perda/perbup/perwali dan kajian naskah akademis.	1 jam	draft perda/perbup/perwali dan kajian naskah akademis.	
4.	Melaksanakan rapat pembahasan bersama kabupaten/kota dalam rangka penataan kelembagaan perangkat daerah kabupaten/kota dan memerintahkan Anggota untuk menyiapkan rekomendasi.					draft perda/perbup/perwali dan kajian naskah akademis.	2 jam	draft perda/perbup/perwali dan kajian naskah akademis, Notulen rapat pembahasan	
5.	Mengonsep rekomendasi hasil kajian penataan kelembagaan perangkat daerah kabupaten/kota berdasarkan hasil rapat pembahasan dan memerintahkan analis kelembagaan untuk memproses dokumen surat rekomendasi dan menyerahkan ke ketua.					draft perda/perbup/perwali dan kajian naskah akademis, Notulen rapat pembahasan	2 jam	konsep rekomendasi hasil kajian	
7.	Memeriksa konsep rekomendasi hasil kajian penataan kelembagaan perangkat daerah kabupaten/kota apabila setuju diteruskan kepada Kabag Kelembagaan dan Anjab dan apabila tidak setuju dikembalikan kepada Anggota untuk diperbaiki.					konsep rekomendasi hasil kajian	30 menit	konsep rekomendasi hasil kajian	
8.	Memeriksa konsep rekomendasi hasil kajian penataan kelembagaan perangkat daerah kabupaten/kota apabila setuju diteruskan kepada Kepala Biro Organisasi dan apabila tidak setuju dikembalikan kepada Analis Kebijakan Ahli Muda untuk diperbaiki.					konsep rekomendasi hasil kajian	30 menit	konsep rekomendasi hasil kajian	
9.	Memeriksa konsep rekomendasi hasil kajian apabila setuju dapat diteruskan ke Sekda Provinsi NTT untuk ditandatangani dan apabila tidak setuju dikembalikan kepada Kabag Kelembagaan dan Anjab untuk diperbaiki.					konsep rekomendasi hasil kajian	30 menit	Rekomendasi hasil kajian	
10.	Mengirimkan rekomendasi hasil kajian ke Kabupaten/Kota dan mengarsipkan.		Selesai			Rekomendasi hasil kajian	1 jam	Dokumen rekomendasi hasil kajian	

6



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO ORGANISASI
BAGIAN KELEMBAGAAN DAN ANALISIS JABATAN

Nomor SOP	Tahun 2024
Tanggal Pembuatan	Juni 2022
Tanggal Revisi	Mei 2024
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Pit. Kepala Biro Organisasi Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur, Djoese S.M. Nai Buti, S.Pt., M.Si. NIP 196606241986022006
Judul SOP	Penyusunan Peraturan Gubernur tentang Analisis Jabatan Perangkat Daerah Provinsi NTT

Dasar Hukum :

1. 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).
2. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887).
3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang manajemen PNS.
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. Permen PAN RB Nomor 25 Tahun 2016 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana.
7. Permendagri Nomor 35 Tahun 2012 tentang analisis jabatan dilingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah.
8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Kualifikasi pelaksana :

Pendidikan Sarjana (S1).

Keterkaitan :

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

Peralatan/perlengkapan :

1. ATK.
2. Perangkat komputer.
3. Telepon/Faximile.
3. Printer.

Peringatan :

Jika tidak melakukan Analisis Jabatan maka akan mempengaruhi penataan kelembagaan, kepegawaian, perencanaan kebutuhan pendidikan dan pelatihan.

Pencatatan dan pendataan :


1. Pada proses penyusunan Analisis Jabatan Perangkat Daerah, data diterima dan di himpun oleh subag analis jabatan.
2. Data disimpan dalam bentuk *Softcopy* dan *Hardcopy*.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan	TIMKERJA		Kelengkapan	Waktu	Output	
			Ketua/Analis Kebijakan Ahli Muda	Anggota				
1	2	3	4	5	8	9	10	11
1.	Menugaskan Ketua untuk menyiapkan Tim Penyusun Anjab dan menyurati Perangkat Daerah.	Mulai			Agenda Kerja	30 menit	Agenda Kerja	
2.	Menyusun Tim Penyusun Analisis Jabatan dan menyurati Perangkat Daerah terkait pengisian data analisis jabatan dan menugaskan Analis Jabatan untuk menerima dan menghimpun data.				Agenda Kerja	2 Jam	Surat dan SK Tim Penyusun	
3.	Menerima dan menghimpun data analisis jabatan dari perangkat daerah dan meneruskan ke Ketua Tim Penyusun Analisis Jabatan.				Surat dan SK Tim Penyusun	5 hari	Data Analisis Jabatan dari Perangkat Daerah	
4.	Memverifikasi dan menyusun draft Kepgub analisis jabatan dari perangkat dan disampaikan kepada Kepala Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan.				Data Analisis Jabatan dari Perangkat Daerah	1 bulan	Informasi Jabatan	
5.	Memeriksa draft Pergub/Kepgub dan diproses ke Biro Hukum oleh Analisis Jabatan, jika setuju di lanjutkan ke Kepala Biro Organisasi dan jika tidak setuju dikembalikan ke ketua untuk di perbaiki.				Draft Analisis Jabatan	30 menit	Draft Analisis Jabatan	
6.	Melaporkan hasil draft Pergub/Kepgub Penyusunan Analis Jabatan Perangkat Daerah lingkup Pem Prov.NTT kepada Kepala Biro.	Selesai			Draft pergub Analisis Jabatan	30 menit	Pergub Analisis Jabatan dan bukti dokumentasi.	

12



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO ORGANISASI
BAGIAN KELEMBAGAAN DAN ANALISIS JABATAN

Nomor SOP	Tahun 2024
Tanggal Pembuatan	Juni 2022
Tanggal Revisi	Mei 2024
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Plt. Kepala Biro Organisasi Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Djoese S. M. Nai Buti, S.Pt., M.Si. NIP 197103291999031002
Judul SOP	Penyusunan Dokumen Analisis Beban Kerja Perangkat Daerah Provinsi NTT


Dasar Hukum : 1. 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). 2. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887). 3. Permen PAN dan RB Nomor 25 Tahun 2016 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana. 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pedoman Analisis Beban Kerja 5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	Kualifikasi pelaksana : Pendidikan Sarjana (S1)/ Diploma IV.
Keterkaitan : SOP penyusunan laporan Bulanan, Triwulan, Semester di Biro Organisasi.	Peralatan/perlengkapan : 1. ATK 2. Perangkat komputer 3. Telepon/Faximile 4. Printer
Peringatan : Perangkat Daerah wajib menyusun kebutuhan PNS berdasarkan analisis beban kerja.	Pencatatan dan pendataan : 1. Pada proses penyusunan Analisis Beban Kerja Perangkat Daerah, data diterima dan di himpun oleh Subag Analisis Jabatan. 2. Data disimpan dalam bentuk <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i> .

No.	Tahap Kegiatan	Kepala Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
			Ketua Tim		Kelengkapan	Waktu	Output	
			Ketua Tim	Anggota				
1	2	3	4	5	8	9	10	11
1.	Menugaskan Ketua Tim untuk mempersiapkan administrasi Penyusunan Analisis Beban Kerja Perangkat Daerah Provinsi.				Agenda Kerja	30 menit	Disposisi dan penugasan.	
2.	Menugaskan anggota untuk mempersiapkan administrasi penyusunan analisis beban kerja, mengumpulkan/menghimpun bahan penyusunan analisis beban kerja dari Perangkat Daerah Provinsi dan menyampaikan ke Tim.				Disposisi dan penugasan.	20 menit	Disposisi dan penugasan.	
3.	Mempersiapkan administrasi dan mengumpulkan bahan analisis beban kerja dari Perangkat Daerah Provinsi dan meneruskan ke Tim.				Disposisi dan penugasan.	1 bulan	administrasi surat dan bahan analisis beban kerja	
4.	Memverifikasi dan menyusun draft dokumen analisis beban kerja dari perangkat daerah dan menyampaikan kepada Ketua Tim.				administrasi surat dan bahan analisis beban kerja	1 bulan	Draft Dokumen Analisis Beban Kerja	
5.	Mengoreksi draft dokumen analisis beban kerja perangkat daerah di lingkungan Pemprov jika setuju disampaikan kepada Kabag dan jika tidak setuju dikembalikan ke Tim untuk diperbaiki.				Draft Dokumen Analisis Beban Kerja Tidak	30 menit	Draft Dokumen Analisis Beban Kerja	
7.	Memeriksa draf dokumen Analisis Beban Kerja oleh Kepala Bagian, Jika setuju dikembalikan ke Ketua untuk diproses lebih lanjut menjadi dokumen Analisis Beban Kerja pada Perangkat Daerah Provinsi. Jika tidak disetujui diserahkan ke Ketua Tim untuk di perbaiki.				Draft Dokumen Analisis Beban Kerja	30 menit	Dokumen Analisis Beban Kerja	
8.	Menugaskan anggota untuk mendistribusikan dan mendokumentasikan.				Dokumen Analisis Beban Kerja	10 menit	Dokumen Analisis Beban Kerja	
9.	Mendistribusikan dan mendokumentasikan.				Dokumen Analisis Beban Kerja	1 jam	Dokumen Analisis Beban Kerja , bukti dokumentasi	

N



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO ORGANISASI
BAGIAN TATA LAKSANA


Nomor SOP	: Tahun 2024
Tanggal Pembuatan	: 23 Agustus 2021
Tanggal Revisi	: Mei 2024
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Plt. Kepala Biro Organisasi Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur,
	 Djoese S.M. Nai Buti, S.Pt, M.Si NIP 197103291999031002
Judul SOP	Penanganan Surat Masuk

Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi 2010-2025.2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.	Kualifikasi pelaksana : <ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal SLTA.2. Menguasai Tata Naskah Dinas.
Keterkaitan : SOP Penanganan Surat keluar.	Peralatan/perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">1. ATK.2. Buku Agenda Surat Masuk.3. Telepon/Faximili.
Peringatan : Apabila pengelolaan administrasi surat masuk terlambat maka akan berdampak pada terlambatnya tindaklanjut surat masuk.	Pencatatan dan pendataan : Pada Buku Agenda Surat Masuk.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasi umum	Kepala Biro Organisasi	Kepala Bagian	Kasubag TU Biro/ Ketua Tim Kerja	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menerima surat masuk, mengagendakan surat dalam buku agenda surat masuk, memasang lembar disposisi dan meneruskan kepada Kepala Biro Organisasi.	Mulai				Buku Agenda Surat masuk dan lembar disposisi	5 menit	Surat masuk dan lembar Disposisi	
2.	Menelaah, mendisposisi surat masuk dan memberikan petunjuk kepada Kabag yang dituju untuk tindaklanjut dan dikembalikan ke pengadministrasi umum.					Surat masuk dan lembar Disposisi	10 menit	Surat masuk dan Disposisi	
3.	Mencatat disposisi karo dan meneruskan ke kabag yang dituju.					Surat masuk dan Disposisi	5 menit	Surat masuk dan Disposisi	
4.	Menelaah dan mendisposisi surat kepada kasubag TU Biro/ Ketua Tim Kerja untuk ditindaklanjuti dan dikembalikan ke pengadministrasi umum untuk didokumentasikan dan diarsipkan					Surat masuk dan Disposisi	10 menit	Surat masuk dan Disposisi	
5.	Menindaklanjuti disposisi kabag terkait surat masuk dan memerintahkan Pengadministrasi Umum untuk mendokumentasikan dan mengarsipkan.					Surat masuk dan Disposisi	5 menit	Surat masuk dan Disposisi	
6.	Mendokumentasikan dan mengarsipkan Surat Masuk	Selesai				Surat masuk dan Disposisi	1 Jam	Dokumen Tindaklanjut, bukti dokumentasi	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO ORGANISASI
BAGIAN TATA LAKSANA

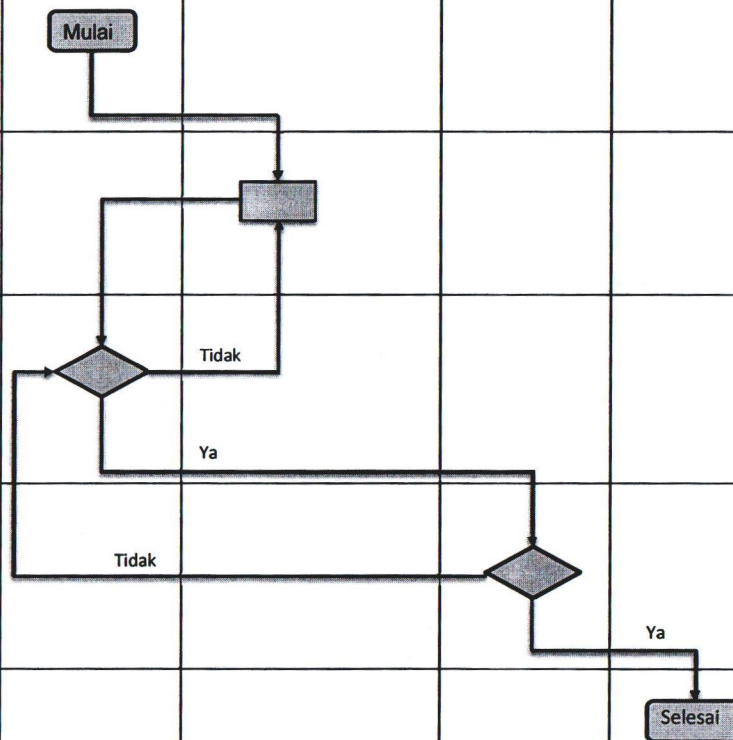
Nomor SOP	:	Tahun 2024
Tanggal Pembuatan	:	Mei 2024
Tanggal Revisi		
Tanggal Efektif		
Disahkan oleh		Plt. Kepala Biro Organisasi Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Djoese S.M. Nai Buti, S.Pt.,M.Si. NIP 196606241986022006
Judul SOP		Penanganan Surat Masuk Melalui SRIKANDI

Dasar Hukum : 1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi 2010-2025. 2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.	Kualifikasi pelaksana : 1. Pendidikan minimal SLTA. 2. Menguasai Tata Naskah Dinas. 3. Menguasai Komputer
Keterkaitan : SOP Penanganan Surat keluar.	Peralatan/perlengkapan : 1. ATK. 2. Buku Agenda Surat Masuk. 3. Telepon/Faximili.
Peringatan : Apabila pengelolaan administrasi surat masuk terlambat maka akan berdampak pada terlambatnya tindak lanjut surat masuk.	Pencatatan dan pendataan : Pada Buku Agenda Surat Masuk.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasi umum	Plt. Kepala Biro Organisasi	Kepala Bagian	Kasubag TU Biro/ Ketua Tim Kerja	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menerima surat masuk, mengagendakan surat dalam buku agenda surat masuk, memasang lembar disposisi dan meneruskan kepada Kepala Biro Organisasi.	Mulai				Buku Agenda Surat masuk dan lembar disposisi	5 menit	Surat masuk dan lembar Disposisi	
2.	Menelaah, mendisposisi surat masuk dan memberikan petunjuk kepada Kabag yang dituju untuk tindaklanjut dan dikembalikan ke pengadministrasi umum.					Surat masuk dan lembar Disposisi	10 menit	Surat masuk dan Disposisi	
3.	Mencatat disposisi karo dan meneruskan ke kabag yang dituju.					Surat masuk dan Disposisi	5 menit	Surat masuk dan Disposisi	
4.	Menelaah dan mendisposisi surat kepada kasubag TU Biro/ Ketua Tim Kerja untuk ditindaklanjuti dan dikembalikan ke pengadministrasi umum untuk didokumentasikan dan diarsipkan					Surat masuk dan Disposisi	10 menit	Surat masuk dan Disposisi	
5.	Menindaklanjuti disposisi kabag terkait surat masuk dan memerintahkan Pengadministrasi Umum untuk mendokumentasikan dan mengarsipkan.					Surat masuk dan Disposisi	5 menit	Surat masuk dan Disposisi	
6.	Mendokumentasikan dan mengarsipkan Surat Masuk	Selesai				Surat masuk dan Disposisi	1 Jam	Dokumen Tindaklanjut, bukti dokumentasi	

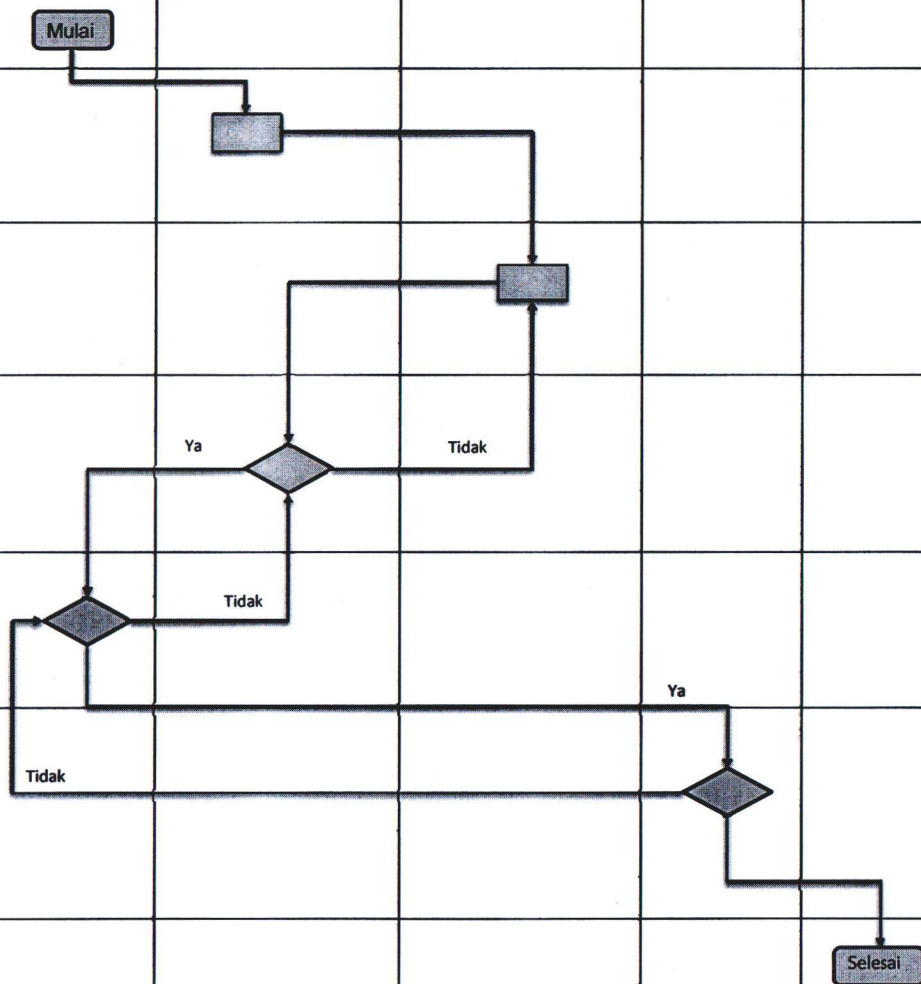
 <p>PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR SEKRETARIAT DAERAH BIRO ORGANISASI BAGIAN TATA LAKSANA</p>	Nomor SOP	Tahun 2024
	Tanggal Pembuatan	23 Agustus 2021
	Tanggal Revisi	April 2024
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Plt. Kepala Biro Organisasi Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Djoese S.M. Nai Buti, S.Pt, M.Si NIP 197103291999031002
Judul SOP	Penanganan Surat Keluar yang ditandatangani Kepala Biro	
Dasar Hukum :		Kualifikasi pelaksana :
1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010-2025. 2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.		1. Pendidikan minimal SLTA. 2. Menguasai Tata Naskah Dinas. 3. Menguasai Komputer.
Keterkaitan :		Peralatan/perlengkapan :
SOP Penanganan Surat Masuk.		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.		1. Pada Agenda Surat Keluar. 2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bagian	Kasubag TU Biro/ Ketua Tim Kerja	Kepala Biro Organisasi	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Memerintahkan Kasubag TU Biro/ Ketua Tim Kerja 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 Kepala Bagian.					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 Kepala Biro. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada Kasubag TU Biro/ Ketua Tim Kerja untuk memperbaiki.					Bahan kelengkapan surat keluar dan konsep surat keluar	20 Menit	Konsep surat keluar	
4.	Menelaah dan mengoreksi draf surat keluar. Apabila setuju, ditandatangani dan diteruskan kepada Pengadministrasi umum dan apabila tidak setuju dikembalikan kepada kabag untuk diperbaiki.					Konsep surat keluar	20 menit	Surat keluar	
6.	Mengagendakan, mendistribusikan dan mengarsipkan.					Surat keluar	10 menit	Surat keluar dan dokumentasi	



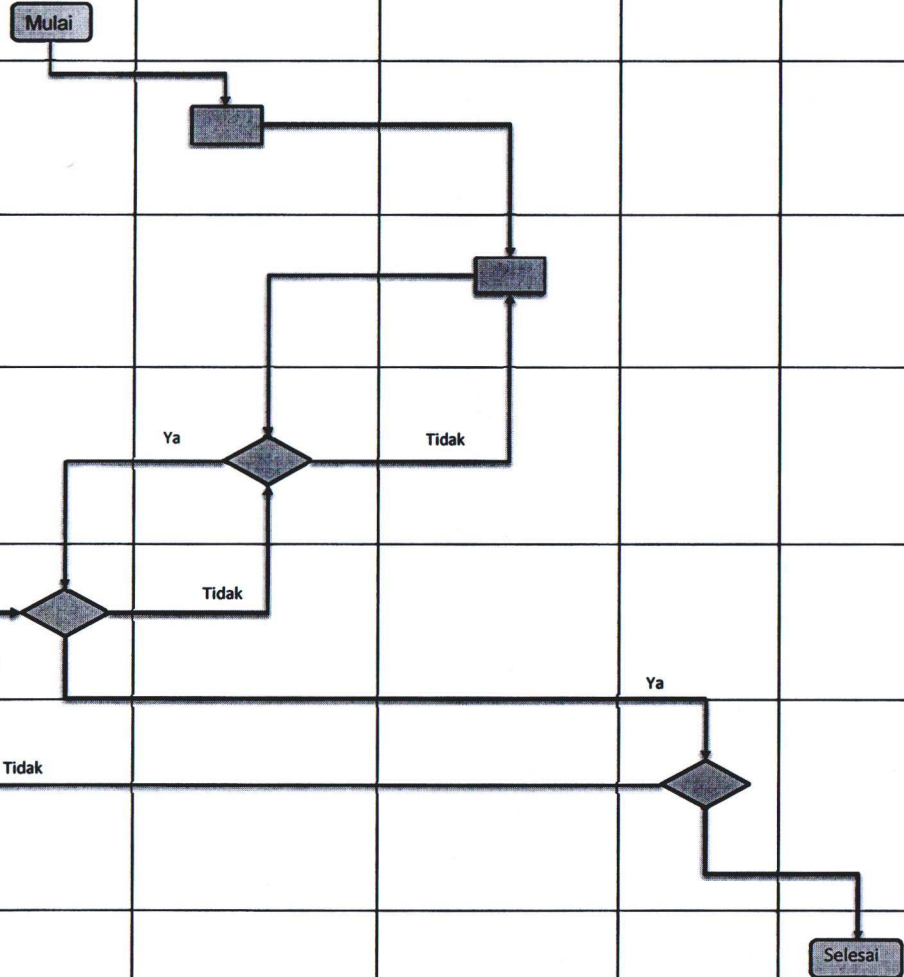
 <p>PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR SEKRETARIAT DAERAH BIRO ORGANISASI BAGIAN TATA LAKSANA</p>	Nomor SOP	Tahun 2024
	Tanggal Pembuatan	Mei 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Plt. Kepala Biro Organisasi Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Djoese S.M. Nai Buti, S.Pt., M.Si. NIP 197103291999031002
Judul SOP	Penanganan Surat Keluar yang ditandatangani Kepala Biro melalui SRIKANDI	
Dasar Hukum :		Kualifikasi pelaksana :
1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010-2025. 2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.		1. Pendidikan minimal SLTA. 2. Menguasai Tata Naskah Dinas. 3. Menguasai Komputer.
Keterkaitan :		Peralatan/perlengkapan :
SOP Penanganan Surat Masuk.		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.		1. Pada Agenda Surat Keluar. 2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

