



GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

KEPUTUSAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

NOMOR : 218 /KEP/HK/2020

TENTANG

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN BADAN PENGELOLA PERBATASAN
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka mewujudkan pemerintahan yang efektif dan efisien serta untuk meningkatkan kinerja Aparatur Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur khususnya pada Badan Pengelola Perbatasan 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 Badan Pengelola Perbatasan Provinsi Nusa Tenggara Timur;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 64 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1649);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
2. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur (Berita Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2017 Nomor 27);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU** : Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Badan Pengelola Perbatasan Provinsi Nusa Tenggara Timur.
- KEDUA** : Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Badan Pengelola Perbatasan Provinsi Nusa Tenggara Timur sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU, terdiri atas:
- a. SOP Penyusunan Laporan Disiplin Pegawai Daerah;
 - b. SOP Penanganan Surat Masuk;
 - c. SOP Penanganan Surat Keluar;
 - d. SOP Penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai;
 - e. SOP Penatalaksanaan Absensi Sidik Jari;
 - f. SOP Penyusunan Laporan Kehadiran Pegawai;
 - g. SOP Penerbitan Nota Dinas Mutasi PNS;
 - h. SOP Penerbitan SK Kenaikan Gaji Berkala;
 - i. SOP Pengusulan Kenaikan Pangkat;
 - j. SOP Pembuatan Surat Cuti PNS;
 - k. SOP Permohonan Izin Tidak Masuk Kerja Karena Sakit;
 - l. SOP Permohonan Izin Tidak Masuk Kerja/Terlambat Masuk Kantor/Pulang Awal;
 - m. SOP Pengusulan Pensiun PNS;
 - n. SOP Penyusunan Kerangka Acuan Kegiatan (TOR) dan Rincian Anggaran Biaya (RAB) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
 - o. SOP Pengusulan SK Tugas Belajar/Izin Belajar;
 - p. SOP Penyelenggaraan Pertemuan/ Sosialisasi/ *Workshop/ Advokasi*;
 - q. SOP Pengusulan Karis/Karsu;
 - r. SOP Penyusunan Laporan;
 - s. SOP Penyusunan Laporan Tahunan;
 - t. SOP Manajemen Data dan Informasi;
 - u. SOP Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP);
 - v. SOP Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA);
 - w. SOP Penyusunan Perubahan Rencana Kerja Anggaran (Perubahan RKA);
 - x. SOP Penyusunan Rencana Kerja (RENJA);
 - y. SOP Penyusunan Perubahan Rencana Kerja (RENJA);
 - z. SOP Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA);
 - aa. SOP Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD);
 - bb. SOP Penyusunan Kerangka Acuan Kegiatan (TOR) dan Rincian Anggaran Biaya (RAB) Sub Bagian Program, Data dan Evaluasi (PDE);
 - cc. SOP Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah (LKPJ);
 - dd. SOP Penerbitan SPM UP/GU/TU/LS;
 - ee. SOP Penerbitan SPP dan SPM Gaji Pegawai;
 - ff. SOP Penyusunan Laporan Keuangan;
 - gg. SOP Pengajuan SPP LS dan SPM Barang dan Jasa;
 - hh. SOP Pengajuan SPP dan UP, GU, TU dan LS APBN;

- ii. SOP Penyusunan Kerangka Acuan Kegiatan (TOR) dan Rincian anggaran Biaya (RAB) Sub Bagian Keuangan;
- jj. SOP Penyelesaian Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP);
- kk. SOP Verifikasi Dokumen Surat Pertanggungjawaban (Dokumen SPJ);
- ll. SOP Penerbitan SPP dan SPM TPP;
- mm. SOP Fasilitasi Penyelesaian Perselisihan Batas Daerah Kabupaten/Kota;
- nn. SOP Fasilitasi Penyelesaian Perselisihan Batas Daerah Kabupaten/Kota;
- oo. SOP Penyusunan Kebijakan dan Fasilitasi Pelaksanaan Pembangunan Infrastruktur Fisik Kawasan Perbatasan;
- pp. SOP Penyusunan Kebijakan dan Fasilitasi Pelaksanaan Pembangunan Infrastruktur Pemerintahan, Ekonomi dan Kesejahteraan Rakyat di Kawasan Perbatasan;
- qq. SOP Penyusunan Kebijakan dan Fasilitasi Pelaksanaan Pembangunan Batas dan Yuridiksi Wilayah Antar Negara;
- rr. SOP Penyusunan Kebijakan dan Fasilitasi Pelaksanaan Pembangunan Batas dan Yuridiksi Wilayah Antar Negara;
- ss. SOP Penyusunan dan Fasilitasi Pelaksanaan Pembangunan Potensi Darat dan Laut Kawasan Perbatasan; dan
- tt. SOP Penyusunan Kebijakan dan Fasilitasi Pemetaan dan Pengembangan Struktur Ruang Potensi Kawasan Perbatasan.