No.	Tahap Kegiatan	Mutu Baku								
		Kepala Bagian	Kasubag TU Biro/ Ketua Tim Kerja	Pejabat Fungsional/ Anggota Tim Kerja	Kepala Biro Organisasi	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Memerintahkan Kasubag TU Biro/ Ketua Tim Kerja untuk menyusun Konsep surat keluar	Mulai					Disposisi Surat masuk/petunjuk atasan	5 menit	Disposisi Surat masuk/petunjuk atasan	
2.	Memerintahkan Kasubag TU Biro/ Anggota Tim Kerja untuk menyiapkan bahan dan menyusun konsep Surat Dinas, mengisi Nomor, Tanggal, Tujuan dan tembusan						Disposisi Surat masuk/petunjuk atasan	30 menit	Bahan kelengkapan surat keluar dan konsep surat keluar	
3.	Menyiapkan bahan kelengkapan surat keluar, menyusun konsep surat keluar dan menyampaikan melalui SRIKANDI kepada Kasubag TU/ Ketua Tim Kerja untuk diverifikasi.						Bahan kelengkapan surat keluar dan konsep surat keluar	20 Menit	Konsep surat keluar	
4.	Mengoreksi konsep surat keluar. Apabila setuju disampaikan kepada Kepala Bagian. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada Pejabat Fungsional/ Anggota Tim Kerja untuk diperbaiki.						Konsep surat keluar	10 Menit	Konsep surat keluar	
5.	Mengoreksi konsep surat keluar. Apabila setuju, disampaikan kepada Kepala Biro. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada Kasubag TU Biro/ Ketua Tim Kerja untuk diperbaiki.						Konsep surat keluar	10 Menit	Konsep surat keluar	
6.	Menelaah dan mengoreksi draf surat keluar. Apabila setuju, menandatangani secara elektronik, mengirim surat dan meneruskan kepada Arsiparis untuk diarsipkan apabila tidak setuju dikembalikan kepada kabag untuk diperbaiki.						Konsep surat keluar	10 Menit	Surat keluar	
7.	Mengagendakan dan mengarsipkan.						Surat keluar	5menit	Surat keluar dan dokumentasi	




 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR SEKRETARIAT DAERAH BIRO ORGANISASI BAGIAN TATA LAKSANA</p>	Nomor SOP	Tahun 2024
	Tanggal Pembuatan	Mei 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Plt. Kepala Biro Organisasi Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Djoese S.M Nai Buti, S.Pt., M.Si. NIP 197103291999031002
Judul SOP	Penanganan Surat Keluar yang ditandatangani Gubernur /Sekda/Asisten Sekretaris Daerah melalui SRIKANDI	
Dasar Hukum :		Kualifikasi pelaksana :
1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010-2025. 2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.		1. Pendidikan minimal SLTA. 2. Menguasai Tata Naskah Dinas. 3. Menguasai Komputer.
Keterkaitan :		Peralatan/perlengkapan :
SOP Penanganan Surat Masuk.		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.		1. Pada Agenda Surat Keluar. 2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

No.	Tahap Kegiatan	Mutu Baku								
		Kepala Bagian	Kasubag TU Biro/ Ketua Tim Kerja	Pejabat Fungsional/ Anggota Tim Kerja	Kepala Biro Organisasi	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Memerintahkan Kasubag TU Biro/ Ketua Tim Kerja untuk menyusun Konsep surat keluar	Mulai					Disposisi Surat masuk/petunjuk atasan	5 menit	Disposisi Surat masuk/petunjuk atasan	
2.	Memerintahkan Kasubag TU Biro/ Anggota Tim Kerja untuk menyiapkan bahan dan menyusun konsep Surat Dinas, mengisi Nomor, Tanggal, Tujuan dan tembusan						Disposisi Surat masuk/petunjuk atasan	30 menit	Bahan kelengkapan surat keluar dan konsep surat keluar	
3.	Menyiapkan bahan kelengkapan surat keluar, menyusun konsep surat keluar dan menyampaikannya melalui SRIKANDI kepada Kasubag TU/ Ketua Tim Kerja untuk diverifikasi.						Bahan kelengkapan surat keluar dan konsep surat keluar	20 Menit	Konsep surat keluar	
4.	Mengoreksi konsep surat keluar. Apabila setuju disampaikan kepada Kepala Bagian. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada Pejabat Fungsional/ Anggota Tim Kerja untuk diperbaiki.						Konsep surat keluar	10 Menit	Konsep surat keluar	
5.	Mengoreksi konsep surat keluar. Apabila setuju, disampaikan kepada Kepala Biro. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada Kasubag TU Biro/ Ketua Tim Kerja untuk diperbaiki.						Konsep surat keluar	10 Menit	Konsep surat keluar	
6.	Menelaah dan mengoreksi draf surat keluar. Apabila setuju, memaraf secara elektronik meneruskan kepada Asisten Administrasi Umum untuk proses lebih lanjut. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada kabag untuk diperbaiki.						Konsep surat keluar	10 Menit	Surat keluar	
7.	Mengagendakan dan mengarsipkan saat surat telah ditandatangani.						Surat keluar yang telah ditandatangani Gub/Sekda/Asisten	5menit	Surat keluar dan dokumentasi	





PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO ORGANISASI
BAGIAN TATA LAKSANA


Nomor SOP	Tahun 2024
Tanggal Pembuatan	Juni 2022
Tanggal Revisi	Mei 2024
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Plt. Kepala Biro Organisasi Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Djoese S.M. Nai Buti, S.Pt., M.Si. NIP 197103291999031002
Judul SOP	Penerbitan Surat Tugas dan Surat Perjalanan Dinas Pejabat Eselon II

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 80 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.Peraturan Gubernur NTT Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perjalanan Dinas Luar Daerah Bagi Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD PNSD, Pegawai Tidak Tetap Daerah dan Tenaga Sipil Lainnya.Peraturan Gubernur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT	Kualifikasi pelaksana : <ol style="list-style-type: none">Pendidikan minimal SLTA.Menguasai Tata Naskah Dinas.Menguasai Komputer.
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none">SOP penanganan Nota Dinas.SOP Penerbitan SPT/SPD Pejabat Eselon II, Pejabat Eselon IV, Pejabat Pelaksana dan Pejabat Fungsional di Lingkungan Sekretariat Daerah.	Peralatan/Perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">ATK.Komputer.Buku Agenda Surat Keluar SPT dan SPPD.Telepon.Printer.
Peringatan : <p>Apabila pengajuan TOR perjalanan dinas tidak sesuai prosedur akan berdampak pada keterlambatan penerbitan SPT dan SPD.</p>	Pencatatan dan Pendataan : <ol style="list-style-type: none">Buku Jaga Perjalanan Dinas.Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag TU Biro	Kabag Tata Laksana	Kepala Biro	Pejabat Pembuat Komitmen	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	7	8	9	10	11	12
1.	Membuat konsep Nota Dinas dan TOR perjalanan dinas, serta menyampaikan ke Kepala Bagian Tatalaksana	Mulai					Disposisi, agenda kerja	30 menit	Konsep TOR perjalanan dinas	
2.	Memeriksa dan memaraf Nota Dinas dan TOR perjalanan dinas, yang diajukan. Apabila setuju memaraf dan diteruskan kepada Kepala Biro, Apabila tidak setuju dikembalikan kepada Kasubag TU Biro untuk diperbaiki.		Ya				Konsep TOR perjalanan dinas	5 menit	Konsep TOR perjalanan dinas	
3.	Memeriksa konsep Nota Dinas dan TOR perjalanan dinas yang diajukan. Apabila setuju ditandatangani dan disampaikan Kepada TU Biro untuk Proses Selanjutnya, Apabila tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Bagian Tatalaksana untuk diperbaiki.		Tidak				Konsep TOR perjalanan dinas	5 menit	Konsep TOR perjalanan dinas	
4.	Menyampaikan Nota Dinas dan TOR Perjalanan Dinas kepada Sekda Untuk ditandatangani						TOR perjalanan dinas, Konsep Surat Tugas Perjalanan Dinas	10 menit	Surat Tugas Perjalanan Dinas	Terkait SOP Penanganan Surat Keluar
5.	Menerima Surat Tugas yang sudah ditandatangani Sekda dan menyampaikan kepada PPK untuk Proses Penerbitan SPD, Untuk Perjalanan Dinas tanpa SPD, ST disampaikan Kepada Kepala Biro									Untuk Perjalanan Dinas tanpa SPD berakhir pada tahapan ini
5.	Menerbitkan Surat Perjalanan Dinas dan Menyerahkan kepada Pengadministrasi Umum untuk disampaikan kepada Kepala Biro						SPT dan SPD	5 menit	SPT dan SPD	
6.	Mengagendakan, dan mendistribusikan Surat Tugas dan SPD kepada Kepala Biro					Selesai	SPT dan SPD	5 menit	SPT dan SPD	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO ORGANISASI
BAGIAN TATA LAKSANA

Nomor SOP	Tahun 2024
Tanggal Pembuatan	23 Agustus 2021
Tanggal Revisi	Mei 2024
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Plt. Kepala Biro Organisasi Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Djoese S.M. Nai Buti, S.Pt, M.Si NIP 196606241986022006
Judul SOP	Penerbitan Surat Tugas dan Surat Perintah Perjalanan Dinas Pejabat Eselon III, Pejabat Eselon IV, Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana

Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :
1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010-2025. 2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 3. Peraturan Gubernur NTT Nomor 80 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT. 4. Peraturan Gubernur NTT Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perjalan Dinas Luar Daerah Bagi Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD PNSD, Pegawai Tidak Tetap Daerah dan Tenaga Sipil Lainnya. 5. Peraturan Gubernur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT	1. Pendidikan minimal SLTA. 2. Menguasai Tata Naskah Dinas. 3. Menguasai Komputer.


Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1. SOP penanganan Nota Dinas. 2. SOP Penerbitan SPT/SPD Pejabat Eselon III, Pejabat Eselon IV, Pejabat Pelaksana Khusus dan Pejabat Fungsional Umum di Lingkungan Sekretariat Daerah.	1. ATK. 2. Komputer. 3. Buku Agenda Surat Keluar SPT dan SPD. 4. Telepon. 5. Printer.

Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Apabila pengajuan TOR perjalanan dinas tidak sesuai prosedur akan berdampak pada keterlambatan penerbitan SPT dan SPD.	1. Buku Jaga Perjalanan Dinas. 2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		ASN yang melaksanakan Tugas	Kepala Sub Bagian TU Biro	Kabag Tata Laksana	Kepala Biro Organisasi	Pejabat Pembuat Komitmen	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Membuat konsep TOR perjalanan dinas, Surat Tugas kemudian menyampaikan ke kasubag TU Biro.	Mulai						Disposisi, agenda kerja	30 menit	Konsep TOR perjalanan dinas	
2.	Memeriksa dan memaraf TOR perjalanan dinas dan Surat Perintah Tugas yang diajukan. Apabila setuju memaraf dan diteruskan kepada Kabag, Apabila tidak setuju dikembalikan kepada ASN yang melaksanakan tugas untuk diperbaiki.		Ya					Konsep TOR perjalanan dinas	5 menit	Konsep TOR perjalanan dinas	
3.	Memeriksa dan Menandatangani TOR perjalanan dinas, memaraf Surat Perintah Tugas yang diajukan. Apabila setuju diteruskan kepada Kepala Biro, Apabila tidak setuju dikembalikan kepada Kasubag TU Biro untuk diperbaiki.		Tidak	Ya				Konsep TOR perjalanan dinas	5 menit	Konsep TOR perjalanan dinas	
4.	Menelaah, mengoreksi dan menandatangani Surat Perintah Tugas yang diajukan.			Tidak				TOR perjalanan dinas, Konsep Surat Tugas Perjalanan Dinas	10 menit	Surat Tugas Perjalanan Dinas, SPD	Untuk Perjalanan Dinas tanpa berakhir pada tahapan ini
5.	Menerbitkan Surat Perjalanan Dinas dan Menyerahkan kepada Pengadministrasi Umum untuk disampaikan kepada ASN yang melaksanakan Tugas					Ya		SPT dan SPD	5 menit	SPT dan SPD	
6.	Mengagendakan, dan mendistribusikan Surat Tugas dan SPD kepada ASN yang melaksanakan Tugas						Selesai	SPT dan SPD	5 menit	SPT dan SPD	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO ORGANISASI
BAGIAN TATA LAKSANA


Nomor SOP	: Tahun 2024
Tanggal Pembuatan	: 23 Agustus 2021
Tanggal Revisi	: Mei 2024
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Plt. Kepala Biro Organisasi Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur  Djoese S.M.Nai Buti, S.Pt., M.Si NIP 197103291999031002
Judul SOP	Penerbitan Nota Dinas

Dasar Hukum : 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 44 Tahun 2020 tentang perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.	Kualifikasi pelaksana : 1. Pendidikan minimal SLTA. 2. Menguasai Tata Naskah Dinas. 3. Menguasai Komputer
Keterkaitan : SOP Penanganan Surat Masuk.	Peralatan/Perlengkapan : 1. Alat Tulis Kantor. 2. Komputer. 3. Buku Agenda Surat Masuk. 4. Printer.
Peringatan : Apabila Nota Dinas Kepala Biro terlambat diproses akan berdampak pada penyampaian informasi sesuai isi nota dinas.	Pencatatan dan Pendataan : 1. Pada agenda Surat Keluar. 2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Biro Organisasi	Kepala Bagian	Kasubag TU Biro/ Pejabat Fungsional	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menugaskan Kepala Bagian untuk menyiapkan Konsep Nota Dinas.	Mulai				Surat Masuk, Disposisi, Petunjuk	10 menit	Disposisi, petunjuk, penugasan	
2.	Menugaskan Kasubag TU/ Pejabat Fungsional 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 dan mengoreksi konsep Nota Dinas, Jika setuju memaraf dan mengajukan konsep Nota Dinas kepada Kepala Biro, Jika tidak mengembalikan kepada KTU Biro/ Pejabat Fungsional untuk diperbaiki.					Konsep Nota Dinas	10 menit	Konsep Nota Dinas	
5.	Menelaah dan mengoreksi konsep Nota Dinas, Jika setuju menandatangani Nota Dinas dan menyerahkan kepada Pengadministrasi Umum untuk diagendakan, didistribusikan dan diarsipkan, Jika tidak mengembalikan kepada Kepala Bagian untuk diperbaiki					Konsep Nota Dinas	10 menit	Nota Dinas	
6.	Mendistribusikan dan mengarsipkan nota dinas.					Nota Dinas	5 menit	Nota Dinas dan bukti dokumentasi	Terkait SOP Pengarsipan Dokumen /Naskah Dinas dan SOP Penanganan an Surat Keluar



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO ORGANISASI
BAGIAN TATA LAKSANA


Nomor SOP	Tahun 2024
Tanggal Pembuatan	23 Agustus 2021
Tanggal Revisi	Mei 2024
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Plt. Kepala Biro Organisasi Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Djoese S.M. Nai Buti, S.Pt, M.Si NIP 1971032919990031002
Judul SOP	Pengajuan surat usulan pensiun Pegawai Negeri Sipil

Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :
<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 <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 Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal SLTA.2. Menguasai Tata Naskah Dinas.3. Menguasai Komputer.
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penanganan Surat Keluar.2. SOP Pengarsipan Dokumen/ Naskah Dinas	<ol style="list-style-type: none">1. ATK.2. Komputer/Printer.3. Buku Agenda Surat Keluar.
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
<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.	<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
		Kepala Sub Bagian TU Biro	Pengministrasi Kepegawaian	Kabag Tata Laksana	Kepala Biro Organisasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menugaskan pengministrasi kepegawaian menyiapkan administrasi usulan pensiun bagi PNS pada Biro Organisasi.	Mulai				Agenda kerja	10 Menit	Disposisi/penugasan	
2.	Menyusun konsep surat usulan pensiun disertai lampiran kelengkapan/berkas pensiun PNS dan disampaikan kepada kasubag.					Disposisi/penugasan	2 Jam	Konsep surat usulan pensiun dan Berkas Kepegawaian PNS yang discan	
3.	Memeriksa konsep surat usulan pensiun dan lampiran berkas ASN. Apabila setuju, memaraf dan menyampaikan ke kabag. Apabila tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki.		Tidak			Konsep surat usulan pensiun dan Berkas Kepegawaian PNS yang didigitalisasi.	20 Menit	Konsep surat usulan pensiun dan Berkas Kepegawaian PNS yang di digitalisasi.	
4.	Memeriksa konsep surat usulan pensiun dan lampiran berkas ASN. Apabila setuju, memaraf dan menyampaikan Kepada Kepala Biro. Apabila tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki.	Tidak				Konsep surat usulan pensiun dan Berkas Kepegawaian PNS yang didigitalisasi.	20 Menit	Konsep surat usulan pensiun dan Berkas Kepegawaian PNS yang di digitalisasi	
5.	Memeriksa konsep surat usulan pensiun dan lampiran berkas PNS. Apabila setuju, menandatangani dan diproses lebih lanjut oleh pengelola kepegawaian. Apabila tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki.					Konsep surat usulan pensiun dan Berkas Kepegawaian PNS yang di digitalisasi	20 Menit	Surat usulan pensiun dan Berkas Kepegawaian PNS yang digitalisasi.	
6.	Memproses surat usulan pensiun PNS ke BKD dan mengarsipkan.		Selesai			Surat usulan pensiun dan Berkas Kepegawaian PNS yang digitalisasi.	1 Jam	Surat usulan pensiun dan Berkas Kepegawaian PNS yang di digitalisasi.	Terkait SOP Penanganan Surat Keluar dan SOP Pengarsipan Dokumen/ Naskah Dinas



**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO ORGANISASI
BAGIAN TATA LAKSANA**

Nomor SOP	Tahun 2024
Tanggal Pembuatan	23 Agustus 2021
Tanggal Revisi	Mei 2024
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Plt. Kepala Biro Organisasi Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Djoese S.M. Nai Buti, S.Pt, M.Si NIP 197103291999031002
Judul SOP	Pengajuan surat usulan cuti Pegawai Negeri Sipil

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 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintahan Nusa Tenggara Timur.
7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2024 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Kualifikasi pelaksana :

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

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
		Pengadministrasi Kepegawaian	Kasubag TU Biro	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 cuti dan sisa cuti pemohon dan menyampaikan hasil verifikasi kepada kasubag TU Biro.	<pre> graph TD Mulai([Mulai]) --> D{ } D -- Tidak --> S2[] D -- Ya --> S3[] S3 --> Selesai([Selesai]) </pre>		Surat 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, menggandakan untuk arsip dan menyampaikan asli Surat Izin Cuti kepada ASN yang mengajukan permohonan Cuti.			Permohonan Cuti, disposisi	1 Jam	Surat usulan cuti ASN	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO ORGANISASI
BAGIAN TATA LAKSANA

Nomor SOP	Tahun 2024
Tanggal Pembuatan	23 Agustus 2021
Tanggal Revisi	Mei 2024
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Plt. Kepala Biro Organisasi Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Djoese S.M.Nai Buti, SPt., M.Si. NIP 197103291999031002
Judul SOP	Pengajuan surat usulan kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil

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 Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT
7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Kualifikasi pelaksana :

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

Keterkaitan :

1. SOP Penanganan Surat Masuk.
2. SOP Penanganan Surat Keluar.
3. SOP Pengarsipan Dokumen dan Naskah Dinas

Peralatan/Perlengkapan :

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

Peringatan :

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 :

1. Buku jaga kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala.
2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Biro Organisasi	Kabag Tata Laksana	Kasubag TU Biro	Pengadministrasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menelaah dan mendisposisi surat Kepala BKD tentang Usulan Kenaikan Pangkat PNS.	Mulai				Surat	15 Menit	Surat dan Disposisi	Terkait SOP Penanganan Surat Masuk
2.	Menelaah disposisi dan menugaskan Kabag untuk menyiapkan Usulan Kenaikan Pangkat PNS.					Surat dan Disposisi	10 Menit	Surat, Disposisi dan petunjuk	
3.	Menelaah disposisi dan menugaskan pengadministrasi kepegawaian menyiapkan administrasi usulan kenaikan pangkat bagi PNS pada biro organisasi.					Surat, Disposisi dan petunjuk	10 Menit	Surat, Disposisi dan petunjuk, Berkas Kepegawaian PNS yang discan	
4.	Menyusun konsep surat usulan kenaikan pangkat disertai lampiran kelengkapan/berkas kenaikan pangkat PNS.					Surat, Disposisi dan petunjuk, Berkas Kepegawaian PNS yang discan	2 Jam	Konsep surat usulan kenaikan pangkat dan Berkas Kepegawaian PNS yang discan	
5.	Memeriksa konsep surat usulan kenaikan pangkat dan lampiran berkas PNS. Apabila setuju, memaraf dan menyampaikan ke Kabag Tata Laksana. Apabila tidak setuju, dikembalikan kepada Pengadministrasi kepegawaian untuk diperbaiki.					Konsep surat usulan kenaikan pangkat dan Berkas Kepegawaian PNS yang telah di digitalisasi.	20 Menit	Konsep surat usulan kenaikan pangkat dan Berkas Kepegawaian PNS yang telah di digitalisasi	
6.	Memeriksa konsep surat usulan kenaikan pangkat dan lampiran berkas PNS. Apabila setuju, memaraf dan menyampaikan kepada Kepala Biro. Apabila tidak setuju, dikembalikan kepada Kasubag TU untuk diperbaiki.					Konsep surat usulan kenaikan pangkat dan Berkas Kepegawaian PNS yang telah di digitalisasi	20 Menit	Konsep surat usulan kenaikan pangkat dan Berkas Kepegawaian PNS yang di didigitalisasi	
7.	Memeriksa konsep surat usulan kenaikan pangkat dan lampiran berkas PNS. Apabila setuju, menandatangani dan diproses lebih lanjut oleh pengelola kepegawaian. Apabila tidak setuju, dikembalikan kepada Kabag Tata Laksana untuk diperbaiki.					Konsep surat usulan kenaikan pangkat dan Berkas Kepegawaian PNS yang didigitalisasi	20 Menit	Surat usulan kenaikan pangkat dan lBerkas Kepegawaian PNS yang didigitalisasi	
8.	Memproses surat usulan kenaikan pangkat PNS ke BKD dan mengarsipkan.					Surat usulan kenaikan pangkat danBerkas Kepegawaian PNS yang didigitalisasi	1 Jam	Surat usulan kenaikan pangkat dan lBerkas Kepegawaian PNS yang didigitalisasi	Terkait SOP Penanganan Surat Keluar dan SOP Pengarsipan Dokumen/ Naskah Dinas



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO ORGANISASI
BAGIAN TATA LAKSANA

Nomor SOP	Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	23 Agustus 2021
Tanggal Revisi	Mei 2024
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Plt. Kepala Biro Organisasi Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Djoese S.M. Nai Buti, S.Pt., M.Si. NIP 197103291999031002
Judul SOP	Penerbitan Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala Pegawai Negeri Sipil

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
2. Peraturan 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 Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT
7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas Lingkup Pemerintah Provinsi NTT

Kualifikasi pelaksana :

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

Keterkaitan :

1. SOP Penanganan Surat Keluar.
2. SOP Penanganan Surat Masuk.
3. SOP Pengarsipan Dokumen/ Naskah Dinas

Peralatan/Perlengkapan :

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

Peringatan :

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


Pencatatan dan Pendataan :

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

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Sub Bagian TU Biro	Pengadministrasi Kepegawaian	Kabag Tata Laksana	Kepala Biro Organisasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menugaskan pengelola kepegawaian untuk menginventarisir data PNS yang memenuhi syarat kenaikan gaji berkala dan menyusun konsep surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala.	<pre>graph TD Start([Mulai]) --> Process1[] Process1 --> D1{ } D1 -- Tidak --> Process1 D1 -- Ya --> D2{ } D2 -- Tidak --> D3{ } D2 -- Ya --> End([Selesai]) D3 -- Tidak --> D2 D3 -- Ya --> End</pre>			Pedoman Peraturan Perundang-undangan dan penugasan	30 menit	Penugasan, arahan dan petunjuk		
2.	Menginventarisir data PNS yang memenuhi syarat kenaikan gaji berkala kemudian menyusun konsep Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala (PKGB) dan menyampaikan kepada kasubag TU Biro.					Penugasan, arahan dan petunjuk	30 menit	Konsep Surat PKGB dan syarat kelengkapan	
3.	Memeriksa konsep Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji berkala beserta kelengkapan administrasi lainnya. Apabila setuju diparaf dan diteruskan kepada Kabag Tata Laksana. Apabila tidak setuju dikembalikan ke pengadministrasi Kepegawaian.					Konsep Surat PKGB dan syarat kelengkapan	10 menit	Konsep Surat PKGB dan syarat kelengkapan	
4.	Memeriksa konsep Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji berkala beserta kelengkapan administrasi. Apabila setuju memaraf dan dilanjutkan ke Kepala Biro. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada Kabag untuk diperbaiki.					Konsep Surat PKGB dan syarat kelengkapan	10 menit	Konsep Surat PKGB dan syarat kelengkapan	
5.	Memeriksa konsep Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji berkala beserta kelengkapan administrasi. Apabila setuju menandatangani dan diteruskan Pengadministrasi Kepegawaian untuk diproses selanjutnya. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada Kabag untuk diperbaiki.					Konsep Surat PKGB dan syarat kelengkapan	10 menit	Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala (PKGB)	
6.	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)	Terkait SOP Penanganan Surat keluar dan SOP Pangarsipan Dokumen/ Naskah Dinas



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO ORGANISASI
BAGIAN TATA LAKSANA

Nomor SOP	Tahun 2024
Tanggal Pembuatan	Juni 2022
Tanggal Revisi	Mei 2024
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Plt. Kepala Biro Organisasi Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Djoese S.M.Nai Buti, S.Pt., M.Si. NIP 197103291999031002
Judul SOP	Pengumpulan Data Kinerja

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 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Kualifikasi pelaksana :

1. Memiliki pemahaman tentang proses penyelenggaraan Bimtek.
2. Memahami tugas dan fungsi biro organisasi.
3. Pendidikan minimal SLTA.

Keterkaitan :

1. SOP penyusunan Laporan Pengukuran Kinerja Pemerintah Prov.NTT.
2. SOP penanganan surat keluar.
3. SOP penanganan surat masuk.
4. SOP Pembuatan Nota Dinas.

Peralatan/perlengkapan :

1. ATK.
2. Komputer.
3. Telepon/Faximile.
4. Renstra, DPA, TOR, RAB.
5. Printer.

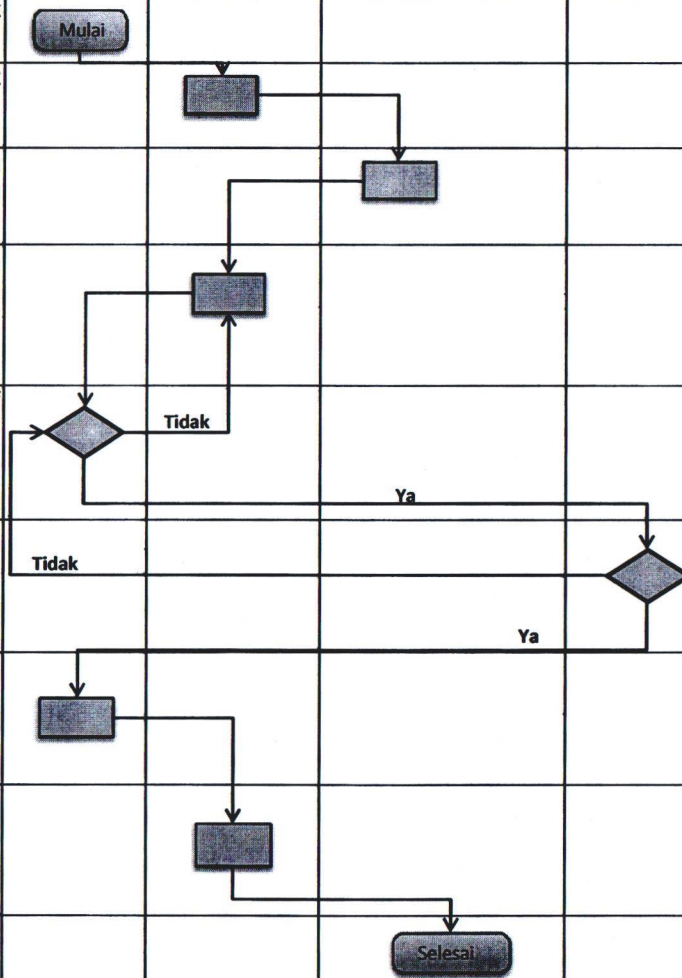
Peringatan :

Jika Penyusunan Pengumpulan DataKinerja tidak sesuai prosedur maka akan menghambat penyusunan laporan capaian kinerja.

Pencatatan dan pendataan :


Data disimpan dalam bentuk *Softcopy* dan *Hardcopy*.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bagian Tata Laksana	Kasubag Tata Usaha Biro	Analisis Perencanaan Data Evaluasi dan Pelaporan	Kepala Biro	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	8	9	10	11
1.	Memberi arahan /disposisi surat kepada Kasubag TU Biro untuk pengumpulan data kinerja	Mulai				Agenda Kerja	15 menit	Disposisi	
2.	Menerima dan memerintahkan Pejabat Pelaksana untuk menyiapkan bahan/data/format pengumpulan data kinerja.					Disposisi	15 menit	Disposisi	
3.	Menyampaikan format pengumpulan data kinerja di tiap-tiap bagian untuk di isi capaian kinerja dan menyampaikan kepada Kasubag TU Biro					Disposisi	2 Hari	Format pengumpulan data kinerja	
4.	Menerima dan mengoreksi Data Kinerja tiap-tiap bagian. Apabila setuju memaraf dan menyampaikan kepada Kepala Bagian. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada Analis Perencanaan Data dan Evaluasi Pelaporan untuk diperbaiki					Draft data kinerja	2 jam	Draft Pengumpulan data kinerja	
5.	Menerima dan mengoreksi Data kinerja. Apabila setuju memaraf dan melanjutkan ke Kepala Biro. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada Kasubag TU Biro untuk memperbaiki.					Draft data kinerja	30 menit	Draft data kinerja	
6.	Menelaah dan mengoreksi Data kinerja dari tiap-tiap bagian. Apabila setuju menandatangani dan ditindak lanjuti prosesnya. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada Kabag untuk diperbaiki.					Draft data kinerja	30 menit	Data kinerja	
7.	Menyerahkan Dokumen Data Kinerja yang sudah di tandatangi oleh Karo kepada Kasubag TU Biro untuk ditindaklanjuti.					Dokumen data kinerja	30 menit	Dokumen data kinerja	
8.	Menerima Dokumen Data kinerja yang telah terkumpul sebagai bahan penyusunan laporan kinerja Biro, dan menyerahkan kepada Analis Perencanaan Data dan Pelaporan					Dokumen data kinerja	30 Menit	Dokumen data kinerja	
7.	Mengagendakan, mendokumentasikan dan mengarsipkan pengumpulan data kinerja yang telah ditandatangani Kepala Biro Organisasi.					Dokumen data kinerja	15 Menit	Dokumen data kinerja	






PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BAGIAN TATALAKSANA

Nomor SOP	Tahun 2024
Tanggal Pembuatan	23 Agustus 2021
Tanggal Revisi	Mei 2024
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Plt. Kepala Biro Organisasi Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Djoese. S.M Nai Buti, S.Pt, M.Si NIP 197103291999031002
Judul SOP	Penyusunan Laporan Bulanan, Triwulan, Semester dan Tahunan

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 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2024 tentang Tata Naskah Dinas 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.4. Menguasai Komputer
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, Semester dan Tahunan 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>



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO ORGANISASI
BAGIAN TATA LAKSANA


Nomor SOP	Tahun 2024
Tanggal Pembuatan	23 Agustus 2021
Tanggal Revisi	Mei 2024
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Plt. Kepala Biro Organisasi Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur  Djoese S.M. Nai Buti, S.Pt., M. Si NIP 197103291999031002
Judul SOP	Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) Unit
Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :
<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 Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal SLTA.2. Menguasai Tata Naskah Dinas.3. Menguasai Komputer.4. Mampu menganalisis data
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penanganan Surat Masuk.2. SOP Penanganan Nota Dinas.3. SOP Penanganan Surat Keluar.	<ol style="list-style-type: none">1. ATK.2. Komputer.3. Telepon/Faximili.4. Printer.
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Apabila Renstra Terlambat disusun dan disampaikan kepada Gubernur akan berdampak pada kualitas penyusunan RENJA, RKA/DPA dan dokumen perencanaan lainnya.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

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

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Biro Organisasi	Kabag Tata Laksana	Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro	Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Kelengkapan	Waktu		Output
8.	Memeriksa konsep RENSTRA Biro Organisasi. Apabila setuju, memaraf dan disampaikan kepada Kepala Biro. Apabila tidak setuju, dikembalikan kepada Kasubag untuk memperbaiki.		<div>1</div> <div>Ya</div> <div>Tidak</div>	<div>2</div>		Konsep RENSTRA Biro Organisasi	3 Jam	Draf RENSTRA Biro Organisasi	
9.	Memeriksa Draf RENSTRA Biro Organisasi. Apabila setuju, menandatangani dan diproses lebih lanjut oleh analisis perencanaan, evaluasi dan pelaporan, Apabila tidak setuju, dikembalikan kepada Kabag untuk memperbaiki.	<div></div> <div>Tidak</div>				Draf RENSTRA Biro Organisasi dan Nota Dinas Pengantar	3 Jam	Draf RENSTRA Biro Organisasi dan Nota Dinas Pengantar	
10.	Menggandakan, menyampaikan RENSTRA Biro Organisasi kepada Gubernur up. Kepala BAPPEDA, mendistribusi copy RENSTRA kepada seluruh bagian dan mengarsipkan.				<div>Selesai</div>	RENSTRA Biro Organisasi dan Nota Dinas Pengantar	1 Jam	RENSTRA Biro Organisasi,Nota Dinas Pengantar, dan bukti dokumentasi	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO ORGANISASI
BAGIAN TATA LAKSANA

Nomor SOP	Tahun 2024
Tanggal Pembuatan	23 Agustus 2021
Tanggal Revisi	Mei 2024
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Plt. Kepala Biro Organisasi Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Djoese S.M. Nai Buti, S.Pt, M.Si NIP 197103291999031002
Judul SOP	Penyusunan Rencana Kerja (RENJA) Unit

Dasar Hukum :

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 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 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.
6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Kualifikasi pelaksana :

1. Pendidikan minimal SLTA.
2. Menguasai Tata Naskah Dinas.
3. Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.

Keterkaitan :

1. SOP Penanganan Surat Keluar.
2. SOP Penyusunan Renstra di Biro Organisasi.
3. SOP Penanganan Surat masuk.

Peralatan/perlengkapan :

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

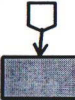


Peringatan :

Apabila Penyusunan RENJA tidak sesuai prosedur, maka akan berdampak pada kualitas penyusunan RKA dan DPA dan Pelaksanaan Kegiatan.

Pencatatan dan pendataan :


Disimpan dalam bentuk *Softcopy* dan *Hardcopy*.

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

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan	Kepala Sub.Bagian TU	Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Kepala Biro Organisasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
13.	Menyerahkan dokumen rencana kerja biro organisasi kepada kasubag TU untuk didistribusikan dan didokumentasikan.					Dokumen rencana kerja biro organisasi	10 menit	Dokumen rencana kerja biro organisasi	
14.	Menyerahkan dokumen rencana kerja biro organisasi kepada analis perencanaan, evaluasi dan pelaporan untuk didistribusikan dan didokumentasikan.					Dokumen rencana kerja biro organisasi	10 menit	Dokumen rencana kerja biro organisasi	
15.	Mendistribusikan dan Mendokumentasikan dokumen rencana kerja biro organisasi.					Dokumen rencana kerja biro organisasi	1 jam	Dokumen rencana kerja biro organisasi, bukti dokumentasi.	



**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO ORGANISASI
BAGIAN TATA LAKSANA**

Nomor SOP	Tahun 2024
Tanggal Pembuatan	23 Agustus 2021
Tanggal Revisi	Mei 2024
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Pt. Kepala Biro Organisasi Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Djoese S.M. Nai Buti, S.Pt, M.Si NIP 197103291999031002
Judul SOP	Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Rencana Kerja Anggaran Perubahan

Dasar Hukum :

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.
2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010-2025.
3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

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) Biro Organisasi.

Peralatan/perlengkapan :

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

Peringatan :

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

Pencatatan dan pendataan :

Disimpan dalam bentuk *Softcopy* dan *Hardcopy*.

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



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO ORGANISASI
BAGIAN TATA LAKSANA

Nomor SOP	Tahun 2024
Tanggal Pembuatan	23 Agustus 2021
Tanggal Revisi	Mei 2024
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Plt. Kepala Biro Organisasi Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Djoese S.M. Nai Buti, S.Pt., M.Si. NIP 197103291999031002
Judul SOP	Pembuatan TOR dan Rancangan Anggaran Biaya (RAB)

Dasar Hukum : 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 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	Kualifikasi pelaksana : 1. Memiliki pengetahuan tentang penyusunan program dan anggaran. 2. Memahami tugas dan fungsi biro organisasi. 3. Menguasai Komputer.
Keterkaitan : 1. SOP penyusunan rencana kegiatan dan anggaran (RKA) di Biro Organisasi. 2. SOP penanganan surat keluar. 3. SOP penanganan surat masuk.	Peralatan/perlengkapan : 1. ATK. 2. Komputer. 3. Telepon/Faximile. 4. Renstra, DPA, TOR, RAB. 5. Printer.
Peringatan : Apabila tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka akan berdampak pada pelaksanaan kegiatan di Biro Organisasi.	Pencatatan dan pendataan : Disimpan dalam bentuk <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i> .

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



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO ORGANISASI
BAGIAN TATA LAKSANA

Nomor SOP	Tahun 2024
Tanggal Pembuatan	23 Agustus 2021
Tanggal Revisi	Mei 2024
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Plt. Kepala Biro Organisasi Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur, Djoese S. M. Nai Buti, S.Pt., M.Si. NIP 196606241986022006
Judul SOP	Pengajuan Surat Pernyataan Pengajuan (SPP) UP/GU/TU/LS

Dasar Hukum :

1. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.
2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.
4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
5. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan No. PER 3/PB/2014 tentang petunjuk teknis Penatausahaan, Pembukuan, dan Pertanggungjawaban Bendahara Pada Satuan Kerja serta Verifikasi Laporan Pertanggung Jawaban Bendahara
6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur
7. Peraturan Gubernur NTT Nomor 22 Tahun 2014 Tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah
8. Surat Edaran Gubernur Nomor 940.KU.2936.AK/2014 tanggal 19 Desember 2014 tentang Penerapan Akuntansi Bebas Akual pada Pemerintah Daerah Lingkup Provinsi NTT

Kualifikasi pelaksana :

1. PNS, jujur, teliti, tanggung jawab.
2. Pendidikan minimal SLTA.
3. Menguasai Komputer

Keterkaitan :

1. SOP pembuatan TOR dan RAB di Biro Organisasi.
2. SOP penyusunan laporan Bulanan, Triwulan, Semester dan Tahunan.

Peralatan/perlengkapan :

1. ATK.
2. Komputer/laptop dan printer.
3. Telepon/Faximile.
4. DPA, TOR, RAB.
5. BKU.

Peringatan :

Apabila tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka akan menghambat pelaksanaan kegiatan di Biro Organisasi.


Pencatatan dan pendataan :

Disimpan sebagai data elektronik dan manual dokumen SPMU UP/TU/GU/LS.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Bendahara	Kasubag TU Biro	Kabag Tata Laksana	Kepala Biro	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Mengonsep BKU, SPJ, fungsional, Buku Pajak, Rincian Penggunaan Dana dan RC Bank dn disampaikan ke Kasubag TU Biro selaku PPK untuk dikoreksi dan di paraf	<pre> graph TD Mulai([Mulai]) --> B1[Bendahara] B1 --> D1{ } D1 -- Ya --> B2[Bendahara] D1 -- Tidak --> B1 B2 --> D2{ } D2 -- Ya --> B3[Bendahara] D2 -- Tidak --> D1 B3 --> D3{ } D3 -- Ya --> B4[Bendahara] D3 -- Tidak --> D2 B4 --> B5[Bendahara] B5 --> B6[Bendahara] B6 --> Selesai([Selesai]) </pre>				SPP UP/GU/TU/LS yang telah ditandatangani kepala biro organisasi.	30 menit	konsep SPM UP/GU/TU/LS	
2.	Mengoreksi dan memaraf BKU, SPJ Fungsional, Buku Pajak, Rincian Penggunaan Dana dan disampaikan kepada Kabag. Apabila setuju memaraf dan diteruskan kepada Karo. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada Bendahara untuk diperbaiki.					konsep SPM UP/GU/TU/LS	15 menit	konsep SPM UP/GU/TU/LS	
3.	Meneliti dan memverifikasi berkas konsep UP/GU/TU/LS. Apabila setuju memaraf dan menyampaikan kepada Karo. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada Kasubag TU Biro untuk di perbaiki.					konsep SPM UP/GU/TU/LS	15 menit	SPM UP/GU/TU/LS	
4.	Memeriksa konsep UP/GU/TU/LS. Apabila setuju, menandatangani dan menyampaikan ke kabag. Apabila tidak setuju mengembalikan ke Kabag untuk diperbaiki.					SPM UP/GU/TU/LS	15 Menit	SPM UP/GU/TU/LS	
5.	Menerima dan menugaskan kasubag untuk menindaklanjuti SPM UP/GU/TU/LS.					SPM UP/GU/TU/LS	10 menit	SPM UP/GU/TU/LS	
6.	Menerima dan menugaskan bendahara untuk menindaklanjuti SPM UP/GU/TU/LS.					SPM UP/GU/TU/LS	10 menit	SPM UP/GU/TU/LS	
7.	Mendistribusikan SPM UP/GU/TU/LS ke BPPKAD dan mendokumentasikan SPM UP/GU/TU/LS Biro Organisasi.					SPM UP/GU/TU/LS	30 menit	SPM UP/GU/TU/LS	



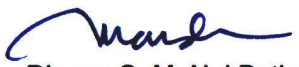
PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO ORGANISASI
BAGIAN TATA LAKSANA

Nomor SOP AP	:	Tahun 2024
Tanggal Pembuatan	:	Mei 2024
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan oleh	:	Plt. Kepala Biro Organisasi Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Djoese S.M.Nai Buti, S.Pt.,M.Si. NIP 197103291999031002
Judul SOP AP	:	Pencatatan Buku Kas Umum (BKU)
Kualifikasi pelaksana :		
1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait Pertanggungjawaban Pertanggungjawaban Keuangan 2. Memiliki kemampuan dalam Pembukuan 3. Menguasai Komputer		
Peralatan/perlengkapan :		
1. ATK 2. Komputer/laptop dan printer 3. DPA, Kwitansi, Nota, Pajak		
Pencatatan dan pendataan :		
Disimpan sebagai data elektronik dan manual dokumen SPP		