KETIGA : Kepala Badan Pengelola Perbatasan Provinsi Nusa Tenggara Timur melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan Keputusan Gubernur ini dan dilakukan secara berkala sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

KEEMPAT : Keputusan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Kupang
pada tanggal 1 Juli 2020

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

Tembusan:
Wakil Gubernur NTT di Kupang.

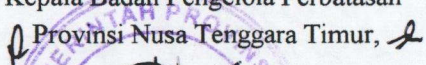
LAMPIRAN : KEPUTUSAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

NOMOR : /KEP/HK/2020

TANGGAL : 2020



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN PENGELOLA PERBATASAN
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM

Nomor SOP	01 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	Juni 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Badan Pengelola Perbatasan Provinsi Nusa Tenggara Timur,   Linus Lusi, S.Pd, M.Pd Pembina Tingkat I NIP. 19720928 199606 1 001
Judul SOP	Penyusunan Laporan Disiplin Pegawai

Dasar Hukum :

1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin PNS.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah.
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 Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II periode 2018 - 2022.

Kualifikasi Pelaksana :

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

Keterkaitan :

SOP Penyusunan SKP

Peralatan/perlengkapan :

- 1 ATK
- 2 Komputer
- 3 Printer

Peringatan :

Apabila Standar Operasional Prosedur Penyusunan Laporan Disiplin Pegawai Tidak Dipatuhi Maka Akan Berdampak pada Keakuratan Pengukuran Kinerja Badan Pengelola Perbatasan Provinsi NTT


Pencatatan dan Pendataan :


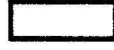

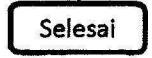
Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Pejabat Pelaksana	Sekretaris	Kepala BPP Provinsi NTT	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Memeriksa kehadiran pegawai setiap hari dan menugaskan Pejabat Pelaksana untuk merekap daftar hadir pegawai dan membuat laporan.					Lembaran Disposisi	15 menit	Disposisi Kasubag	
2.	Merekap daftar hadir pegawai dan membuat laporan di setiap akhir bulan dan menyerahkan kepada Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum dalam bentuk draf.					Disposisi Kasubag	1 hari	Bahan dan draf laporan	
3.	Memeriksa konsep laporan rekapan daftar hadir. Jika setuju konsep tersebut disampaikan kepada Sekretaris. Jika tidak, dikembalikan kepada Pejabat Pelaksana untuk dikoreksi.					Bahan dan draf laporan, disposisi	1 jam	Draf laporan, disposisi	
4.	Memeriksa konsep laporan daftar hadir. Jika setuju menyampaikan kepada Kepala Badan. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum untuk diperbaiki.					Konsep laporan, disposisi	1 jam	Konsep laporan, disposisi	
5.	Memeriksa laporan rekapan daftar hadir. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Sekretaris. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki.					Konsep laporan, disposisi	1 jam	Laporan, disposisi	
6.	Menerima laporan rekapan daftar hadir yang telah disetujui dan ditandatangani Inspektur dan menyerahkan kepada Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum.					Laporan, disposisi	10 menit	Laporan, disposisi	
7.	Menerima laporan rekapan daftar hadir dan diserahkan kepada Pejabat Pelaksana.					Laporan, disposisi	10 menit	Laporan, disposisi	
8.	Menerima, menggandakan dan mengarsipkan laporan rekapan daftar hadir yang telah ditandatangani dan diserahkan ke Sub Bagian Keuangan dan dikirim ke Gubernur Nusa Tenggara Timur melalui Badan Kepegawaian Daerah.					Laporan, disposisi	1 hari	Laporan, bukti Terima	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN PENGELOLA PERBATASAN
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM

Nomor SOP AP	:	02 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	:	Juni 2020
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan oleh	:	Kepala Badan Pengelola Perbatasan Provinsi Nusa Tenggara Timur, <i>R</i>  <u>Mus Lusi, S. Pd, M. Pd</u> Pembina Tk. I NIP. 19720928 199606 1 001
Judul SOP AP	:	Penanganan Surat Masuk
Dasar Hukum :		Kualifikasi pelaksana :
<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 Pemerintahan3. 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 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II periode 2018-2022.		<ol style="list-style-type: none">1. Memahami Tupoksi Unit Kerjanya.2. Menguasai Tata Naskah Dinas3. Pendidikan Minimal SMA
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan :
SOP AP Penanganan Surat Keluar		<ol style="list-style-type: none">1. Buku Agenda Surat Masuk2. Lembar Disposisi
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :
Jika administrasi surat masuk tidak dilakukan dengan tertib maka akan mempersulit pengendalian dan pelacakan surat masuk		Buku Agenda Surat Masuk

No	Tahap kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Pengadministrasi umum	Kepala BPP Prov. NTT	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Menerima surat masuk, mengagendakan surat dalam buku agenda surat masuk, memasang lembar disposisi dan meneruskan kepada Kepala Badan Pengelola Perbatasan Prov. NTT				Surat Masuk	10 menit	Surat masuk dan lembar disposisi	
2.	Menelaah dan Mendisposisi surat masuk ke Sekretaris.				Surat masuk dan lembar disposisi	5 menit	Disposisi surat masuk	
3.	Menelaah dan Mendisposisi surat masuk kepada para Kepala Bidang dan Kasubag untuk ditindaklanjuti.				Disposisi surat masuk	5 menit	Disposisi surat masuk	
4.	Mencatat dalam buku agenda dan menyampaikan kepada para Kepala Bidang dan Kasubag.				Disposisi surat masuk	15 menit	Disposisi surat masuk	




PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN PENGELOLA PERBATASAN
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM

Nomor SOP AP	: 03 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	: Juni 2020
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	:  Kepala Badan Pengelola Perbatasan Provinsi Nusa Tenggara Timur <u>Linus Usi, S.Pd, M. Pd</u> Pena Tinta Tingkat I NIP. 19720928 199606 1 001
Judul SOP AP	: Penanganan Surat Keluar
Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :
<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 Pemerintahan3. 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 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II periode 2018-2022.	<ol style="list-style-type: none">1. Menguasai Tata Naskah Dinas2. Mampu mengoperasikan Microsoft Office3. Pendidikan Minimal D3
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
SOP AP Penanganan Surat Masuk	<ol style="list-style-type: none">1. Buku Nomor Surat2. Komputer/laptop3. ATK4. Printer
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika Penanganan surat keluar tidak dilaksanakan dengan baik maka akan menyulitkan Pengontrolan dan pengendalian administrasi surat keluar	<ul style="list-style-type: none">* Sekretaris menandatangani surat keluar jika kepala badan berhalangan.* Setiap surat keluar wajib dicatat pada buku agenda surat keluar

No.	Tahap kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasi umum	Kasubag kepegawaian dan umum	Sekretaris	Kepala BPP Prov. NTT	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menerima surat keluar dari tiap bidang, meneruskan kepada kasubag kepegawaian dan umum.	Mulai				Konsep surat keluar	10 menit	Konsep surat keluar, disposisi atau petunjuk	
2.	Memeriksa konsep surat keluar, jika setuju menyampaikan ke Sekretaris Badan. Jika tidak setuju mengembalikan ke Pengadministrasi umum. Untuk diperbaiki.		Ya			Konsep surat keluar, disposisi atau petunjuk	15 menit	Konsep surat keluar, disposisi atau petunjuk	
3.	Memeriksa konsep surat keluar, jika setuju memberi paraf dan menyampaikan ke Kepala Badan. Jika tidak setuju mengembalikan ke kasubag kepegawaian dan umum untuk diperbaiki.	Tidak		Ya		Konsep surat keluar, disposisi atau petunjuk	15 menit	Konsep surat keluar yang telah diparaf oleh Sekretaris	Sekretaris menandatangani surat keluar jika kepala badan berhalangan
4.	Memeriksa konsep surat keluar, jika setuju menandatangani, Jika tidak setuju mengembalikan ke Sekretaris untuk diperbaiki.		Tidak			Konsep surat keluar yang telah diparaf oleh Sekretaris Badan	15 menit	Surat Keluar	
5.	Meneruskan surat keluar ke kasubag kepegawaian dan umum untuk diproses lebih lanjut.			Ya		Surat Keluar	5 menit	Surat Keluar	
6.	Meneruskan surat keluar ke pengadministrasi umum untuk diproses lebih lanjut.					Surat Keluar	5 menit	Surat Keluar	
7.	Memberi nomor surat dan mengagendakannya dalam buku agenda surat keluar bidang terkait serta menyerahkan kepada pejabat pelaksana bidang terkait.					Surat Keluar	15 menit	Surat Keluar dan dokumentasi	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN PENGELOLA PERBATASAN
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM

Nomor SOP	04 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	Juni 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Badan Pengelola Perbatasan Provinsi Nusa Tenggara Timur, <i>[Signature]</i>  Linus Lusa S. Pd, M. Pd Pembina Tingkat I NIP. 19720928 199606 1 001
Judul SOP	Penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin PNS. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah 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 Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II periode 2018-2022.	1. Auditor 2. P2UPD 3. Pejabat Struktural / PNS yang ditugaskan.
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
SOP Penyusunan Laporan Disiplin Pegawai.	1. ATK 2. Komputer 3. Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila Standar Operasional Prosedur Penyusunan SKP pegawai tidak dipatuhi maka akan berdampak pada keakuratan pengukuran kinerja Badan Pengelola Perbatasan dan keterlambatan penilaian kinerja ASN untuk periode berikutnya.	Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Pegawai yang Dinilai	Pejabat Penilai Masing-Masing Bidang	Atasan Pejabat yang Menilai	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menyiapkan formulir Sasaran Kinerja Pegawai dilampiri dengan arsip Sasaran Kinerja Pegawai tahun sebelumnya dan disampaikan kepada Pegawai yang akan dinilai pada masing-masing bidang/bagian.	Mulai				Formulir SKP dan Arsip SKP Tahun Sebelumnya	1 Jam	Formulir SKP dan Arsip SKP Tahun Sebelumnya	
2.	Menerima formulir, mengisi dan menandatangani sasaran kerja ASN dan menyerahkan kepada Pejabat Penilai.					Formulir SKP dan Arsip SKP Tahun Sebelumnya	15 Menit	Formulir SKP dan Arsip SKP Tahun Sebelumnya	
3.	Menelaah konsep Sasaran Kinerja Pegawai. Jika setuju, melakukan penilaian, menandatangani Sasaran Kinerja Pegawai, dan menyerahkan kepada Atasan Pejabat yang menilai. Jika tidak, dikembalikan kepada Pegawai yang dinilai untuk diperbaiki					Formulir SKP dan Arsip SKP Tahun Sebelumnya	1 Hari	Konsep SKP	
4.	Menandatangani Sasaran Kinerja Pegawai dan menyerahkan kepada Pegawai yang dinilai.					Konsep SKP	15 Menit	Konsep SKP	
5.	Menyerahkan Sasaran Kinerja Pegawai kepada Sub Bagian Kepegawaian untuk diinput ke dalam program Sasaran Kinerja Pegawai.					Konsep SKP	15 Menit	Konsep SKP	
6.	Menerima Sasaran Kinerja Pegawai, menginput ke dalam program Sasaran Kinerja Pegawai dan diserahkan kepada Pejabat yang dinilai.					Konsep SKP	1 Hari	Hasil input SKP	
7.	Menerima dan menggandakan hasil input Sasaran Kinerja Pegawai dan diserahkan kepada Pejabat penilai untuk ditandatangani.					Hasil input SKP	15 Menit	Hasil input SKP	
8.	Menerima dan menandatangani Sasaran Kinerja Pegawai dan diserahkan kepada Atasan Pejabat yang Menilai untuk ditandatangani.					Hasil input SKP	15 Menit	SKP yang telah ditandatangani	
9.	Menerima dan menandatangani Sasaran Kinerja Pegawai dan diserahkan kepada Pejabat yang dinilai.					SKP yang telah ditandatangani	15 Menit	SKP yang telah ditandatangani	
10.	Menerima dan menggandakan Sasaran Kinerja Pegawai yang telah ditandatangani dan diserahkan kepada Sub Bagian Kepegawaian dan Umum.					SKP yang telah ditandatangani	15 Menit	SKP yang telah ditandatangani	
11.	Menerima Sasaran Kinerja Pegawai dan mendistribusikan kepada pihak yang terkait.	Selesai				SKP yang telah ditandatangani	15 Menit	SKP yang telah ditandatangani	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN PENGELOLA PERBATASAN
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM

Nomor SOP AP	: 05 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	: Juni 2020
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	: Kepala Badan Pengelola Perbatasan Provinsi Nusa Tenggara Timur <i>[Signature]</i> Lina Susi S. Pd, M. Pd Pembina Tingkat I NIP. 19720928 199606 1 001
Judul SOP AP	: Penatalaksanaan Absensi Sidik Jari
Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang -Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara.2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010 - 2025.4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II periode 2018-2022.	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan Minimal SMA2. Memahami Operasional Mesin Finger Print3. Menguasai Pengoperasian Ms. Office
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
SOP AP Penyusunan Laporan Kehadiran Pegawai	<ol style="list-style-type: none">1. Mesin Finger Print2. Komputer/laptop3. Printer4. ATK
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika Penatalaksanaan Absensi Sidik Jari tidak dilaksanakan dengan tertib maka PNS akan dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan yang berlaku	Disimpan sebagai data elektronik berbasis internet pada aplikasi SIM Absensi Online

NO.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Pejabat Pelaksana	Seluruh ASN	Kasubag Kepegawaian dan Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Menyiapkan mesin finger print dan daftar hadir manual untuk proses absensi PNS	Mulai			Mesin finger print, daftar hadir manual	10 Menit	Mesin finger print dan daftar hadir manual yang siap digunakan	Absensi dibuka mulai pukul 06.00 WITA
2.	Melakukan absensi sidik jari pada mesin <i>finger print</i> dan memaraf daftar hadir manual				Mesin finger print dan daftar hadir manual yang siap digunakan	30 menit - 1 jam 30 menit	Hasil absensi sidik jari dan daftar hadir manual yang telah diparaf	Absen masuk kantor dimulai pukul 06.00 - 07.30 WITA dan absen pulang kantor dimulai pukul 16.00 - 16.30 WITA. Pada hari Jumat absen pulang kantor dimulai pukul 16.30 - 17.00 WITA
3.	Menerima dan memverifikasi keterangan ketidakhadiran pegawai dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> surat tugas, surat sakit, surat izin dan surat keterangan lainnya dari PNS/pejabat atasan langsung yang dikumpulkan di Sub bagian Kepegawaian.				Hasil absensi sidik jari dan daftar hadir manual yang telah diparaf	20 menit	Hasil absensi sidik jari dan daftar hadir manual yang telah diparaf, Keterangan ketidakhadiran pegawai yang telah diverifikasi	* <i>Softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> surat tugas dan surat keterangan tugas diterima paling lambat satu hari sebelum PNS yang bersangkutan bertugas * <i>Softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> Surat Izin tidak masuk kantor/sakit dan surat izin masuk terlambat/pulang awal diterima pada hari pertama PNS tidak masuk kantor paling lambat Pukul 12.00 WITA
4.	Melakukan verifikasi keterangan ketidakhadiran pegawai dan menugaskan pejabat pelaksana untuk menindaklanjuti.		Tidak		Hasil absensi sidik jari dan daftar hadir manual yang telah diparaf, Keterangan ketidakhadiran pegawai yang telah diverifikasi	10 menit	Hasil absensi sidik jari dan daftar hadir manual yang telah diparaf, Keterangan ketidakhadiran pegawai yang telah diverifikasi	Selalu berkoordinasi dengan atasan langsung PNS terkait keterangan ketidakhadiran pegawai.
5.	Mengupload <i>softcopy</i> (Jpg) keterangan ketidakhadiran pegawai pada aplikasi SIM Presensi online.	Selesai	Ya		Hasil absensi sidik jari dan daftar hadir manual yang telah diparaf, Keterangan ketidakhadiran pegawai yang telah diverifikasi	3 Jam	Terlaksana absensi sidik jari <i>online</i>	Kecepatan melakukan upload data pada aplikasi SIM Presensi tergantung connecting jaringan internet.