No	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Buku			
		Pejabat Pengelola Teknis Kegiatan	Verifikator Keuangan	Bendahara	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Menyerahkan bukti pertanggungjawaban kegiatan ke Bendahara.	<pre> graph TD Mulai([Mulai]) --> B1[B1] B1 --> B2[B2] B2 --> B3[B3] B3 --> B4[B4] B4 --> Selesai([Selesai]) </pre>			DPA, TOR dan RAB	30 menit	Kwitansi, Pajak, Nota Belanja asli	PPTK menyampaikan SPJ atas kegiatan
2.	Menerima dan mengecek kembali bukti pertanggungjawaban kegiatan dari PPTK yang sudah diverifikasi dan disahkan oleh bendahara dan Kepala Biro.				Kwitansi, Pajak, Nota Belanja asli, RC Bank.	1 jam	Kwitansi, Pajak, Nota Belanja yang telah diverifikasi	yang dipanjar dengan batas waktu
3.	Menginput bukti Pertanggung jawaban pada SIPD sesuai bukti yang diberikan				Kwitansi, Pajak, Nota Belanja yang RC Bank.	1 hari	Bukti Pertanggung jawaban yang telah diinput pada SIPKD	Transaksi pembayaran dilakukan oleh bendahara
4.	Mencatat nomor BKU pada Kwitansi sesuai dengan nomor pada SIPD				Bukti Pertanggung jawaban yang telah diinput	1 hari	BKU elektronik, LPJ, SPJ fungsional.	
5.	Mengarsipkan semua SPJ berdasarkan Nomor Buku Kas Umum				BKU elektronik, LPJ, SPJ fungsional,	1 hari	BKU dan SPJ rampung	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO ORGANISASI
BAGIAN TATA LAKSANA

Nomor SOP AP :	Tahun 2024
Tanggal Pembuatan :	Mei 2024
Tanggal Revisi :	
Tanggal Efektif :	
Disahkan oleh :	Plt. Kepala Biro Organisasi Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Djoese S. M. Nai Buti, S.Pt., M.Si. NIP 197103291999031002
Judul SOP AP :	Verifikasi Dokumen Surat Pertanggungjawaban (Dokumen SPJ)

Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara2. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 Tentang Standar Akuntansi Pemerintahan kaidah Pengelola Keuangan yang Sehat dalam Pemerintah.3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 tahun 2019 tentang Pengelolaan4. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 Tentang Grand Design Reformasi Birokrasi5. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan6. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan No. PER 3/PB/2014 tentang petunjuk teknis Penatausahaan, Pembukuan, dan Pertanggungjawaban Bendahara Pada Satuan Kerja serta Verifikasi Laporan Pertanggung Jawaban Bendahara7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur8. Peraturan Gubernur NTT Nomor 22 Tahun 2014 Tentang Sistem Akuntansi	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait Keuangan2. Memiliki kemampuan dalam Pembukuan3. Menguasai Komputer
Keterkaitan :	Peralatan/perlengkapan :
SOP AP Penyusunan Laporan Keuangan	<ol style="list-style-type: none">1 ATK2 Komputer/laptop dan printer3 DPA, Kwitansi, Nota, Pajak
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :
Apabila Surat pertanggungjawaban tidak diverifikasi sesuai prosedur maka akan menghambat pelaksanaan kegiatan di Biro	Disimpan sebagai data elektronik dan manual dokumen SPP

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana						Mutu Buku		
		Verifikator Keuangan	Bendahara	Analisis Keuangan	Kasubag Tata Usaha	Kabag Tata Laksana	Kuasa Pengguna Anggaran / Kepala Biro	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Menerima bukti pertanggungjawaban keuangan dari PPTK dan mengecek kelengkapannya. apabila tidak lengkap dikembalikan ke PPTK							DPA, Kwitansi, Pajak, Nota Belanja	1 Jam	DPA, Kwitansi, Pajak, Nota Belanja
2.	SPJ yang telah diverifikasi diserahkan kepada Bendahara untuk diverifikasi kembali kebenarannya							DPA, Kwitansi, Pajak, Nota Belanja	3 hari	Dokumen SPJ terverifikasi (kwitansi dan bukti belanja)
3.	Menginput Kwitansi dalam Aplikasi SIPD.							Dokumen SPJ terverifikasi (kwitansi dan bukti belanja)	1 minggu	BKU elektronik, LPJ, SPJ fungsional, BKU Pajak
4.	Verifikasi ulang Buku Kas Umum (BKU) SIPD dalam bentuk hasil print out dari aplikasi SIPD dan melaporkan ke Kasubag TU							BKU elektronik, LPJ, SPJ fungsional, BKU	2 Jam	SPJ rampung (terverifikasi)
5.	Verifikasi SPJ rampung dan melaporkan ke Kepala Bagian Tata Laksana		Tidak					SPJ rampung (terverifikasi)	1 Jam	SPJ rampung (terverifikasi)
6.	Verifikasi SPJ rampung dan melaporkan ke Kepala Biro		Ya		Tidak			SPJ rampung (terverifikasi)	30 menit	SPJ rampung (terverifikasi)
7.	Memeriksa SPJ rampung dan menandatangani					Tidak		SPJ rampung (terverifikasi)	15 menit	SPJ rampung yang disahkan
8.	Menugaskan kasubag keuangan untuk menindaklanjuti SPJ rampung yang disahkan					Ya		SPJ rampung yang disahkan	5 menit	SPJ rampung yang disahkan
9.	Menugaskan bendahara untuk menindaklanjuti SPJ rampung yang disahkan							SPJ rampung yang disahkan	5 menit	SPJ rampung yang disahkan
10.	Mendistribusikan dan mengarsipkan SPJ rampung yang disahkan.							SPJ rampung yang disahkan	1 Hari	SPJ terverifikasi yang disahkan dan bukti dokumentasi



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO ORGANISASI
BAGIAN TATA LAKSANA

Nomor SOP	Tahun 2024
Tanggal Pembuatan	Juni 2022
Tanggal Revisi	Mei 2024
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Plt. Kepala Biro Organisasi Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Djoese S.M.Nai Buti, S.Pt.,M.Si. NIP 197103291999031002
Judul SOP	Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Biro

Dasar Hukum :

1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010-2025.
2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.
4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Kualifikasi pelaksana :

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

Keterkaitan :

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

Peralatan/perlengkapan :

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

Peringatan :

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


Pencatatan dan pendataan :

Disimpan dalam bentuk *Softcopy* dan *Hardcopy*.

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



**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO ORGANISASI
BAGIAN TATA LAKSANA**

Nomor SOP	Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	Juni 202
Tanggal Revisi	Mei 2024
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Plt. Kepala Biro Organisasi Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Djoese S.M. Nai Buti, S.Pt., M.Si. NIP 196606241986022006
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 80 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah bProvinsi Nusa Tenggara Timur
4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

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 Biro Organisasi
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
		Kepala Bagian Tata Laksana	Ketua Tim	Anggota	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	7	8	9	10
1.	Menugaskan Ketua/Anais Kebiakan Ahi Muda untuk me aksanakan Monitorin dan Eva uasi Penerapan Peta Proses Bisnis dan SOP AP Perangkat Daerah inkup Pemerintah Provinsi NTT.	Mulai			Agenda Kerja	15 menit	disposisi	
2.	Melaksanakan Rapat Persiapan Pelaksanaan Sosialisasi dan Pendampingan Penyusunan Peta Proses Bisnis dan SOP AP bagi Perangkat dan membagi tugas sesuai dengan rincian tugas.				disposisi	15 menit	disposisi	
3.	Melakukan pendampingan Penyusunan Peta Proses Bisnis dan SOP AP Perangkat Daerah, kemudian melaporkan kepada Ketua/Kabag Tatalaksana				disposisi	1 jam	bahan penyusunan Instrumen monitoring dan evaluasi,disposisi.	
4.	Memeriksa hasil Pendampingan Penyusunan Peta Proses Bisnis dan SOP AP. Jika setuju menyampaikan kepada Kepala Biro. Jika tidak setuju mengembalikan kepada anggota Timm untuk diperbaiki.				bahan penyusunan Instrumen monitoring dan evaluasi,disposisi.	2 jam	Konsep Instrumen monitoring dan evaluasi, disposisi.	
6.	Memeriksa draft instrumen monitoring dan evaluasi. Jika setuju memerintahkan kepada Kabag untuk melaksanakan monitoring dan evaluasi. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kabag 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.	Mengagendakan dan mendistribusikan kepada anggota Tim untuk Melaksanakan monitoring dan evaluasi.			Mulai	Instrumen monitoring dan evaluasi,surat tugas, SPPD, disposisi.	3 hari	Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi	



**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO ORGANISASI
BAGIAN TATA LAKSANA**

Nomor SOP	Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	Juni 2022
Tanggal Revisi	Mei 2024
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Plt. Kepala Biro Organisasi Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Djoese S. M. Nai Buti, S.Pt., M.Si. NIP 197103291999031002
Judul SOP	Penyusunan Laporan 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 Nusa Tenggara Timur Nomor 80 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Kualifikasi pelaksana :

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

Keterkaitan :

1. SOP Penanganan Surat Keluar.
2. SOP Penanganan Surat Masuk.
3. SOP Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi.

Peralatan/perlengkapan :

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



Peringatan :

Apabila Pembuatan laporan Monitoring dan Evaluasi tidak sesuai prosedur akan berdampak pada keterlambatan pelaporan dan kualitas laporan.

Pencatatan dan pendataan :



Data disimpan dalam bentuk *Softcopy* dan *Hardcopy*.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bagian Tata Laksana	Kepala Tata Usaha Biro	Pengadministrasi Umum	Kepala Biro Organisasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menugaskan Kasubag Tata Usaha Biro untuk mempersiapkan konsep laporan monitoring dan evaluasi.	Mulai				Agenda Kerja	15 menit	Disposisi	
2.	Memerintahkan pengadministrasi Umum untuk mengumpulkan bahan hasil monitoring dan evaluasi.					Disposisi	15 menit	Disposisi	
3.	Mengumpulkan dan menyerahkan bahan monitoring dan evaluasi kepada Kasubag.					Disposisi	1 hari	Bahan hasil monitoring dan evaluasi, disposisi	
4.	Mengonsep laporan monitoring dan evaluasi kemudian menyerahkan kepada Kabag.					Bahan hasil monitoring dan evaluasi, disposisi	1 hari	Konsep laporan monitoring dan evaluasi, disposisi	
5.	Memeriksa konsep laporan monitoring dan evaluasi. Jika setuju menyampaikan kepada kepala biro organisasi. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kasubag TU Biro untuk diperbaiki.					Konsep laporan monitoring dan evaluasi, disposisi	1 jam	Draf laporan monitoring dan evaluasi, disposisi	
6.	Memeriksa draft laporan monitoring dan evaluasi. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Kabag. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kabag untuk diperbaiki.					Draf laporan monitoring dan evaluasi	1 jam	Laporan monitoring dan evaluasi, disposisi	
7.	Menyerahkan laporan monitoring dan evaluasi kepada Kasubag TU Biro untuk ditindaklanjuti.					Laporan monitoring dan evaluasi, disposisi	10 menit	Laporan monitoring dan evaluasi, disposisi	
8.	Menyerahkan laporan monitoring dan evaluasi kepada pejabat pelaksana untuk ditindaklanjuti.					Laporan monitoring dan evaluasi, disposisi	10 menit	Laporan monitoring dan evaluasi, disposisi	
9.	Menggandakan, mendistribusikan dan mendokumentasikan laporan monitoring dan evaluasi.					Laporan monitoring dan evaluasi, disposisi	1 jam	Laporan monitoring dan evaluasi, bukti dokumentasi	

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR SEKRETARIAT DAERAH BIRO ORGANISASI BAGIAN TATA LAKSANA</p>	Nomor SOP	Tahun 2024
	Tanggal Pembuatan	Juni 2022
	Tanggal Revisi	Mei 2024
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Plt. Kepala Biro Organisasi Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Djoese S.M.Nai Buti, S.Pt., M.Si. NIP 197103291999031002
Judul SOP	Pemantauan dan Evaluasi Implementasi Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Perangkat Daerah	
Dasar Hukum :		Kualifikasi pelaksana :
1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025. 2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Gubernur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur 4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.		1. Pendidikan minimal SLTA 2. Memahami formulir monitoring dan evaluasi SOP AP 3. Memahami tata naskah dinas
Keterkaitan :		Peralatan/perlengkapan :
1. SOP Penanganan Surat Keluar 2. SOP Pembuatan laporan Monitoring dan Evaluasi 3. SOP pencairan dana kegiatan di Biro Organisasi 4. SOP Penanganan surat masuk		1. ATK 2. Komputer 3. Telepon/Faximile 4. Printer
Peringatan :		Pencatatan dan pendataan :
Apabila formulir pemantauan dan evaluasi terlambat diserahkan kepada perangkat daerah, maka penyelesaian pemantauan dan evaluasi SOP terhambat.		Data disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bagian Tata Laksana	Analisis Kebijakan Ahli Muda	Analisis Tata Laksana	Kepala Biro Organisasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menugaskan Analisis Kebijakan Ahli Muda untuk melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan SOP AP.	Mulai				Agenda Kerja	15 menit	disposisi	
2.	Memerintahkan Analisis Tata Laksana untuk menyiapkan SOP AP perangkat daerah yang akan dipantau dan dievaluasi.					disposisi	15 menit	disposisi	
3.	Mengumpulkan, menggandakan SOP AP perangkat daerah dan menyerahkan kepada Sub Koordinator.					disposisi	1 jam	SOP AP yang telah digandakan	
4.	Berkoordinasi dengan perangkat daerah untuk memastikan waktu dan tempat pemantauan dan evaluasi SOP					SOP AP yang telah digandakan	1 jam	Terkoordinasi waktu dan tempat	
5.	Memantau dan mengevaluasi SOP AP perangkat daerah dengan mewawancarai langsung pelaksana atau aktor yang terlibat dengan aktivitas : Kabag Tata Laksana melakukan pengarahannya, Analisis Kebijakan Ahli Muda mengorganisasikan, dan Analisis Tata Laksana mencatat dan menyiapkan bahan.					Formulir pemantauan dan evaluasi SOP AP	2 jam	Formulir hasil pemantauan dan evaluasi	
6.	Mencatat hasil pemantauan dan evaluasi di formulir pemantauan dan evaluasi yang telah disiapkan serta meminta pejabat pada perangkat daerah untuk menandatangani formulir pemantauan dan evaluasi selanjutnya diserahkan kepada Analisis Kebijakan Ahli Muda.					Formulir hasil pemantauan dan evaluasi	1 jam	Formulir hasil pemantauan dan evaluasi yang telah ditandatangani	
7.	Menelaah hasil pemantauan dan evaluasi serta menugaskan analisis tata laksana untuk menggandakan formulir hasil pemantauan dan evaluasi SOP AP dan membuat konsep surat rekomendasi serta menyampaikan kepada kasubag.					Formulir hasil pemantauan dan evaluasi yang telah ditandatangani	30 menit	Formulir hasil pemantauan dan evaluasi yang telah ditandatangani	
8.	Membuat konsep surat rekomendasi serta menyampaikan kepada Analisis Kebijakan Ahli Muda.					Formulir hasil pemantauan dan evaluasi yang telah ditandatangani	30 menit	Formulir hasil pemantauan dan evaluasi yang telah ditandatangani, konsep surat rekomendasi	


9.	Memeriksa konsep surat rekomendasi. Jika setuju menyampaikan kepada kabag. Jika tidak setuju, menyerakan kepada analis tata laksana untuk diperbaiki.	<pre> graph TD D1{ } -- Ya --> B1[1] D1 -- Tidak --> B2[2] </pre>			Formulir hasil pemantauan dan evaluasi yang telah ditandatangani, konsep surat rekomendasi	15 menit	Formulir hasil pemantauan dan evaluasi yang telah ditandatangani, konsep surat rekomendasi	
10.	Memeriksa konsep surat rekomendasi. Jika setuju menyampaikan kepada plt. kepala biro. Jika tidak setuju, menyerakan kepada Sub Koordinator Substansi untuk diperbaiki.	<pre> graph TD D2{ } -- Ya --> B3[Ya] D2 -- Tidak --> B4[Tidak] </pre>			Formulir hasil pemantauan dan evaluasi yang telah ditandatangani, konsep surat rekomendasi	15 menit	Formulir hasil pemantauan dan evaluasi yang telah ditandatangani, konsep surat rekomendasi	
11.	Memeriksa konsep surat rekomendasi. Jika setuju menandatangani dan menyerakan kepada kabag. Jika tidak setuju, menyerakan kepada kabag untuk diperbaiki.	<pre> graph TD D3{ } -- Ya --> B5[Ya] D3 -- Tidak --> B6[Tidak] </pre>			Formulir hasil pemantauan dan evaluasi yang telah ditandatangani, konsep surat rekomendasi	15 menit	Formulir hasil pemantauan dan evaluasi yang telah ditandatangani, surat rekomendasi	
12.	Menyerakan surat rekomendasi kepada Analis Kebijakan Ahli Muda untuk ditindaklanjuti.	<pre> graph TD B7[] --> B8[] </pre>			Formulir hasil pemantauan dan evaluasi yang telah ditandatangani, surat rekomendasi	10 menit	Formulir hasil pemantauan dan evaluasi yang telah ditandatangani, surat rekomendasi	
13.	Menyerakan surat rekomendasi kepada analis tata laksana untuk diserahkan kepada perangkat daerah.	<pre> graph TD B8[] --> B9[] </pre>			Formulir hasil pemantauan dan evaluasi yang telah ditandatangani, surat rekomendasi	10 menit	Formulir hasil pemantauan dan evaluasi yang telah ditandatangani, surat rekomendasi	
14.	Menyampaikan surat rekomendasi dengan lampiran formulir hasil pemantauan dan evaluasi kepada perangkat daerah serta mendokumentasikan surat rekomendasi beserta hasil pemantauan dan evaluasi SOP AP	<pre> graph TD B9[] --> B10([Selesai]) </pre>			Formulir hasil pemantauan dan evaluasi yang telah ditandatangani, surat rekomendasi	30 menit	Dokumentasi hasil pemantauan dan evaluasi serta surat rekomendasi	

<div style="text-align: center;">  <p>PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR SEKRETARIAT DAERAH BIRO ORGANISASI</p> </div>	Nomor SOP AP :	Tahun 2024
	Tanggal Pembuatan :	Mei 2024
	Tanggal Revisi :	
	Tanggal Efektif :	
	Disahkan oleh :	Plt. Kepala Biro Organisasi Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Djoese S.M. Nai Buti, S.Pt., M.Si. NIP 197103291999031002
Judul SOP AP :		Penyusunan Draft Surat Keputusan Gubernur NTT
Dasar Hukum : 1. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2. Undang - Undang Nomor 30 Tahun 2014 Tentang Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010 - 2025 4. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 7 Tahun 2013 Tentang Pedoman Pengangkatan dan Penempatan Dokter dan Bidan Sebagai PTT 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 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2024 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur	Kualifikasi pelaksana : 1. Menguasai tata naskah dinas 2. Menguasai Windows dan Microsoft Office	
Keterkaitan : 1. SOP AP Penanganan Surat Keluar 2. SOP AP Pengarsipan Dokumen / Naskah Dinas	Peralatan/Perlengkapan : 1. ATK 2. Komputer/laptop 3. Printer	
Peringatan : Jika Penyusunan Draft Surat Keputusan Gubernur tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka akan menghambat Penerbitan Surat Keputusan Gubernur	Pencatatan dan Pendataan : Database Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	

1.	Menugaskan Ketua Tim untuk menyusun draft SK Gubernur					Regulasi / TOR / Telaahan Staf	5 menit	Disposisi	
2.	Memberi petunjuk kepada Kasubag TU Biro untuk menyusun draft Surat Keputusan Gubernur					Disposisi Karo	5 menit	Disposisi Kabag/Ketia Tim	
3.	Memerintahkan Anggota Tim untuk menyusun draft Surat Keputusan Gubernur dan menyampaikan ke Kasubag TU/ Ketua Tim Kerja					Disposisi Kabag/Ketia Tim	1 hari	Disposisi Kasubag	
4.	Menyusun Draft Surat Keputusan Gubernur dan menyampaikan kepada Kasubag TU Biro					Disposisi Kasubag		Draft Surat Keputusan Gubernur	
5.	Memeriksa dan mengoreksi draft Surat Keputusan Gubernur. Jika setuju menyampaikan kepada Kepala Bagian untuk dikoreksi, jika tidak setuju mengembalikan kepada Pejabat Fungsional/ Anggota Tim Kerja untuk diperbaiki					Draft Surat Keputusan Gubernur	1 jam	draft Surat Keputusan Gubernur	
5.	Memeriksa draft Surat Keputusan Gubernur. Jika setuju memaraf dan menyampaikan kepada Kepala Biro, jika tidak setuju mengembalikan kepada Kasuba TU Biro untuk diperbaiki.					draft Surat Keputusan Gubernur	30 menit	draft Surat Keputusan Gubernur	
6.	Memeriksa draft Surat Keputusan Gubernur. Jika setuju memaraf dan menyampaikan kepada Kepala Bagian untuk disampaikan kepada Biro Hukum, jika tidak setuju mengembalikan kepada Kepala Bagian untuk diperbaiki.					draft Surat Keputusan Gubernur	20 menit	draft Surat Keputusan Gubernur yang telah diparaf oleh Kepala Bagian dan Kepala Biro, Nota Dinas	Terkait SOP Penerbitan Nota Dinas
7.	Menyampaikan kepada Pejabat Fungsional/ Anggota Tim Kerja untuk disampaikan ke Biro Hukum					draft Surat Keputusan Gubernur yang telah diparaf oleh Kepala Bagian dan Kepala Biro, Nota Dinas	20 menit	draft Surat Keputusan Gubernur yang telah diparaf oleh Kepala Bagian dan Kepala Biro, Nota Dinas	
8.	Mengantarkan draft Surat Keputusan Gubernur ke Biro Hukum Sekretariat Daerah Provinsi NTT untuk diproses lebih lanjut					draft Surat Keputusan Gubernur yang telah diparaf oleh Kepala Bagian dan Kepala Biro, Nota Dinas	20 menit	draft Surat Keputusan Gubernur yang telah diparaf oleh Kepala Bagian dan Kepala Biro, Nota Dinas	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO ORGANISASI
BAGIAN KELEMBAGAAN DAN ANALISIS JABATAN

Nomor SOP	Tahun 2024
Tanggal Pembuatan	23 Agustus 2024
Tanggal Revisi	Mei 2024
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Plt. Kepala Biro Organisasi Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Djoese S.M. Nai Buti, S.Pt., M.Si. NIP 197103291999031002
Judul SOP	Layanan Informasi
Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :
1. Undang-Undang RI Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan 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 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	1. Pendidikan minimal SLTA. 2. Menguasai Tata Naskah Dinas. 3. Menguasai tugas dan fungsi biro organisasi.
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1. SOP Penanganan Surat Masuk. 2. SOP Penanganan Surat keluar.	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	Kasubag TU Biro/Ketua Tim Kerja	Kepala Bagian	Kepala Biro Organisasi	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.	Mulai				Surat permohonan, KTP/identitas lain yang sah	10 menit	Formulir permintaan informasi	
2.	Pemohon membawa formulir permintaan informasi kepada kasubag/Ketua Tim Kerja, kasubag/Ketua Tim Kerja 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, kabag 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 kepala biro dan kepala biro 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
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO ORGANISASI
BAGIAN KELEMBAGAAN DAN ANALISIS JABATAN

Nomor SOP	Tahun 2024
Tanggal Pembuatan	23 Agustus 2021
Tanggal Revisi	Mei 2024
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Plt. Kepala Biro Organisasi Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Djoese S.M.Nai Buti, S.Pt., M.Si. NIP 197103291999031002
Judul SOP AP	Layanan Konsultasi

Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Data dan Informasi publik;2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi pemerintahan4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 1 Tahun 2013 Tentang Tata Kerja Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.6. Keputusan Gubernur Nomor 35/KEP/HK/2013 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal adalah D-4 / S-1;2. Menguasai tugas pokok Biro Organisasi;
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penanganan Surat Masuk2. SOP Penanganan Surat Keluar3. SOP Pengarsipan dokumen	<ol style="list-style-type: none">1. ATK;2. Komputer;3. Telepon / Faximili;4. Email;5. Jaringan Wifi
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Arahan dan petunjuk yang diberikan agar memperhatikan regulasi yang ada.	Diarsipkan sebagai arsip manual dan arsip elektronik


No.	Tahapan Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasi Umum	Kepala Biro	Pejabat yang ditunjuk	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima Pengguna Layanan, mengarahkan untuk mengisi buku tamu dan menyampaikan maksud konsultasi, meminta surat tugas dan apabila perlu meminta menunjukan KTP/identitas diri lainnya yang sah. selanjutnya menyampaikan maksud konsultasi kepada Kepala Biro.	Mulai			Buku Tamu	5 menit	informasi maksud konsultasi	
2.	Menunjuk pejabat dan mengarahkan secara berjenjang untuk melayani konsultasi				informasi maksud konsultasi	10 menit	Arahan Kepala Biro	pendelegasian sesuai keberadaan pejabat di kantor dan tingkat kerumitan hal yang dikonsultasikan
3.	Mengarahkan Pengguna Layanan kepada Pejabat yang ditunjuk memberikan layanan konsultasi				Arahan Kepala Biro	5 menit	pengguna layanan bertemu pejabat yang ditunjuk	
4.	Memberikan petunjuk/konseling sesuai arahan peraturan perundang-undangan yang ada			Selesai	Petunjuk /Konseling	sesuai kebutuhan	Hasil Petunjuk /Konseling	

<div style="text-align: center;">  <p>PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR SEKRETARIAT DAERAH BIRO ORGANISASI BAGIAN KELEMBAGAAN DAN ANALISIS JABATAN</p> </div>	Nomor SOP	Tahun 2021
	Tanggal Pembuat	23 Agustus 2021
	Tanggal Revisi	Mei 2024
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<p>Plt. Kepala Biro Organisasi Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur,</p> <div style="text-align: center;">  Djoese S.M. Nai Buti, S.Pt., M.Si. NIP 197103291999031002 </div>
	Judul SOP AP	Layanan Penyediaan Narasumber
Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi Design Reformasi Birokrasi 2010 - 2025 Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2006 tentang Pembentukan dan Susunan Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 54 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 54 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 		Kualifikasi pelaksana : <ol style="list-style-type: none"> Pendidikan minimal Narasumber adalah S-1; Menguasai tugas pokok Biro Organisasi;
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none"> SOP Penanganan Surat Masuk SOP Penanganan Surat Keluar 		Peralatan/Perlengkapan : <ol style="list-style-type: none"> ATK; Komputer; Telepon / Faximili; Email;
Peringatan : Waktu pelaksanaan kegiatan agar dikoordinasikan dan disepakati oleh kedua belah pihak untuk menjamin kelancaran kegiatan.		Pencatatan dan Pendataan : Surat Permohonan Narasumber dan Surat Penugasan Narasumber disimpan sebagai arsip manual

No.	Tahapan Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasi Umum	Kepala Biro	Kepala Bagian Tata Laksana	Kasubag Tata Usaha Biro	Petugas yang ditunjuk	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima Surat Permohonan Narasumber, mengagenda surat, melampirkan lembar disposisi dan meneruskan kepada Kepala Biro Organisasi	Mulai					Buku Agenda Surat, Surat Permohonan, Lembar Disposisi	5 menit	Surat Permohonan yang dilampiri lembar disposisi	Terkait SOP Penanganan Surat Masuk
2.	Mendisposisi Surat Permohonan Kepada Kepala Bagian Tata Laksana untuk mengusulkan pejabat yang berkompeten						Surat Permohonan yang dilampiri lembar disposisi	15 menit	Surat Permohonan dengan disposisi Karo	
3.	Mendisposisi Surat Permohonan kepada kasubag Tata Usaha Biro yang berisi informasi pejabat yang diusulkan untuk menjadi narasumber dan perintah untuk menyiapkan materi dan Surat Tugas						Surat Permohonan dengan disposisi Karo	15 menit	Surat Permohonan dengan disposisi Karo dan disposisi Kabag	
4.	Melakukan koordinasi terkait pelaksanaan kegiatan dengan instansi pemohon narasumber, membuat konsep surat tugas dan menyiapkan materi paparan						Surat Permohonan dengan disposisi Karo dan disposisi Kabag	180 menit	Konsep Surat Tugas dan Konsep Materi Paparan	Terkait SOP Penerbitan Surat Tugas
5.	Mengoreksi konsep materi paparan dan konsep surat tugas						Konsep Surat Tugas dan Konsep Materi Paparan	15 menit	Konsep Surat Tugas dan Konsep Materi Paparan	
6.	Mengoreksi konsep materi paparan, menandatangani surat tugas dan memerintahkan pejabat yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas sebagai narasumber						Konsep Surat Tugas dan Konsep Materi Paparan	15 menit	Surat Tugas dan Materi Paparan	
7.	Melaksanakan tugas sebagai narasumber dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan.					Selesai	Surat Tugas dan Materi Paparan	sesuai Surat Tugas	Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas sebagai Narasumber	




PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO ORGANISASI

Nomor SOP	Tahun 2024
Tanggal Pembuatan	23 Agustus 2021
Tanggal Revisi	Mei 2024
Tanggal Pengesahan	
Disahkan oleh	Plt. Kepala Biro Organisasi Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Djoese S.M.Nai Buti, S.Pt.,M.Si. NIP 197103291999031002
Judul SOP	Pelaksanaan Audit Internal Sertifikasi ISO 9001:2015
Dasar Hukum : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010- 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 4. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi NTT 5. Peraturan Gubernur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	Kualifikasi Pelaksana : 1. Pendidikan minimal S1 2. Memahami sistematika penyusunan notulen 3. Memahami tata naskah dinas
Keterkaitan : 1. SOP Penanganan Surat Keluar 2. SOP Penanganan Surat Masuk 3. SOP Pengarsipan Dokumen / Naskah Dinas 4. SOP Rapat Tinjauan Manajemen	Peralatan/perlengkapan : 1. ATK 2. Komputer 3. Printer
Peringatan : Apabila SOP Audit Internal Sertifikasi ISO 9001:2015 tidak dilaksanakan sesuai tahapan maka akan berdampak pada Hasil Sertifikasi ISO 9001:2015	Pencatatan dan pendataan : Disimpan dalam Softcopy dan Hardcopy

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



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO ORGANISASI


Nomor SOP	Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	Juni 2022
Tanggal Revisi	Mei 2024
Tanggal Pengesahan	
Disahkan oleh	Plt. Kepala Biro Organisasi Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Djoese S.M. Nai Buti, S.Pt., M.Si. NIP 197103291999031002
Judul SOP	Pelaksanaan Rapat Tinjauan Manajemen
Dasar Hukum : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010- 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi 4. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi NTT 5. Peraturan Gubernur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	Kualifikasi Pelaksana : 1. Pendidikan minimal S1 2. Memahami sistematika penyusunan notulen 3. Memahami tata naskah dinas
Keterkaitan : 1. SOP Penanganan Surat Keluar 2. SOP Penanganan Surat Masuk 3. SOP Pengarsipan Dokumen / Naskah Dinas	Peralatan/perlengkapan : 1. ATK 2. Komputer 3. Printer
Peringatan : Apabila SOP Rapat Tinjauan Manajemen tidak dilaksanakan maka Sistem manajemen Mutu di Biro Organisasi tidak berjalan optimal	Pencatatan dan pendataan : Disimpan dalam Softcopy dan Hardcopy

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku				Keterangan
		Kepala Biro	Kepala Bagian Tata Laksana	Kasubag TU Biro	Pejabat Pelaksana	Seluruh Analis Kebijakan Ahli Muda	Notulis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Menugaskan Kepala Kepala Bagian untuk mempersiapkan Rapat Tinjauan Manajemen	Mulai						Agenda Kerja	15 menit	Disposisi	
2.	Memerintahkan kepada Kasubag Tata Usaha untuk mempersiapkan Rapat Tinjauan Manajemen							Disposisi	15 menit	Disposisi	
3.	Memerintahkan Pejabat Pelaksana untuk mempersiapkan Undangan, Ruang Rapat, Materi Rapat, Daftar hadir, LCD dan Snack							Disposisi	15 menit	Disposisi	
4.	Mempersiapkan Undangan, Ruang Rapat, Materi Rapat, Daftar hadir, LCD dan Snack, menyampaikan undangan kepada peserta rapat dan menginformasikan kesiapan rapat Tinjauan Manajemen kepada Kasubag Tata Usaha Biro							Disposisi	1 jam	Undangan, Materi, Jadwal dan agenda Rapat	
5.	Melaporkan kesiapan pelaksanaan rapat Tinjauan Manajemen Kepada Kepala Bagian Tata Laksana							Materi, Jadwal dan agenda Rapat	15 menit	Materi, Jadwal dan agenda Rapat	
6.	Menyampaikan kesiapan rapat Tinjauan Manajemen kepada Kepala Biro							Materi, Jadwal dan agenda Rapat	15 menit	Materi, Jadwal dan agenda Rapat	
7.	Memerintahkan untuk melaksanakan rapat sesuai jadwal yang telah ditentukan							Materi, Jadwal dan agenda	15 menit	Materi, Jadwal dan agenda	
8.	Melaksanakan Rapat Tinjauan Manajemen bersama seluruh pejabat struktural dan pejabat fungsional yang dipimpin oleh Kepala Biro Organisasi, Notulis mencatat seluruh pembahasan dalam rapat dan menyampaikan Notulen kepada Kasubag Tata Usaha							Materi	2 Jam	Notulen	
9.	Menyusun Konsep Rencana Tindak Lanjut dan menyampaikan kepada Kepala Bagian Tata Laksana untuk dikoreksi							Notulen	2 Jam	Draft Rencana Tindak Lanjut Tinjauan Manajemen	

10.	Mengoreksi konsep Rencana Tindak Lanjut jika setuju memaraf dan menyampaikan kepada Kepala Biro untuk ditandatangani, Jika tidak mengembalikan kepada kasubag Tata Usaha untuk diperbaiki						Draft Rencana Tindak Lanjut Tinjauan Manajemen	20 menit	Draft Rencana Tindak Lanjut Tinjauan Manajemen	
11.	Mengoreksi konsep Rencana Tindak lanjut jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Kepala Bagian Tata Laksana untuk ditindaklanjuti, Jika tidak mengembalikan kepada kepala Bagian Tata Laksana untuk diperbaiki						Draft Rencana Tindak Lanjut Tinjauan Manajemen	5 menit	Rencana Tindak Lanjut Tinjauan Manajemen	
12.	Memerintahkan Kasubag TU untuk menginformasikan Rencana Tindak Lanjut Tinjauan Manajemen kepada Seluruh Sub Koordinator Substansi dan Analis di Biro Organisasi						Rencana Tindak Lanjut Tinjauan Manajemen	5 menit	Rencana Tindak Lanjut Tinjauan Manajemen	
13.	Menginformasikan Rencana Tindak Lanjut Tinjauan Manajemen kepada Seluruh Sub Koordinator Substansi dan Analis di Biro Organisasi, mendokumentasikan dan mengarsipkan						Rencana Tindak Lanjut Tinjauan Manajemen	20 menit	Rencana Tindak Lanjut Tinjauan Manajemen	terkait SOP Pengarsipan Dokumen dan Naskah Dinas



**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO ORGANISASI
BAGIAN TATA LAKSANA**


Nomor SOP	Tahun 2024
Tanggal Pembuatan	Juni 2022
Tanggal Revisi	Mei 2024
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Plt. Kepala Biro Organisasi Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Djoese S.M. Nai Buti, S.Pt., M.Si. NIP 197103291999031002
Judul SOP	Pengarsipan Dokumen / Naskah Dinas

Dasar Hukum : 1. Peraturan Presiden Nomor 81 tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010-2025. 2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 3. Peraturan Gubernur NTT Nomor 80 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.	Kualifikasi pelaksana : 1. Pendidikan minimal SLTA. 2. Menguasai Tata Naskah Dinas.
Keterkaitan : SOP Penanganan Surat Masuk. SOP Penanganan Surat Keluar.	Peralatan/Perlengkapan : 1. Alat Tulis Kantor. 2. Buku Agenda Surat Masuk dan Surat Keluar
Peringatan : Apabila Pengarsipan Dokumen / Naskah Dinas tidak dilaksanakan akan berdampak penelusuran Dokumen / Naskah Dinas	Pencatatan dan Pendataan : 1. Pada agenda Surat Masuk dan Surat Keluar. 2. Disimpan sebagai data manual.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag TU Biro/Ketua Tim	Pengadministrasi Umum/masing- masing bagian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Memerintahkan Pengadministrasi Umum untuk mengarsipkan Dokumen / Naskah Dinas	<pre> graph TD Mulai([Mulai]) --> S2[] S2 --> S3[] S3 --> S4[] S4 --> Selesai([Selesai]) </pre>		Dokumen / Naskah Dinas	10 menit	Dokumen / Naskah Dinas, Disposisi, Petunjuk	
2.	Mengecek Dokumen / Naskah Dinas dan memberikan Kode pada Dokumen / Naskah Dinas sesuai jenis dan pokok urusan			Dokumen / Naskah Dinas, Disposisi, Petunjuk	10 menit	Dokumen / Naskah, Kode Arsip	
3.	Mencatat pada buku agenda / File Arsip			Dokumen / Naskah, Kode Arsip	10 menit	Dokumen / Naskah, Kode Arsip, Agenda, File Arsip	
4.	Menyimpan dokumen / naskah dinas pada tempat pengarsipan yang tersedia			Dokumen / Naskah, Kode Arsip, Agenda, File Arsip	10 menit	Dokumen / Naskah, Kode Arsip, Agenda, File Arsip	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO ORGANISASI
BAGIAN TATA LAKSANA

Nomor SOP	Tahun 2024
Tanggal Pembuatan	Juni 2022
Tanggal Revisi	Mei 2024
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Plt. Kepala Biro Organisasi Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Djoese S.M.Nai Buti, S.Pt., M.Si. NIP 196606241986022006
Judul SOP AP	Layanan Pengaduan

Dasar Hukum : <ul style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;2. Peraturan Pemerintah Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik;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 80 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;6. Peraturan Gubernur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	Kualifikasi pelaksana : <ul style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal adalah D-4 / S-1;2. Menguasai tugas pokok Biro Organisasi;3. Pejabat Pengelola Pengaduan dan Pejabat Penghubung memahami teknologi IT
Keterkaitan : <ul style="list-style-type: none">1. SOP Penanganan Surat Masuk2. SOP Penanganan Surat Keluar3. SOP Pengarsipan Dokumen	Peralatan/Perlengkapan : <ul style="list-style-type: none">1. ATK;2. Komputer;3. Telepon / Faximili;4. Email;5. Jaringan Wifi
Peringatan : <p>Apabila ditindaklanjuti penanganan pengaduan tidak tepat waktu maka akan menimbulkan ketidakpercayaan terhadap pelayanan Biro Organisasi</p>	Pencatatan dan Pendataan : <p>Pengaduan dan tindak lanjut penanganannya diarsipkan sebagai arsip manual dan arsip elektronik</p>

A. Melalui Media Tatap Muka

No.	Tahapan Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasi Umum	Petugas Pengelola Pengaduan	Kepala Biro	Pejabat yang ditunjuk	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima Pengguna Layanan/Pengadu selanjutnya mengarahkan untuk mengisi buku tamu, menyampaikan maksud dan perihal pengaduan serta menunjukan dan/atau meninggalkan KTP/ identitas diri lain yang sah apabila perlu, selanjutnya menyampaikan maksud dan perihal pengaduan kepada petugas pengelola pengaduan.	<pre> graph TD Start([Mulai]) --> Step1[Pengadministrasi Umum] Step1 --> Step2[Petugas Pengelola Pengaduan] Step2 --> Step3[Kepala Biro] Step3 --> Step4[Pejabat yang ditunjuk] Step4 --> Step5[Petugas Pengelola Pengaduan] Step5 --> Step6[Pengadministrasi Umum] Step6 --> End([Selesai]) </pre>				Buku Tamu	5 menit	Buku Tamu	
2.	Meminta pengguna layanan menyampaikan intisari pengaduan dan mencatatnya, selanjutnya menyampaikan kepada Kepala Biro.					Buku Rekapitulasi Pengaduan	5 menit	Informasi Ringkas Pengaduan	
3.	Menunjuk pejabat dan mengarahkan secara berjenjang untuk penanganan pengaduan					Informasi Ringkas Pengaduan	5 menit	Petunjuk Karo	pendelegasian sesuai keberadaan pejabat di kantor dan tingkat kerumitan penyelesaian masalah
4.	Mengarahkan Pengguna Layanan kepada Pejabat yang ditunjuk menangani / menyelesaikan pengaduan.					Petunjuk Karo	2 menit	Petunjuk Karo	
5.	Melakukan penanganan Pengaduan pada saat itu atau sesuai waktu yang disepakati, selanjutnya melaporkan hasil penanganan kepada pimpinan secara berjenjang					Petunjuk pimpinan, Pengaduan dan data pendukung, regulasi	sesuai kebutuhan	Hasil Penanganan/ Penyelesaian Pengaduan	
6.	Mengarsipkan pengaduan dan penanganannya dalam bentuk tertulis.					Pengaduan dan Hasil Penanganan/ Penyelesaian Pengaduan	10 menit	Pengaduan dan Hasil Penanganan/ Penyelesaian	

A. Melalui Media Kotak Pengaduan

No.	Tahapan Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasi Umum	Agendaris	Kepala Biro	Kepala Bagian Tata Laksana	Analisis Pelayanan Publik	Analisis Kebijakan Ahli Muda	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memeriksa isi Kotak Pengaduan setiap hari, jika terdapat pengaduan maka diambil, dicatat dalam buku rekapitulasi pengaduan dan di teruskan kepada Agendaris	Mulai						Buku Rekapitulasi Pengaduan, Berkas Pengaduan	15 menit	Berkas Pengaduan	
2.	Menerima berkas pengaduan, mengagendakan, melampirkan lembar disposisi dan meneruskan kepada Kepala Biro							Berkas Pengaduan, Buku Agenda Surat Masuk, Lembar Disposisi	5 menit	Berkas Pengaduan teragenda dan terlampiri lembar disposisi	
3.	Menelaah berkas Pengaduan dan mendisposisikan kepada Kabag untuk ditindaklanjuti							Berkas Pengaduan dan lembar disposisi	10 menit	Berkas Pengaduan dan disposisi pimpinan	
4.	Menelaah berkas pengaduan dan disposisi pimpinan, selanjutnya mendisposi kepada Sub Koordinator Substansi untuk ditindaklanjuti							Berkas Pengaduan dan disposisi pimpinan	10 menit	Berkas Pengaduan, disposisi pimpinan dan disposisi Kabag	
5.	Menyusun konsep surat jawaban/tindaklanjut penanganan pengaduan dan mengajukan kepada kabag untuk dikoreksi							Berkas Pengaduan, disposisi pimpinan, regulasi	90 menit	Konsep surat jawaban/ tindaklanjut Pengaduan	
6.	Mengoreksi konsep surat jawaban/ tindaklanjut penanganan pengaduan dan diteruskan kepada Kepala Biro							Konsep surat jawaban/ tindaklanjut	10 menit	Konsep surat jawaban hasil koreksi kabag	
7.	Mengoreksi/ menandatangani surat jawaban/ tindaklanjut penanganan pengaduan dan diteruskan kepada Kepala Biro							Konsep surat jawaban hasil koreksi kabag	10 menit	Konsep surat jawaban hasil koreksi kabag	
8.	Menyampaikan surat jawaban/tindaklanjut penangan pengaduan kepada Pengguna layanan/ Pengadu							Surat jawaban/ tindaklanjut Pengaduan	60 menit	Surat jawaban/ tindaklanjut terkirim	
9.	Melakukan rekapitulasi, mengarsipkan pengaduan dan tindaklanjut penanganannya	Selesai						Berkas Pengaduan dan Surat jawaban/ tindaklanjut	10 menit	Surat Pengaduan dan Surat jawaban/ tindaklanjut Pengaduan tersip	

A. Melalui Media Surat


No.	Tahapan Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasi Umum	Kepala Biro	Kepala Bagian Tata Laksana	Kepala Sub Bagian TU/Analisis Kebijakan Ahli Muda	Pengadministrasi Umum	Pengelola Pengaduan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima Surat Pengaduan, mengagendakan, melampirkan lembar disposisi dan meneruskan kepada Kepala Biro	Mulai						Surat Pengaduan, Buku Agenda Surat Masuk, Lembar Disposisi	5 menit	Surat Pengaduan teragenda dan terlampiri lembar disposisi	
2.	Menelaah Surat Pengaduan dan mendisposisikan kepada Kabag Tata Laksana untuk ditindaklanjuti							Surat Pengaduan dan lembar disposisi	10 menit	Surat Pengaduan dan disposisi pimpinan	
3.	Menelaah surat pengaduan dan disposisi pimpinan, selanjutnya mendisposi kepada kasubag TU/Ketua Tim /Analisis Kebijakan Ahli Muda untuk ditindaklanjuti							Surat Pengaduan dan disposisi pimpinan	10 menit	Surat Pengaduan, disposisi pimpinan dan disposisi Kabag	
4.	Menyusun konsep surat jawaban/ tindaklanjuti penanganan pengaduan dan mengajukan kepada kabag untuk dikoreksi							Surat Pengaduan, disposisi pimpinan, regulasi	90 menit	Konsep surat jawaban/ tindaklanjuti Pengaduan	
5.	Mengoreksi konsep surat jawaban/tindaklanjuti penanganan pengaduan dan diteruskan kepada Kepala Biro							Konsep surat jawaban/ tindaklanjuti Pengaduan	10 menit	Konsep surat jawaban hasil koreksi kabag	
6.	Mengoreksi / menandatangani surat jawaban/ tindaklanjuti penanganan pengaduan dan diteruskan kepada Kepala Biro							Konsep surat jawaban hasil koreksi kabag	10 menit	Konsep surat jawaban hasil koreksi kabag	
7.	Menyampaikan surat jawaban/tindaklanjuti penanganan pengaduan kepada Pengguna layanan/ Pengadu							Surat jawaban/ tindaklanjuti Pengaduan	60 menit	Surat jawaban/ tindaklanjuti Pengaduan terkirim	
8.	Melakukan rekapitulasi, mengarsipkan pengaduan dan jawabantindaklanjuti penanganannya							Surat Pengaduan dan Surat jawaban/ tindaklanjuti Pengaduan	10 menit	Surat Pengaduan dan Surat jawaban/ tindaklanjuti Pengaduan terarsip	

A. Melalui Media SP4N-LAPOR

No.	Tahapan Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Pengelola Pengaduan	Pengadmini strasi Umum	Kepala Biro	Kepala Bagian Tata Laksana	Kasubag TU Biro/Ketua Tim/Analisis Kebijakan Ahli Muda	Analisis Pelayanan Publik	Kelengkapan	Waktu		Output
1.2.	Mengakses website LAPOR!, mencatat pengaduan yang masuk dan meneruskan kepada Pengadministrasi Umum	Mulai						Buku Rekapitulasi Pengaduan, Berkas Pengaduan	15 menit	Berkas Pengaduan	
2	Menerima berkas pengaduan, mengagendakan, melampirkan lembar disposisi dan meneruskan kepada Kepala Biro							Berkas Pengaduan, Buku Agenda Surat Masuk, Lembar Disposisi	5 menit	Berkas Pengaduan teragenda dan terlampiri lembar disposisi	
3.	Menelaah Surat Pengaduan dan mendisposisikan kepada Kabag Tata Laksana untuk ditindaklanjuti							Berkas Pengaduan dan lembar disposisi	10 menit	Berkas Pengaduan dan disposisi pimpinan	
4.	Menelaah surat pengaduan dan disposisi pimpinan, selanjutnya mendisposi kepada kasubag TU Biro/Ketua Tim/Analisis Kebijakan AhliMuda untuk ditindaklanjuti							Berkas Pengaduan dan disposisi pimpinan	10 menit	Berkas Pengaduan, disposisi pimpinan dan disposisi Kabag	
5.	Menyusun konsep jawaban/tindaklanjut penanganan pengaduan dan mengajukan kepada kabag Tata Laksana untuk dikoreksi							Berkas Pengaduan, disposisi pimpinan, regulasi	90 menit	Konsep jawaban/ tindaklanjut Pengaduan	
6.	Mengoreksi konsep jawaban/ tindaklanjut penanganan pengaduan dan diteruskan kepada Kepala Biro							Konsep jawaban/ tindaklanjut Pengaduan	10 menit	Konsep jawaban hasil koreksi kabag	
7.	Mengoreksi / menyetujui jawaban/tindaklanjut penanganan pengaduan dan diteruskan kepada Kepala Biro							Konsep jawaban hasil koreksi kabag	10 menit	Konsep jawaban hasil koreksi kabag	
8.	Menginput/menyampaikan jawaban/ tindaklanjut penanganan pengaduan kepada Pengguna layanan/ Pengadu melalui SP4N-LAPOR!							Jawaban/ tindaklanjut Pengaduan	60 menit	Jawaban/ tindaklanjut Pengaduan terkirim	
9.	Melakukan rekapitulas, mengarsipkan pengaduan dan jawaban/tindaklanjut penanganannya	selesai						Berkas Pengaduan dan Surat jawaban/ tindaklanjut Pengaduan	10 menit	Berkas Pengaduan dan Surat jawaban/ tindaklanjut Pengaduan tersip	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO ORGANISASI
BAGIAN TATA LAKSANA

Nomor SOP	Tahun 2024
Tanggal Pembuatan	Juni 2022
Tanggal Revisi	Mei 2024
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Plt. Kepala Biro Organisasi Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Djoese S.M. Nai Buti, S.Pt., M.Si. NIP 197103291999031002
Judul SOP	Serah Terima Jabatan

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 NTT Nomor 80 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.

Kualifikasi pelaksana :

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

Keterkaitan :

SOP Penanganan Surat Masuk.
SOP Penanganan Surat Keluar.

Peralatan/Perlengkapan :

1. Alat Tulis Kantor.
2. Buku Agenda Surat Masuk dan Surat Keluar
3. Menguaai Tata Naskah

Peringatan :

Apabila Terlambat dilakukan Serah Terima Jabatan maka akan berdampak pada Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi terkait Jabatan tersebut


Pencatatan dan Pendataan :

1. Pada agenda Surat Masuk dan Surat Keluar.
2. Disimpan sebagai data manual.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kabag Tata Laksana	Kasubag Tata Usaha Biro	Pejabat Lama	Atasan Langsung	Pejabat Baru	ASN Biro Organisasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	9	10	11	12	13
1.	Memerintahkan Kasubag tata Usaha untuk mempersiapkan acara serah terima jabatan.	Mulai						Surat masuk, lembar disposisi dan perintah.	5 menit	Surat masuk, lembar disposisi dan perintah.	
2.	Menginformasikan ke Pejabat yang akan dimutasi untuk menyiapkan laporan kinerja dan Keuangan							Surat masuk, lembar disposisi dan perintah.	5 menit	Surat masuk, lembar disposisi dan perintah.	
3.	Menyusun konsep laporan kinerja dan keuangan dan menyampaikan kepada atasan dan keuangan							Surat masuk, lembar disposisi dan Laporan Realisasi.	14 Jam	Surat masuk, lembar disposisi dan Laporan Realisais.	
4.	Mengoreksi konsep laporan kinerja dan keuangan. Jika setuju diserahkan kepada kasubag Tata Uaaha Biro untuk dilakukan serah terima jabatan. Jika tidak setuju dikembalikan kepada pejabat lama untuk dikoreksi							Konsep memori serah terima jabatan	1'5 Menit	Memori serah terima jabatan	
5.	Menyerahkan laporan ke Kasubag Tata Usaha untuk dilakukan serah terima jabatan.							Memori serah terima jabatan	5 Menit	Memori serah terima jabatan	
6.	Melaksanakan Serah Terima Jabatan.							Memori serah terima jabatan	2 Jam	Memori serah terima jabatan	
7.	Mendokumentasikan kegiatan Serah Terima Jabatan dan mengarsipkan Berita Acara Serah Terima Jabatan dan Memori Serah Terima Jabatan.							Memori serah terima jabatan	15 Menit	Memori serah terima jabatan	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO ORGANISASI
BAGIAN TATA LAKSANA

Nomor SOP	Tahun 2024
Tanggal Pembuatan	Juni 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Plt. Kepala Biro Organisasi Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Djoese S.M. Nai Buti, S.Pt., M.Si. NIP 197103291999031002
Judul SOP AP	Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor : 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang - undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintah Daerah
6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik
7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik
8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
9. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintahan Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2019

Kualifikasi pelaksana :

1. Pendidikan minimal Sarjana (S1).
2. Memahami Peraturan Perundang-undangan
3. Memiliki Pengetahuan mengenai Pelayanan Prima
4. Memiliki Tata Krama

Keterkaitan :

1. SOP Penanganan Surat Keluar.
2. SOP Asistensi Standar Pelayanan Publik

Peralatan/perlengkapan :

Formulir Isian, Komputer, Jaringan Internet, Pesawat Telepon, ATK

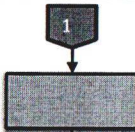

Peringatan :



1. Bila Prosedur Ini ada yang Terlewat maka pemohon informasi tidak akan terlayani dengan baik
2. Bila Prosedur ini tidak Berjalan Maka Pelayanan Primer tidak akan Tercapai

Pencatatan dan pendataan :

Dicatat pada Buku Rekap Informasi, disimpan dalam bentuk Hardcopy dan Softopy

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Tim PPID Biro Organisasi					Kelengkapan	Waktu	Output	
		Ketua	Sekretaris	Koordinator Bagian	Anggota	Pengadministrasi Umum				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Memerintahkan Sekretaris Tim PPID Biro Organisasi untuk mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing Bagian						Surat Permintaan DIDP dari PPID Utama, Agenda Kerja	10 Menit	Disposisi	Terkait SOP Penerbitan SK tentang Tim Kerja
2.	Menyampaikan kepada masing masing koordinator bagian untuk menghimpun dan menyampaikan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi bagian						Surat Permintaan DIDP dari PPID Utama, Agenda Kerja, Disposisi	15 Menit	Disposisi, Form Pengisian DIDP	
3.	Memberikan arahan kepada Anggota pada setiap Bagian untuk menghimpun dan menyampaikan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi bagian						Disposisi, Form Pengisian DIDP	15 Menit	Disposisi, Form Pengisian DIDP	
4.	Menghimpun dan menyampaikan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi bagian dan menyampaikan kepada Koordinator Bagian untuk dikoreksi						Disposisi, Form Pengisian DIDP, Informasi dan Dokumentasi Bagian	1 Hari	draft DIDP bagian	
5.	Mengoreksi draft informasi dan dokumentasi bagian, apabila setuju menyampaikan kepada Sekretaris Tim PPID untuk dihimpun menjadi Daftar informasi dan Dokumentasi Publik (DIDP) Biro Organisasi Sekretariat Daerah Prov. NTT. Jika tida setuju dikembalikan ke anggota untuk diperbaiki.						draft DIDP bagian	30 Menit	DIDP bagian	
6.	Menghimpun informasi dan dokumentasi dari masing-masing bagian menjadi Daftar informasi dan Dokumentasi Publik (DIDP) Biro Organisasi Sekretariat Daerah Prov. NTT, dan melaksanakan Rapat Finalisasi Daftar informasi dan Dokumentasi Publik (DIDP)						DIDP bagian	2 jam	Draft DIDP Biro Organisasi	
7.	Melaksanakan Rapat Finalisasi Daftar informasi dan Dokumentasi Publik (DIDP)						Draft DIDP Biro	2 Jam	Draft DIDP Biro Hasil Pembahasan	
8.	Menyusun Draft Daftar informasi dan Dokumentasi Publik (DIDP) Biro Organisasi Sekretariat Daerah Prov. NTT dan menyampaikan kepada Kepala Biro selaku Ketua Tim PPID untuk ditandatangani						Draft DIDP Biro Hasil Pembahasan	1 Jam	Draft DIDP Final	
9.	Mengoreksi Draft Daftar informasi dan Dokumentasi Publik (DIDP) Biro Organisasi Sekretariat Daerah Prov. NTT, apabila setuju menandatangani dan memerintahkan Sekretaris PPID untuk menyampaikan kepada PPID Utama, apabila tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris PPID untuk diperbaiki						Draft DIDP Final	1 jam	DIDP Biro Organisasi	


No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Tim PPID Biro Organisasi					Kelengkapan	Waktu	Output	
		Ketua	Sekretaris	Koordinator Bagian	Anggota	Pengadministrasi Umum				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
10.	Memerintahkan Pengadministrasi umum untuk mendistribusikan kepada PPID Utama dan mendokumentasikan DIDP Biro Organsiasi Setda Provinsi NTT						DIDP Biro Organisasi		DIDP Biro Organisasi	
11.	Mendistribusikan kepada PPID Utama dan mendokumentasikan DIDP Biro Organsiasi Setda Provinsi NTTserta mengupload ke website PPID Pembantu.						DIDP Biro Organisasi		DIDP Biro Organisasi	Terkait SOP Penanganan Surat Keluar

 <p align="center">PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR SEKRETARIAT DAERAH BIRO ORGANISASI BAGIAN TATA LAKSANA</p>	Nomor SOP	Tahun 2024
	Tanggal Pembuatan	Juni 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<p align="center">Plt. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Nusa Tenggara Timur,</p> <p align="center"> Djoese S.M.Nai Buti, S.Pt., M.Si. NIP 197103291999031002</p>
Judul SOP AP	Klarifikasi Keberatan Informasi Publik	
Dasar Hukum :		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor : 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025. 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintah Daerah 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik 8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 9. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintahan Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2019 10. Surat Keputusan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 91/KEP/HK/2019 tentang Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Provinsi Nusa Tenggara Timur 		
Kualifikasi pelaksana :		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal Sarjana (S1). 2. Memahami Peraturan Perundang-undangan 3. Memiliki Pengetahuan mengenai Pelayanan Prima 4. Memiliki Tata Krama 		
Keterkaitan :		
SOP Penanganan Surat Keluar.		
Peralatan/perlengkapan :		
Formulir Isian, Komputer, Jaringan Internet, Pesawat Telepon, ATK		
Peringatan :		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Bila Prosedur Ini ada yang Terlewat Maka Pemohon Informasi tidak akan Terlayani Dengan Baik 2. Bila Prosedur ini tidak Berjalan Maka Pelayanan Primer tidak akan Tercapai 3. Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Image Positif Pemerintah Daerah terhadap masyarakat menjadi Negatif. 		
Pencatatan dan pendataan :		
Dicatat pada Buku Rekap Informasi, Disimpan dalam Bentuk Hardcopy dan Softopy		

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Tim PPID Pembantu Biro Organisasi						Kelengkapan	Waktu	Output	
		Ketua	Sekretaris	Koordinator Bagian	Anggota	Pengarah	Pengadministrasi Umum				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Memerintahkan Sekertaris untuk mengkoordinir Klarifikasi Keberatan Informasi Publik	Mulai						Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik yang disampaikan PPID Utama	10 Menit	Disposisi	
2.	Mempersiapkan rapat Pembahasan Klarifikasi Keberatan Informasi Publik							Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik yang disampaikan PPID Utama, Disposisi	15 Menit	Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik yang disampaikan PPID Utama, Disposisi, Undangan Rapat	Terkait SOP Penanganan Nota Dinas
3.	Melaksanakan Rapat Pembahasan Klarifikasi keberatan Informasi Publik bersama Koordinator Bidang, Menyampaikan materi Keberatan Informasi Publik dan mendiskusikan Klarifikasi terhadap Keberatan Informasi Publik yang disampaikan							Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik yang disampaikan PPID Utama, Disposisi, Undangan Rapat	2 jam	Notulensi Rapat, Kesepakatan Materi Klarifikasi	
4.	Memerintahkan Anggota untuk menyiapkan Klarifikasi Keberatan Informasi Publik sesuai tugas masing-masing bagian secara tertulis dengan memperhatikan ketentuan perundang-undangan yang berlaku							Notulensi Rapat, Kesepakatan Materi Klarifikasi	15 menit	Kesepakatan materi Klarifikasi, Arahan	
5.	Menyiapkan Draft Klarifikasi Keberatan Informasi Publik secara tertulis dengan memperhatikan ketentuan perundang-undangan yang berlaku							Kesepakatan materi Klarifikasi, Arahan	1 jam	Draft Klarifikasi Keberatan Informasi Publik	
6.	Mengoreksi Draft Klarifikasi Keberatan Informasi Publik sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku, apabila setuju menyampaikan kepada Sekretaris untuk dihimpun, apabila tidak setuju mengembalikan kepada anggota untuk diperbaiki							Draft Klarifikasi Keberatan Informasi Publik	15 Menit	Klarifikasi Keberatan Informasi Publik Bagian	
7.	Menghimpun dan Menyusun Draft Surat Dinas hal Klarifikasi Keberatan Informasi Publik dan menyampaikan kepada Ketua Tim untuk ditandatangani. Apabila terdapat kekurangan data/informasi, mengembalikan kepada Koordinator Bagian untuk diperbaiki							Klarifikasi Keberatan Informasi Publik Bagian	1 jam	Draft Surat Dinas hal Klarifikasi Keberatan Informasi Publik	
8.	Mengoreksi Draft Surat Dinas hal Klarifikasi Keberatan Informasi Publik, apabila setuju memaraf Surat Dinas dan menyerahkan surat kepada pengarah. Apabila tidak setuju, mengembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki							Draft Surat Dinas hal Klarifikasi Keberatan Informasi Publik	15 Menit	Surat Dinas hal Klarifikasi Keberatan Informasi Publik	
9.	Mengoreksi Draft Surat Dinas hal Klarifikasi Keberatan Informasi Publik, apabila setuju menandatangani Surat Dinas dan memerintahkan Ketua untuk menyampaikan kepada PPID Utama. Apabila tidak setuju, mengembalikan kepada Ketua untuk diperbaiki							Surat Dinas hal Klarifikasi Keberatan Informasi Publik	15 Menit	Surat Dinas hal Klarifikasi Keberatan Informasi Publik	
10.	Memerintahkan Pengadministrasi umum untuk mendistribusikan kepada PPID Utama dan mendokumentasikan Surat Dinas hal Klarifikasi Keberatan Informasi Publik							Surat Dinas hal Klarifikasi Keberatan Informasi Publik	10 menit	Surat Dinas hal Klarifikasi Keberatan Informasi Publik	
11.	Mendistribusikan kepada PPID Utama dan mendokumentasikan Surat Dinas hal Klarifikasi Keberatan Informasi Publik							Surat Dinas hal Klarifikasi Keberatan Informasi Publik	20 menit	Dokumentasi Surat Dinas hal Klarifikasi Keberatan Informasi Publik	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO ORGANISASI
BAGIAN TATA LAKSANA

Nomor SOP	Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	Juni 2022
Tanggal Revisi	Mei 2024
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Plt. Kepala Biro Organisasi Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Djoese S.M. Nai Buti, S.Pt., M.Si. NIP 197103291999031002
Judul SOP	Penyusunan Keputusan Gubernur tentang Peta Proses Bisnis Pemerintah Provinsi NTT.

Dasar Hukum :

1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010-2025.
2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 19 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah
3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Kualifikasi pelaksana :

1. Pendidikan minimal Sarjana (S1).
2. Memahami petunjuk teknis penyusunan Peta Proses Bisnis.
3. ASN.

Keterkaitan :

1. SOP Penanganan Surat Keluar.
2. SOP Penanganan Surat Masuk.
3. SOP Penetapan SK tentang Tim Kerja.
4. SOP Pembentukan SK Gubernur Nusa Tenggara Timur

Peralatan/perlengkapan :

1. ATK.
2. Komputer. dan Printer
3. Infokus.

Peringatan :

1. Apabila tidak dilakukan sesuai prosedur maka akan berdampak pada penyusunan Peta Proses Bisnis yang tidak sesuai regulasi.
2. Apabila tidak dilakukan sesuai prosedur maka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi tidak terstandarisasi dengan baik.


Pencatatan dan pendataan :

Disimpan dalam bentuk *Softcopy* dan *Hardcopy* di Sub bagian Tatalaksana.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris Daerah	TIM KERJA		Kelengkapan	Waktu	Output	
			Ketua/Kepala Biro	Anggota				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Menugaskan Kepala Biro untuk membentuk Tim Kerja dan Melaksanakan Penyusunan Peta Proses Bisnis Pemerintah Provinsi NTT.	Mulai			Agenda Kerja	15 Menit	Disposisi	Terkait SOP Penerbitan SK tentang Tim Kerja
2.	Melaksanakan Rapat Persiapan Bersama Anggota Tim Kerja Penyusunan Peta Proses Bisnis Pemerintah Provinsi NTT dan Melakukan Indentifikasi Peta Proses Bisnis.				Disposisi,SK Tim Kerja, Undangan Rapat	1 Hari	Draft Peta Proses	Terkait SOP Penanganan Surat Keluar
3.	Menyusun Peta Proses Bisnis, Peta Relasi dan Peta Lintas Fungsi				Draft Peta Proses	2 Minggu	Draft Peta Proses, Peta Sub Proses, Peta Relasi dan Peta Lintas Fungsi	
4.	Pembahasan Draft Peta Proses Bisnis Pemerintah Provinsi NTT (Peta Proses, Peta Sub Proses, Peta Relasi dan Peta Linytas Fungsi).				Draft Peta Proses, Peta Sub Proses, Peta Relasi dan Peta Lintas Fungsi	1 Hari	Draft Peta Proses Bisnis Pemerintah provinsi NTT	
5.	Finalisasi Penyusunan Peta Proses Bisnis Pemerintah Provinsi NTT. Penyusunan Draft Surat Keputusan Gubernur tentang Peta Proses Bisnis Pemerintah Provinsi NTT				Draft Peta Proses Bisnis Pemerintah provinsi NTT	1 Minggu	Draft Finasl Peta Proses Bisnis Pemerintah Provinsi NTT	
6.	Proses Penetapan Surat Keputusan Gubernur tentang Peta Proses Bisnis Pemerintah Provinsi NTT				Draft Finasl Peta Proses Bisnis Pemerintah Provinsi NTT	1 Hari	Surat Keputusan Gubernur tentang Peta Proses Bisnis Pemerintah Provinsi NTT	SOP Penetapan SK Gubernur NTT (Biro Hukum)



**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO ORGANISASI
BAGIAN TATA LAKSANA**


Nomor SOP	Tahun 2024
Tanggal Pembuatan	Juni 2022
Tanggal Revisi	Mei 2024
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Plt. Kepala Biro Organisasi Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Djoese S.M. Nai Buti, S.Pt., M.Si. NIP 197103291999031002
Judul SOP	Penyusunan Keputusan Gubernur tentang Peta Proses Bisnis bagi Perangkat Daerah Lingkup Pemerintah Provinsi NTT.

Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none">Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi 2010-2025.Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 19 Tahun 2018 tentang Penyusunan peta Porses Bisnis Instansi PemerintahKeputusan Gubernur Nomor 253/KEP/HK/2020 tentang Peta Proses Bisnis Biro Organisasi Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2018 - 2023.	Kualifikasi pelaksana : <ol style="list-style-type: none">ASN.Memahami petunjuk teknis penyusunan Peta Proses BisnisPendidikan minimal sarjana (S1).
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none">SOP Penanganan Surat Keluar.SOP Penanganan Surat Masuk.Asistensi Penyusunan Peta Proses Bisnis Perangkat Daerah Lingkup Pemerintah Provinsi NTTSOP Monitoring dan Evaluasi Peta Proses Bisnis Perangkat Daerah Lingkup Pemerintah Provinsi NTT.	Peralatan/perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">ATK.Komputer.Telepon/Faximile.Printer.Infokus.
Peringatan : <ol style="list-style-type: none">Apabila tidak dilakukan sesuai prosedur maka akan berdampak pada penyusunan Peta Proses Bisnis yang tidak sesuai regulasi.Apabila tidak dilakukan sesuai prosedur maka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi tidak terstandarisasi dengan baik.	Pencatatan dan pendataan : <p>Data disimpan dalam bentuk <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i> di Subbagian Tatalaksana.</p>

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kabag Tata Laksana	Analisis Kebijakan Ahli Muda	Analisis Tatalaksana	Kepala Biro Organisasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menugaskan Sub Koordinator Substansi Tata Laksana Pemerintahan untuk menyiapkan konsep keputusan gubernur tentang Peta Proses Bisnis lingkup Pemerintah Provinsi NTT.	Mulai				Agenda Kerja, Dokumen Peta Proses Bisnis Perangkat Daerah	15 Menit	Disposisi, petunjuk penugasan, Dokumen Peta Proses Bisnis Perangkat Daerah	
2.	Memerintahkan analisis tatalaksana untuk menyiapkan bahan penyusunan keputusan gubernur tentang Peta Proses Bisnis Perangkat Daerah lingkup Pemerintah Provinsi NTT dan menyampaikan kepada kasubag.					Disposisi, petunjuk penugasan, Dokumen Peta Proses Bisnis Perangkat Daerah	15 menit	Disposisi, petunjuk penugasan, Dokumen peta Proses Bisnis Perangkat Daerah	
3.	Mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan keputusan gubernur tentang Peta Proses Bisnis Perangkat Daerah lingkup Pemerintah Provinsi NTT dan menyampaikan kepada Sub Koordinator Substansi Tata Laksana Pemerintahan.					Disposisi, petunjuk penugasan, Dokumen Peta Proses Bisnis Perangkat Daerah	1 Minggu	Bahan penyusunan Keputusan Gubernur tentang Peta Proses Bisnis bagi Perangkat Daerah Provinsi NTT	
4.	Menyusun konsep keputusan gubernur tentang peta Proses Bisnis perangkat daerah lingkup pemerintah provinsi NTT dan menyampaikan kepada kabag.					Bahan penyusunan Keputusan Gubernur tentang Peta Proses Bisnis bagi Perangkat Daerah Provinsi NTT	1 Minggu	Konsep Keputusan Gubernur tentang Peta Proses Bisnis bagi Perangkat Daerah Provinsi NTT dan nota dinas	
5.	Memeriksa konsep keputusan gubernur tentang Peta Proses Bisnis perangkat daerah lingkup pemerintah provinsi NTT. Jika setuju memberi paraf dan menyerakan kepada kepala biro organisasi. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Sub Koordinator Substansi Tata Laksana Pemerintahan untuk memperbaiki.					Konsep Keputusan Gubernur tentang Peta Proses Bisnis bagi Perangkat Daerah Provinsi NTT dan nota dinas	2 Hari	Draf Keputusan Gubernur tentang Peta Proses Bisnis bagi Perangkat Daerah Provinsi NTT dan nota dinas	
6.	Memeriksa draf keputusan gubernur tentang Peta Proses Bisnis Perangkat Daerah lingkup pemerintah provinsi NTT. Jika setuju memaraf dan menyerakan kepada kabag. Jika tidak setuju mengembalikan kepada kabag untuk diperbaiki.					Draf Keputusan Gubernur tentang Peta Proses Bisnis bagi Perangkat Daerah Provinsi NTT dan nota dinas	1 Hari	Draf Keputusan Gubernur tentang Peta Proses Bisnis bagi Perangkat Daerah Provinsi NTT dan nota dinas	
7.	Menyerakan Draf keputusan gubernur tentang Peta Proses Bisnis Perangkat Daerah lingkup Pemerintah Provinsi NTT kepada Sub Koordinator Substansi Tata Laksana Pemerintahan untuk diproses lebih lanjut di Biro Hukum.					Draf Keputusan Gubernur tentang Peta Proses Bisnis bagi Perangkat Daerah Provinsi NTT dan nota dinas	10 menit	Draf Keputusan Gubernur tentang Peta Proses Bisnis bagi Perangkat Daerah Provinsi NTT dan nota dinas	
8.	Menugaskan analisis tatalaksana untuk menyampaikan dan memproses nota dinas Draf keputusan Gubernur tentang peta proses bisnis Perangkat Daerah lingkup Pemerintah Provinsi NTT ke Biro Hukum.					Draf Keputusan Gubernur tentang Peta Proses Bisnis bagi Perangkat Daerah Provinsi NTT dan nota dinas	1 bulan	Keputusan Gubernur tentang Peta Proses Bisnis bagi perangkat daerah provinsi NTT	
9.	Menggandakan, mendistribusikan dan mendokumentasikan.					Keputusan Gubernur tentang Peta Proses Bisnis bagi perangkat daerah provinsi NTT	1 Jam	Keputusan Gubernur tentang Peta Proses Bisnis bagi perangkat daerah provinsi NTT dan bukti dokumentasi	



**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO ORGANISASI
BAGIAN TATA LAKSANA**

Nomor SOP	Tahun 2024
Tanggal Pembuatan	Juli 2022
Tanggal Revisi	Mei 2024
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Plt. Kepala Biro Organisasi Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Djoese S.M. Nai Buti, S.Pt., M.Si. NIP 197103291999031002
Judul SOP	Penyusunan Keputusan Gubernur tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) bagi Perangkat Daerah Provinsi NTT.

Dasar Hukum :

1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi 2010-2025.
2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang pedoman dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Kualifikasi pelaksana :

1. ASN.
2. Memahami petunjuk teknis penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
3. Pendidikan minimal sarjana (S1).

Keterkaitan :

1. SOP Penanganan Surat Keluar.
2. SOP Penanganan Surat Masuk.
3. SOP Asistensi Penyusunan SOP Perangkat Daerah di Biro Organisasi.

Peralatan/perlengkapan :

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

Peringatan :

1. Apabila tidak dilakukan sesuai prosedur maka akan berdampak pada penyusunan SOP yang tidak sesuai regulasi.
2. Apabila tidak dilakukan sesuai prosedur maka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi tidak terstandarisasi dengan baik.


Pencatatan dan pendataan :

Data disimpan dalam bentuk *Softcopy* dan *Hardcopy* di Sub bagian Tatalaksana.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kabag Tata Laksana	Analisis Kebijakan Ahli Muda	Analisis Tata Laksana	Kepala Biro Organisasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menugaskan Analisis Kebijakan Ahli Muda untuk menyiapkan konsep keputusan gubernur tentang standar operasional prosedur administrasi pemerintahan lingkup Pemerintah Provinsi NTT.	Mulai				Agenda Kerja, Dokumen SOP AP Perangkat Daerah	15 Menit	Disposisi, petunjuk penugasan, Dokumen SOP AP Perangkat Daerah	
2.	Memerintahkan analisis tatalaksana untuk menyiapkan bahan penyusunan keputusan gubernur tentang standar operasional prosedur administrasi pemerintahan Perangkat Daerah lingkup Pemerintah Provinsi NTT dan menyampaikan kepada Sub Koordinator Substansi Tata Laksana Pemerintahan.					Disposisi, petunjuk penugasan, Dokumen SOP AP Perangkat Daerah	15 menit	Disposisi, petunjuk penugasan, Dokumen SOP AP Perangkat Daerah	
3.	Mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan keputusan gubernur tentang standar operasional prosedur administrasi pemerintahan Perangkat Daerah lingkup Pemerintah Provinsi NTT dan menyampaikan kepada Analisis Kebijakan Ahli Muda.					Disposisi, petunjuk penugasan, Dokumen SOP AP Perangkat Daerah	1 Minggu	Bahan penyusunan keputusan gubernur tentang standar operasional prosedur administrasi pemerintahan (SOP AP) bagi Perangkat Daerah Provinsi NTT	
4.	Menyusun konsep keputusan gubernur tentang standar operasional prosedur administrasi pemerintahan perangkat daerah lingkup pemerintah provinsi NTT dan menyampaikan kepada kabag.					Bahan penyusunan keputusan gubernur tentang SOP AP bagi Perangkat Daerah Provinsi NTT	1 Minggu	Konsep keputusan gubernur tentang SOP AP bagi Perangkat Daerah Provinsi NTT dan nota dinas	
5.	Memeriksa konsep keputusan gubernur tentang standar operasional prosedur administrasi pemerintahan perangkat daerah lingkup pemerintah provinsi NTT. Jika setuju memberi paraf dan menyerahkan kepada kepala biro organisasi. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Sub Koordinator Substansi Tata Laksana Pemerintahan untuk memperbaiki.					Konsep keputusan gubernur tentang SOP AP bagi Perangkat Daerah Provinsi NTT dan nota dinas	2 Hari	Draf keputusan gubernur tentang SOP AP bagi Perangkat Daerah Provinsi NTT dan nota dinas	
6.	Memeriksa draf keputusan gubernur tentang standar operasional prosedur administrasi pemerintahan Perangkat Daerah pemerintah provinsi NTT. Jika setuju memaraf dan menyerahkan kepada kabag. Jika tidak setuju mengembalikan kepada kabag untuk diperbaiki.					Draf keputusan gubernur tentang SOP AP bagi Perangkat Daerah Provinsi NTT dan nota dinas	1 Hari	Draf keputusan Gubernur tentang SOP AP bagi Perangkat Daerah Provinsi NTT dan nota dinas	
7.	Menyerahkan Draf keputusan gubernur tentang standar operasional prosedur administrasi pemerintahan Perangkat Daerah lingkup Pemerintah Provinsi NTT kepada kasubag untuk diproses lebih lanjut di Biro Hukum.					Draf keputusan gubernur tentang SOP AP bagi Perangkat Daerah Provinsi NTT dan nota dinas	10 menit	Draf keputusan Gubernur tentang SOP AP bagi Perangkat Daerah Provinsi NTT dan nota dinas	
8.	Menugaskan analisis tatalaksana untuk menyampaikan dan memproses nota dinas Draf keputusan Gubernur tentang standar operasional prosedur administrasi pemerintahan Perangkat Daerah lingkup Pemerintah Provinsi NTT ke Biro Hukum.					Draf keputusan gubernur tentang SOP AP bagi Perangkat Daerah Provinsi NTT dan nota dinas	1 bulan	keputusan gubernur tentang standar operasional prosedur administrasi pemerintahan (SOP AP) bagi perangkat daerah provinsi NTT	
9.	Menggandakan, mendistribusikan dan mendokumentasikan.					keputusan gubernur tentang standar operasional prosedur administrasi pemerintahan (SOP AP) bagi perangkat daerah provinsi NTT	1 Jam	keputusan gubernur tentang standar operasional prosedur administrasi pemerintahan (SOP AP) bagi perangkat daerah provinsi NTT dan bukti dokumentasi	



**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO ORGANISASI
BAGIAN TATA LAKSANA**

Nomor SOP	Tahun 2024
Tanggal Pembuatan	Juni 2022
Tanggal Revisi	Mei 2024
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Plt. Kepala Biro Organisasi Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Djoese S.M. Nai Buti, S.Pt., M.Si. NIP 196606241986022006
Judul SOP	Asistensi Penyusunan SOP AP Perangkat Daerah Lingkup Pemerintah Provinsi NTT

Dasar Hukum :

1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010 - 2025
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT
4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 202 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 45 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT sesuai Penyederhanaan Birokrasi.

Kualifikasi pelaksana :

1. Pendidikan minimal Sarjana (S1).
2. Memahami formulir monitoring dan evaluasi SOP AP.
3. Memahami Tata Naskah Dinas

Keterkaitan :

1. SOP Penanganan Surat Keluar.
2. SOP Pembuatan Laporan Monitoring dan Evaluasi.
3. SOP Pencairan Dana Kegiatan di Biro Organisasi
4. SOP Penanganan Surat Keluar.

Peralatan/perlengkapan :

1. ATK.
2. Komputer. dan Printer
3. Infokus.

Peringatan :

Apabila formulir pemantauan dan evaluasi telah perangkat daerah ,maka penyelesaian pemantauan dan evaluasi SOP terhambat.


Pencatatan dan pendataan :

Disimpan dalam bentuk *Softcopy* dan *Hardcopy* di bagian Tata Laksana.









No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bagian	TIM KERJA		Kelengkapan	Waktu	Output	
			Ketua	Anggota				
1	2	3	4	5	7	8	9	10
1.	Menugaskan KetuaTim Kerja Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan untuk mendjadwalkan pelaksanaan asistensi.	Mulai			Disposisi dan Draft SOP AP PD	20 Menit	Disposisi dan Draft SOP AP PD	
2.	Menugasdkan anggota untuk Menyiapkan pelaksanaan Asistensi SOP AP meliputi draft SOP AP dari perangkat daerah, surat dan jadwal asistensi dan menyampaikan kepada Analis Kebijakan Ahli Muda.				Disposisi dan dokumen SOP AP PD	2 Jam	Bahan kelengkapan asistensi SOP AP meliputi Draft peta proses bisnis PD, surat dan jadwal asistensi.	
3.	Memeriksa kelengkapan/bahan asistensi SOP AP. Apabila setuju, menyampaikan kepada ketua Tim. Jika tidak setuju, dikembalikan kepada anggota untuk diperbaiki.				Bahan kelengkapan asistensi SP meliputi Draft SP PD, surat dan jadwal asistensi.	1 jam	Bahan kelengkapan asistensi SOP AP meliputi Draft SOP AP PD, surat dan jadwal asistensi.	
4.	Memeriksa kelengkapan/bahan asistensi SOP AP. Apabila setuju, menyampaikan kepada kepala Bagian. Jika tidak setuju, dikembalikan kepada Analis Kebijakan Ahli Muda untuk diperbaiki.				Bahan kelengkapan asistensi SOP AP meliputi Draft peta proses bisnis PD, surat dan jadwal asistensi.	30 Menit	Bahan kelengkapan asistensi SOP AP meliputi Draft peta proses bisnis PD, surat dan jadwal asistensi.	
5.	Memeriksa kelengkapan/bahan asistensi SOP AP. Apabila setuju, melaksanakan Asistensi SOP AP bagi Perangkat Daerah Provinsi NTT sesuai Jadwal. Apabila tidakj setuju dikembalikan kepada Ketua Tim untuk diperbaiki.				Bahan kelengkapan asistensi SOP AP meliputi Draft peta proses bisnis PD, surat dan jadwal asistensi.	20 Menit	Bahan kelengkapan asistensi SOP AP meliputi Draft peta proses bisnis PD, surat dan jadwal asistensi.	
6.	Melaksanakan asistensi SOP AP perangkat daerah Provinsi NTT sesuai jadwal yang ditetapkan dan mengarahkan Perangkat Daerah untuk menetapkan SOP AP.				Bahan kelengkapan asistensi SOP AP meliputi Draft peta proses bisnis PD, surat dan jadwal asistensi.	3 Hari	Bahan kelengkapan asistensi SOP AP meliputi Draft peta proses bisnis PD, surat dan jadwal asistensi.	Terkait SOP Pelaksanaan Rapat
7.	Menyusun Laporan hasil Asistensi Pelaksanaan SOP AP Perangkat Daerah Provinsi NTT				Hasil SOP AP		Dokumen SOP AP perangkat daerah hasil asistensi dan notulen	Terkait SOP Penyusunan Laporan
8.	Menandatangani dan Melaporkan hasil pelaksanaan Asistensi Penyusunan SOP AP bagi Perangkat Daerah Provinsi NTT kepada Kepala Biro.	Selesai			Dokumen SOP AP perangkat daerah hasil asistensi dan notulen	1 Hari	Laporan hasil asistensi SOP AP Perangkat Daerah Provinsi NTT	



**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO ORGANISASI
BAGIAN TATA LAKSANA**


Nomor SOP	Tahun 2024
Tanggal Pembuatan	Juni 2022
Tanggal Revisi	Mei 2024
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Plt. Kepala Biro Organisasi Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Djoese S.M. Nai Buti, S.Pt., M.Si. NIP 197103291999031002
Judul SOP	Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan SOP AP Perangkat Daerah Lingkup Pemerintah Provinsi NTT

Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan3. Peraturan Gubernur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah bProvinsi Nusa Tenggara Timur4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	Kualifikasi pelaksana : <ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal SLTA2. Memahami instrumen monitoring dan evaluasi3. Memahami tata naskah dinas
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none">1. SOP Penanganan Surat Keluar2. SOP Pembuatan laporan Monitoring dan Evaluasi3. SOP pencairan dana kegiatan di Biro Organisasi4. SOP Penanganan surat masuk	Peralatan/perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Komputer3. Telepon/Faximile4. Printer
Peringatan : <p>Apabila melaksanakan Monitoring dan Evaluasi tidak sesuai prosedur akan berdampak pada kualitas data yang diperoleh.</p>	Pencatatan dan pendataan : <p>Data disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy</p>










No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bagian Tata Laksana	TIM KERJA		Kelengkapan	Waktu	Output	
			Ketua/Analisis Kebijakan Ahli Muda	Anggota				
1	2	3	4	5	7	8	9	10
1.	Menugaskan Tim Kerja untuk melaksanakan Monitorin dan Evaluasi Penerapan Peta Proses Bisnis dan SOP AP Perangkat Daerah Linkup Pemerintah Provinsi NTT.				Agenda Kerja	15 menit	disposisi	
2.	Melaksanakan Rapat Persiapan Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Penyusunan Peta Proses Bisnis dan SOP AP bagi Perangkat dan membagi tugas sesuai dengan rincian tugas.				disposisi	2 Jam	Instrumen Monitoring dan Evaluasi	
3.	Melakukan Monitoring dan Evaluasi Penyusunan Peta Proses Bisnis dan SOP AP Perangkat Daerah Lingkup Pemerintah Provinsi NTT				Instrumen, Monitoring dan Evaluasi, ST dan SPPD	3 Hari	Monitoring dan Evaluasi	Terkait SOP Penerbitan ST dan SPPD
4.	Menyusun Laporan Monitoring dan Evaluasi Penyusunan Peta Proses Bisnis dan SOP AP Perangkat Daerah Lingkup Pemerintah Provinsi NTT kemudian melaporkan kepada Ketua/Analisis Kebijakan Ahli Muda.				Hasil Monitoring dan Evaluasi	1 Hari	Draft Laporan Monitoring dan Evaluasi	
4.	Memeriksa Laporan Monitoring dan Evaluasi Penyusunan Peta Proses Bisnis Perangkat Daerah Lingkup Pemerintah Provinsi NTT. Jika setuju memaraf dan menyampaikan kepada Kepala Bagian Tata Laksana. Jika tidak setuju mengembalikan kepada anggota Tim untuk diperbaiki.				Draft Laporan Monitoring dan Evaluasi	2 jam	Draft Laporan Monitoring dan Evaluasi	
6.	Memeriksa draft Laporan Monitoring dan Evaluasi Penyusunan Peta Proses Bisnis dan SOP AP. Jika setuju maka menandatangani. Apabila tidak setuju maka mengembalikan kepada Analisis Kebijakan Ahli Muda untuk diperbaiki.				Draft Laporan Monitoring dan Evaluasi	1 Jam	Laporan Monitoring dan Evaluasi	
7.	Melaporkan hasil pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Penyusunan Peta Proses Bisnis dan SOP AP Perangkat Daerah Lingkup Pemerintah Provinsi NTT kepada Kepala Biro.				Laporan Monitoring dan Evaluasi	30 Menit	Laporan Monitoring dan Evaluasi	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO ORGANISASI
BAGIAN TATA LAKSANA

Nomor SOP	Tahun 2024
Tanggal Pembuatan	Juni 2022
Tanggal Revisi	Mei 2024
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Plt. Kepala Biro Organisasi Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Djoese S. Martins Nai Buti, S.Pt., M.Si. NIP 197103291999031002
Judul SOP	Pemantauan dan Evaluasi Implementasi Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Perangkat Daerah

Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan3. Peraturan Gubernur Nomor 80 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	Kualifikasi pelaksana : <ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal SLTA2. Memahami formulir monitoring dan evaluasi SOP AP3. Memahami tata naskah dinas
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none">1. SOP Penanganan Surat Keluar2. SOP Pembuatan laporan Monitoring dan Evaluasi3. SOP pencairan dana kegiatan di Biro Organisasi4. SOP Penanganan surat masuk	Peralatan/perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Komputer3. Telepon/Faximile4. Printer
Peringatan : <p>Apabila formulir pemantauan dan evaluasi terlambat diserahkan kepada perangkat daerah, maka penyelesaian pemantauan dan evaluasi SOP terhambat.</p>	Pencatatan dan pendataan : <p>Data disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy</p>

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bagian Tata Laksana	TIM KERJA		Kelengkapan	Waktu	Output	
			Ketua	Anggota				
1	2	3	4	5	7	8	9	10
1.	Menugaskan Tim Kerja mempersiapkan Draft instrumen monitoring dan evaluasi.				Agenda Kerja	15 menit	disposisi	
2.	Memerintahkan Anggota untuk mengumpulkan bahan penyusunan instrumen monitoring dan evaluasi.				disposisi	15 menit	disposisi	
3.	Mengumpulkan dan menyerahkan bahan penyusunan instrumen monitoring dan evaluasi kepada ketua.				disposisi	1 jam	bahan penyusunan Instrumen monitoring dan evaluasi, disposisi	
4.	Mengonsep instrumen monitoring dan evaluasi kemudian menyerahkan kepada Kabag.				bahan penyusunan Instrumen monitoring dan evaluasi, disposisi	1 jam	Konsep Instrumen monitoring dan evaluasi, disposisi	
5.	Memeriksa konsep monitoring instrumen dan evaluasi. Jika setuju menyampaikan kepada Kepala Biro Organisasi. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Ketua Tim untuk diperbaiki.				Konsep Instrumen monitoring dan evaluasi, disposisi	2 jam	Draft Instrumen monitoring dan evaluasi, disposisi	
6.	Melaksanakan monitoring dan evaluasi SOP AP Perangkat Daerah.				Draft Instrumen monitoring dan evaluasi, disposisi	1 jam	Draft Instrumen monitoring dan evaluasi, disposisi	
7.	Menyusun laporan monitoring dan evaluasi Perangkat Daerah				Instrumen Monitoring dan Evaluasi, surat tugas, SPPD dan Disposisi	3 Hari	Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO ORGANISASI
BAGIAN TATA LAKSANA

Nomor SOP	Tahun 2024
Tanggal Pembuatan	Juni 2022
Tanggal Revisi	Mei 2024
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Plt. Kepala Biro Organisasi Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Djoese S.M. Nai Buti, S.Pt., M.Si. NIP 196606241986022006
Judul SOP	Asistensi Penyusunan Standar Pelayanan Publik Perangkat Daerah

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 202 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 45 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT sesuai Penyederhanaan Birokrasi.

Kualifikasi pelaksana :

1. Pendidikan minimal Sarjana (S1).
2. Memahami petunjuk teknis penyusunan Standar Operasional Prosedur.
3. ASN.

Keterkaitan :

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

Peralatan/perlengkapan :












1. ATK.
2. Komputer. dan Printer
3. Infokus.

Peringatan :

1. Apabila tidak dilakukan sesuai prosedur maka akan berdampak pada penyusunan Standar Pelayanan yang tidak sesuai regulasi.
2. Apabila Standar Pelayanan tidak disusun sesuai pedoman maka pelaksanaan pelayanan publik dapat menyimpang dari standar/regulasi

Pencatatan dan pendataan :

Disimpan dalam bentuk *Softcopy* dan *Hardcopy* di Sub bagian Pelayanan Publik.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bagian	TIM KERJA		Kelengkapan	Waktu	Output	
			Ketua	Anggota				
1	2	3	4	5	7	8	9	10
1.	Menugaskan KetuaTim Kerja Pelayanan Publik untuk menjadwalkan pelaksanaan asistensi.				Disposisi dan Draft SP PD	20 Menit	Disposisi dan Draft SP PD	
2.	Menugasdkan anggota untuk Menyiapkan pelaksanaan Asistensi Standar Pelayanan (SP) meliputi draft SP dari perangkat daerah, surat dan jadwal asistensi dan menyampaikan kepada Analis Kebijakan Ahli Muda.				Disposisi dan dokumen SP PD	2 Jam	Bahan kelengkapan asistensi SP meliputi Draft SP PD, surat dan jadwal asistensi.	
3.	Memeriksa kelengkapan/bahan asistensi SP. Apabila setuju, menyampaikan kepada ketua Tim. Jika tidak setuju, dikembalikan kepada anggota untuk diperbaiki.				Bahan kelengkapan asistensi SP meliputi Draft SP PD, surat dan jadwal asistensi.	1 jam	Bahan kelengkapan asistensi SP meliputi Draft SP PD, surat dan jadwal asistensi.	
4.	Memeriksa kelengkapan/bahan asistensi SP. Apabila setuju, menyampaikan kepada kepala Bagian. Jika tidak setuju, dikembalikan kepada Analis Kebijakan Ahli Muda untuk diperbaiki.				Bahan kelengkapan asistensi SP meliputi Draft SP PD, surat dan jadwal asistensi.	30 Menit	Bahan kelengkapan asistensi SP meliputi Draft SP PD, surat dan jadwal asistensi.	
5.	Memeriksa kelengkapan/bahan asistensi SP. Apabila setuju, melaksanakan Asistensi SP bagi Perangkat Daerah Provinsi NTT sesuai Jadwal. Apabila tidakj setuju dikembalikan kepada Ketua Tim untuk diperbaiki.				Bahan kelengkapan asistensi SP meliputi Draft SP PD, surat dan jadwal asistensi.	20 Menit	Bahan kelengkapan asistensi SP meliputi Draft SP PD, surat dan jadwal asistensi.	
6.	Melaksanakan asistensi SP perangkat daerah Provinsi NTT sesuai jadwal yang ditetapkan dan mengarahkan Perangkat Daerah untuk menetapkan SP				Bahan kelengkapan asistensi SP meliputi Draft SP PD, surat dan jadwal asistensi.	3 Hari	Bahan kelengkapan asistensi SP meliputi Draft SP PD, surat dan jadwal asistensi.	Terkait SOP Pelaksanaan Rapat
7.	Menyusun Laporan hasil Asistensi Pelaksanaan SP Perangkat Daerah Provinsi NTT				Hasil SP		Laporan Pelaksanaan Asistensi Penyusunan SP Perangkat Daerah Provinsi NTT	Terkait SOP Penyusunan Laporan
8.	Menandatangani dan Melaporkan hasil pelaksanaan Asistensi Penyusunan SPP bagi Perangkat Daerah Provinsi NTT kepada Kepala Biro.				Nota Dinas penyampaian laporan hasil Asistensi SP Perangkat Daerah dan laporan hasil asistensi dan notulen	1 Hari	Laporan Pelaksanaan Asistensi Penyusunan SP Perangkat Daerah Provinsi NTT	





PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO ORGANISASI
BAGIAN TATA LAKSANA

	Nomor SOP	Tahun 2024
	Tanggal Pembuatan	Juni 2022
	Tanggal Revisi	Mei 2024
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Plt. Kepala Biro Organisasi Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur, Djoese S. M. Nai Buti, s.Pt., M.Si. NIP 197103291999031002
	Judul SOP	Fasilitasi Pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat
Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2004 tentang Survei Kepuasan Masyarakat terhadap penyelenggara pelayanan publik. 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. Permendagri Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. 5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 45 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT untuk Penyederhanaan Birokrasi.	Pendidikan minimal Sarjana.	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
1. SOP Penanganan Surat Masuk. 2. SOP Penanganan Surat Keluar. 3. SOP Pelaksanaan Rapat 4. SOP Penerbitan Surat Tugas 5. SOP Pembuatan Laporan Monitoring dan .	1. ATK. 2. Komputer. 3. Telepon / Faximili. 4. Printer.	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
Apabila fasilitasi dan pendampingan pelaksanaan SKM Perangkat Daerah tidak dilaksanakan dengan baik maka akan berdampak pada biasanya hasil SKM.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.	

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Kepala Bagian	TIM KERJA		Kelengkapan	Waktu	Output	
			Ketua	Anggota				
1.	Menugaskan Ketua Tim Kerja Tatalaksana untuk mempersiapkan Rapat persiapan Fasilitas Pelaksanaan SKM Unit Pelayanan Publik (UPP)				DPA Biro, Regulasi Terkait	20 menit	Petunjuk dan penugasan Kabag	
2.	Menugaskan Anggota untuk Melaksanakan rapat persiapan pelaksanaan SKM dan membagikan tugas sesuai dengan rincian tugas masing-masing.				DPA Biro, Regulasi Terkait, petunjuk dan penugasan Kabag	20 menit	Petunjuk dan pebugasan Kasubag	
3.	Mempersiapkan rapat persiapan serta administrasi fasilitas pelaksanaan SKM .				Petunjuk dan Penugasan Kasubag. DPA Biro, Regulasi Terkait, petunjuk Kasubag	3 hari	TOR Kegiatan, Juknis Pelaksanaan SKM, Daftar hadir, materi rapat, draft Tim SKM, Draft Kuesioner	
4.	Rapat Persiapan membahas tahapan dan teknis pelaksanaan SKM bersama UPP.				TOR Kegiatan, Juknis Pelaksanaan SKM Daftar hadir, materi rapat, draft Tim SKM, Draft Kuesioner	2 jam	Hasil Rapat, SK Tim SKM, Kuesioner	Terkait SOP Pelaksanaan Rapat
5.	Menginformasikan secara tertulis kepada UPP sasaran SKM perihal rencana pelaksanaan SKM.				Draft Akhir Surat Keluar Perihal Pemberitahuan Pelaksanaan SKM	1 hari	Surat Keluar Perihal Pemberitahuan Pelaksanaan SKM	Terkait SOP Penanganan Surat Keluar
6.	Turun ke UPP dalam rangka monitoring dan pendampingan pelaksanaan dan Penyusunan Hasil SKM.				SPT/SPPD, Regulasi Pedoman SKM	@ 3 hari	Hasil Monitoring dan pendampingan pelaksanaan dan Penyusunan Hasil SKM	Terkait SOP Pengajuan SPT/SPPD.
7.	Menyusun Rekapitulasi Hasil SKM dan Laporan Pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM).				Hasil SKM dan Administrasi pendukungpelaksanaa n fasilitas pelaksanaan SKM	3 hari	Laporan Pelaksanaan SKM	Terkait SOP Penyusunan Laporan
8.	Menandatangani dan Melaporkan Hasil Pelaksanaan Fasilitas SKM Kepada Kepala Biro				Nota Dinas Penyampaian Laporan dan Laporan Pelaksanaan Fasilitas SKM,	1 hari	Laporan Pelaksanaan Fasilitas SKM Tersampaikan	Terkait SOP Nota Dinas Kepala Biro

4


 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR SEKRETARIAT DAERAH BIRO ORGANISASI BAGIAN REFORMASI BIROKRASI DAN AKUNTABILITAS KINERJA</p>	Nomor SOP	Tahun 2024
	Tanggal Pembuatan	23 Agustus 2021
	Tanggal Revisi	Mei 2024
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Plt. Kepala Biro Organisasi Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Djoese S.M. Nai Buti, S.Pt., M.Si. NIP 197103291999031002
Judul SOP	Penyusunan Laporan Pengukuran Kinerja Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	
Dasar Hukum :		
1. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Pemerintah. 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 Menteri PAN dan RB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah. 5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 45 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT untuk Penyederhanaan Birokrasi.		
Kualifikasi pelaksana :		
1. Pendidikan minimal S1. 2. Memahami sistematika penyusunan laporan. 3. Memahami tata naskah dinas. 4. ASN.		
Keterkaitan :		
1. SOP Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) di Biro Organisasi. 2. SOP Penyusunan Perjanjian Kinerja Tahunan di Biro Organisasi.		
Peralatan/perlengkapan :		
1. ATK. 2. Komputer, Printer. 3. Jaringan Internet. 4. Lembar Kerja, Rencana Kerja.		
Peringatan :		
Jika Penyusunan Laporan Pengukuran Kinerja Pem Provinsi NTT tidak sesuai Prosedur , maka akan berdampak pada keterlambatan penyampaian LKIP Provinsi KemenPAN dan RB, Kemendagri dan Beppenas		
Pencatatan dan pendataan :		
Disimpan dalam bentuk <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i> .		

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Biro Organisasi	TIM KERJA		Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
			Ketua/Kepala Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja	Anggota					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menugaskan Tim Kerja untuk menyusun Laporan Pengukuran Kinerja Pem Prov NTT	Mulai				Agenda Kerja	10 menit	Disposisi	
2.	Menugaskan Anggota untuk menyusun Laporan Pengukuran Kinerja Pem Prov NTT					Disposisi	10 menit	Surat tugas, instrumen pengumpulan data Laporan Pengukuran Kinerja Pem Prov NTT	
3.	Mengumpulkan dan menganalisa data berdasarkan indikator-indikator yang telah ditetapkan.					Surat tugas, instrumen pengumpulan data Laporan Pengukuran Kinerja Pem Prov NTT	1 jam	Surat tugas, instrumen pengumpulan data Laporan Pengukuran Kinerja Pem Prov NTT	
4.	Mendjadwalkan dan mengundang rapat bersama yang dipimpin kepala Biro Organisasi.					Data dan informasi indikator per agenda	2 jam	undangan dan jadwal	
5.	Rapat bersama yang dipimpin kepala Biro Organisasi untuk melakukan evaluasi dan kajian terhadap hasil analisis tim serta menugaskan tim menyempurnakan sesuai hasil rapat.					undangan dan jadwal	3 jam per agenda selama 10 hari	Data dan informasi indikator per agenda, notulen rapat, berita acara rapat	
6.	Menyempurnakan data dan informasi indikator per agenda sesuai hasil rapat dan menyampaikan kepada ketua Tim.					Data dan informasi indikator per agenda, notulen rapat, berita acara rapat	3 hari	Data dan informasi indikator per agenda yang telah disempurnakan	
7.	Memeriksa konsep Laporan Pengukuran Kinerja Pem Prov NTT. Apabila setuju menyampaikan kepada kepala Biro Organisasi. Jika tidak setuju, dikembalikan kepada kasubag untuk diperbaiki.					Konsep Laporan Pengukuran kinerja Pem Prov NTT	1 hari	Draf Laporan Pengukuran Kinerja Pem Prov NTT	
8.	Memeriksa draft Laporan Pengukuran Kinerja Pem. Provinsi. Apabila setuju menandatangani nota dinas untuk pengiriman dokumen Laporan Pengukuran Kinerja Pem Prov NTT dan menyampaikan kepada kabag. Jika tidak setuju, dikembalikan kepada kabag untuk diperbaiki.					Draf Laporan Pengukuran Kinerja Pem Prov NTT	1 hari	Draf Laporan Pengukuran Kinerja Pem Prov NTT	
9.	Menyerahkan dokumen Laporan Pengukuran Kinerja Pem Prov NTT kepada kasubag untuk diproses lebih lanjut.					Dokumen Laporan Pengukuran Kinerja Pem Prov NTT	10 menit	Dokumen Laporan Pengukuran Kinerja Pem Prov NTT	
10.	Menyerahkan dokumen Laporan Pengukuran Kinerja Pem Prov NTT kepadaPengadministrasiUmum untuk diproses lebih lanjut.					Dokumen Laporan Pengukuran Kinerja Pem Prov NTT	10 menit	Dokumen Laporan Pengukuran Kinerja Pem Prov NTT	
11.	Mendistribusikan dan mendokumentasikan dokumen Laporan Pengukuran Kinerja Pem Prov NTT.					Dokumen Laporan Pengukuran Kinerja Pem Prov NTT	2 jam	Dokumen Laporan Pengukuran Kinerja Pem Prov NTT, bukti dokumentasi	

2



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO ORGANISASI
BAGIAN TATA LAKSANA

Nomor SOP	Tahun 2024
Tanggal Pembuatan	Desember 2023
Tanggal Revisi	Mei 2024
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Plt. Kepala Biro Organisasi Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Djoese S.M. Nai Buti, S.Pt., M.Si. NIP 197103291999031002
Judul SOP	Pelaksanaan Review LKIP, Perjanjian Kinerja (PK) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT).

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 Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
4. Peraturan Gubernur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur
5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 45 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur untuk Penyederhanaan Penyederhanaan Birokrasi

Kualifikasi pelaksana :

1. Pendidikan minimal SLTA
2. Memahami formulir monitoring dan evaluasi SOP AP
3. Memahami tata naskah dinas

Keterkaitan :

1. SOP Penanganan Surat Keluar
2. SOP Penanganan surat masuk
3. SOP Penanganan Surat Keluar yang ditandatangani oleh Gubernur/Sekda/Asisten

Peralatan/perlengkapan :

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

Peringatan :

Apabila pelaksanaan review LKIP Provinsi, Perjanjian Kinerja (PK) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT) tidak mengikuti prosedur, akan berdampak pada kualitas dokumen SOP AP

Pencatatan dan pendataan :


Data disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy

2

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Biro	TIM KERJA		Kasubag TU Biro	Kelengkapan	Waktu	Output	
			Ketua/ Kepala Bagian RB dan Akuntabilitas Kinerja	Anggota					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menugaskan Tim Kerja untuk menyusun laporan LKIP, Perjanjian Kinerja (PK) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT) Pemerintah Provinsi NTT dan Perangkat Daerah Lingkup Pemerintah Provinsi NTT.					Agenda Kerja	15 menit	Surat Tugas Tim Kerja Review LKIP Pem Prov NTT, PK dan RKT Perangkat Daerah	Terkait SOP penetapan ST tentang Tim Kerja
2.	Melaksanakan Rapat Persiapan Pelaksanaan Review LKIP Pem. Prov NTT, PK dan RKT Perangkat Daerah dan membagi tugas sesuai dengan rincian tugas					Surat Tugas Tim Kerja Review LKIP Pem Prov NTT, PK dan RKT PD	2 jam	Surat Tugas Tim Kerja Review LKIP Pem Prov. NTT, PK dan RKT PD, Pembagian Tugas dan Jadwal Rewiew	
3.	Melakukan Review LKIP Pem. Prov NTT, PK dan RKT Perangkat Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku, Mengisi Lembar Catatan Review LKIP, PK dan RKT dan menyusun Konsep Nota Dinas, menyerahkan kepada Ketua Tim untuk dikoreksi					Surat Tugas Tim Kerja Review LKIP, PK dan RKT PD, Pembagian Tugas dan Jadwal Rewiew, Usulan LKIP, PK dan RKT Perangkat	20 Menit	Lembar Catatan Review LKIP, PK dan RKT dan Konsep Nota Dinas Hasil Revie LKIP, PK dan RKT	
4.	Memeriksa Lembar Catatan Review LKIP Pem Prov. NTT, PK dan RKT dan konsep Nota Dinas dan hasil review LKIP Pem Prov NTT, PK dan RKT PD. Jika setuju menyampaikan kepada kabag. Jika tidak setuju, menyerakan kepada Anggota Tim untuk diperbaiki.		Ya	Tidak		Lembar Catatan Review LKIP, PK dan RKT dan Konsep Nota Dinas Hasil Review LKIP, PK dan RKT	2 Jam	Lembar Catatan Review LKIP, PK dan RKT dan Konsep Nota Dinas Hasil Review LKIP, PK dan RKT	
5.	Memeriksa Lembar Catatan Review LKIP Pem Prov. NTT, PK dan RKT PD dan konsep hasil reviewnya. Jika setuju menandatangani nota dinas dengan lampiran hasil review dan menyerahkan kepada Kasubag TU untuk didistribusikan Kepada PD Jika tidak setuju, dikembalikan kepada Ketua Tim untuk		Tidak			Konsep hasil review dokumen LKIP, PK dan RKT perangkat daerah.	15 menit	Nota dinas dan hasil review dokumen LKIP, PK dan RKT	
6.	Menyampaikan nota dinas dengan lampiran hasil review LKIP Pem Prov NTT, PK dan RKT kepada Perangkat Daerah dan mendokumentasikan.					Nota dinas dan hasil review dokumen LKIP, PK dan RKT	30 menit	Nota dinas dan hasil review dokumen LKIP, PK dan RKT	Terkait SOP Penanganan Surat Keluar



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO ORGANISASI
BAGIAN REFORMASI BIROKRASI DN AKUNTABILITAS KINERJA

Nomor SOP	Tahun 2024
Tanggal Pembuatan	Juni 2022
Tanggal Revisi	Maret 2024
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Plt. Kepala Biro Organisasi Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Djoese S.M. Nai Buti, S.Pt., M.Si. NIP 197103291999031002
Judul SOP	Penyusunan Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT.

Dasar Hukum :

1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010-2025.
2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2020 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2020 - 2024.
4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 45 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT untuk Penyederhanaan Birokrasi.

Kualifikasi pelaksana :

1. Pendidikan Minimal S1.
2. Memahami tugas pokok dan fungsi biro organisasi.
3. ASN.

Keterkaitan :

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

Peralatan/perlengkapan :

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

Peringatan :

Apabila tidak dilakukan sesuai prosedur maka akan berdampak pada penyusunan Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT yang tidak sesuai regulasi.

Pencatatan dan pendataan :

Disimpan dalam bentuk *Softcop* dan *Hardcopy*.




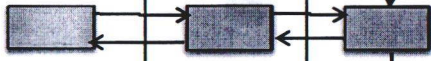
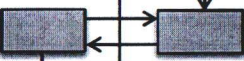

2

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		TIM KERJA						
		Kepala Biro	Ketua/Kepala Bagian	Anggota	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Menugaskan Kepala Bagian untuk membentuk Tim Kerja dan Melaksanakan Penyusunan Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT.				Agenda Kerja	15 Menit	Disposisi	Terkait SOP Penerbitan SK Tim Kerja
2.	Melaksanakan Rapat Persiapan bersama anggota Tim Kerja Penyusunan Road Map Reormasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT				Disposisi,SK Tim Kerja, Undangan Rapat	1 Hari	Draft Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT	terkait SOP Penanganan Surat Keluar
3.	Menyusun Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT dan menyiapkan bahan kelengkapan Indentifikasi kondisi umum, Penentuan fokus sasaran dan penyusunan Rencana Aksi Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT				Draft Road Map Reformasi Pemerintah Provinsiu NTT	1 jam	Draft Road Map Reformasi Pemerintah Provinsiu NTT	
4.	Pembahasan Draft Identifikasi Kondisi Umum, Penetuan Fokus Sasaran dan Penyusunan Rencana Aksi Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT				Draft Road Map Reformasi Pemerintah Provinsiu NTT	1 jam	Draft Road Map Reformasi Pemerintah Provinsiu NTT	
5.	Finalisasi Draft Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT dan menyampaiakn kepada Kabag				Draft Road Map Reformasi Pemerintah Provinsiu NTT	15 menit	Draft Final Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsii NTT	
6.	Proses Penetapan Surat Keputusan Gubernur tentang Road Map Regormasi Birokrasi Pemerintah provinsi NTT				Draft Final Road Map Reformasi Pemerintah Provinsiu NTT	1 Hari	Surat Keputusan Gubernur teantang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah provinsi NTT	SOP Penetapan SK Gubernur NTT (Biro Hukum)

Pj. Gubernur Nusa Tenggara Timur,

Ayodhia G.L. Kalake
Ayodhia G.L. Kalake

PARAF HIERARKI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESRA	
PtL KEPALA BIRO HUKUM	

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		TIM KERJA						
		Kepala Biro	Ketua/Kepala Bagian	Anggota	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Menugaskan Kepala Bagian untuk membentuk Tim Kerja dan Melaksanakan Penyusunan Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT.				Agenda Kerja	15 Menit	Disposisi	Terkait SOP Penerbitan SK Tim Kerja
2.	Melaksanakan Rapat Persiapan bersama anggota Tim Kerja Penyusunan Road Map Reormasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT				Disposisi,SK Tim Kerja, Undangan Rapat	1 Hari	Draft Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT	terkait SOP Penanganan Surat Keluar
3.	Menyusun Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT dan menyiapkan bahan kelengkapan Indentifikasi kondisi umum, Penentuan fokus sasaran dan penyusunan Rencana Aksi Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT				Draft Road Map Reformasi Pemerintah Provinsiu NTT	1 jam	Draft Road Map Reformasi Pemerintah Provinsiu NTT	
4.	Pembahasan Draft Identifikasi Kondisi Umum, Penetuan Fokus Sasaran dan Penyusunan Rencana Aksi Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT				Draft Road Map Reformasi Pemerintah Provinsiu NTT	1 jam	Draft Road Map Reformasi Pemerintah Provinsiu NTT	
5.	Finalisasi Draft Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT dan menyampaikn kepada Kabag				Draft Road Map Reformasi Pemerintah Provinsiu NTT	15 menit	Draft Final Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsii NTT	
6.	Proses Penetapan Surat Keputusan Gubernur tentang Road Map Regormasi Birokrasi Pemerintah provinsi NTT				Draft Final Road Map Reformasi Pemerintah Provinsiu NTT	1 Hari	Surat Keputusan Gubernur teantang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah provinsi NTT	SOP Penetapan SK Gubernur NTT (Biro Hukum)

Pj. Gubernur Nusa Tenggara Timur,

Ayodhia
Ayodhia G.L. Kalake

PARAF HIERARKI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESRA	
Pt. KEPALA BIRO HUKUM	

262/kep/huk/2024
119/kep/huk/2024