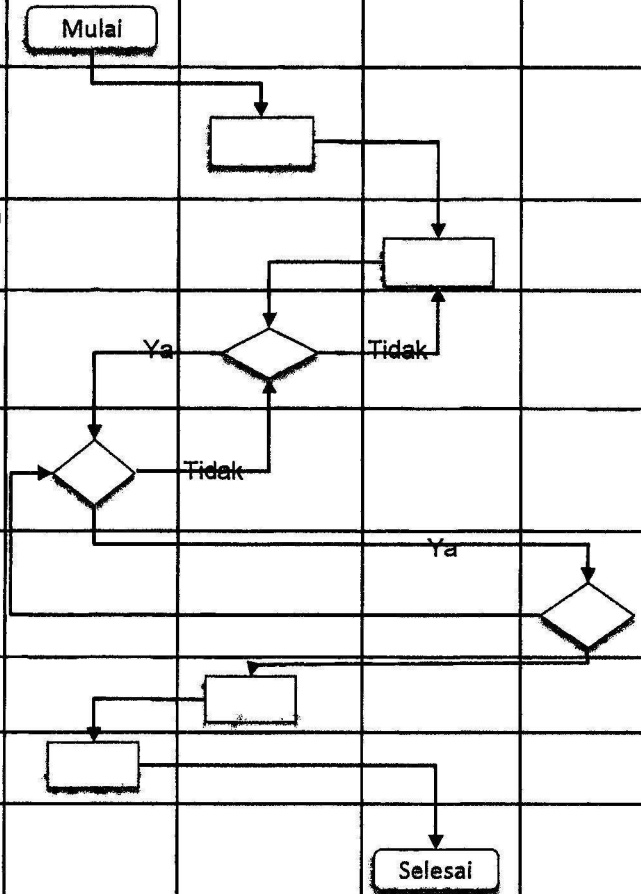
PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN PENGELOLA PERBATASAN
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM

Nomor SOP AP	: 06 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	: Juni 2020
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	: Kepala Badan Pengelola Perbatasan Provinsi Nusa Tenggara Timur <i>[Signature]</i>
Judul SOP AP	: Penyusunan Laporan Kehadiran Pegawai



Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none">1. Undang -Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara.2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010 - 2025.4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II periode 2018-2022.	Kualifikasi pelaksana : <ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan Minimal SMA2. Menguasai Pengoperasian Ms. Office
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none">1. SOP AP Penanganan Surat Keluar2. SOP AP Penerbitan SPP dan SPM Tunjangan Perbaikan Penghasilan (TPP)	Peralatan/Perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">1. Komputer/laptop2. Printer3. ATK
Peringatan : <p>Jika penyusunan laporan kehadiran pegawai tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka akan menghasilkan laporan yang tidak lengkap dan tidak valid</p>	Pencatatan dan Pendataan : <p>Dismpan sebagai data elektronik dan arsip kehadiran PNS pada Sub bagian kepegawaian dan umum</p>

NO.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Sekretaris Badan	Kepala Sub Bagian Kepegawaian & Umum	Pejabat pelaksana	Kepala BPP Prov. NTT	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menugaskan Kasubag untuk mempersiapkan konsep Laporan Kehadiran Pegawai	Mulai				Agenda Kerja	10 Menit	Disposisi	
2.	Memerintahkan pejabat pelaksana untuk mengumpulkan data Kehadiran Pegawai, menyusun konsep laporan kehadiran pegawai dan melaporkan ke kasubag.					Disposisi	10 Menit	Disposisi	
3.	Mengumpulkan data Kehadiran Pegawai dan menyusun konsep laporan kehadiran pegawai kemudian menyampaikan ke kasubag.					Disposisi	1 Hari	Bahan laporan, konsep laporan, disposisi	
4.	Memeriksa konsep Laporan Kehadiran Pegawai. Jika setuju memberi paraf dan menyerahkan kepada Sekretaris. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kasubag untuk diperbaiki.					Bahan laporan, konsep laporan, disposisi	1 jam	Bahan laporan, konsep laporan, disposisi	
5.	Memeriksa konsep Laporan Kehadiran Pegawai. Jika setuju memberi paraf dan menyerahkan kepada Kaban. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kasubag untuk diperbaiki.					Bahan laporan, konsep laporan, disposisi	1 jam	Draf final laporan kehadiran pegawai	
6.	Memeriksa draft final Laporan Kehadiran Pegawai. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Sekretaris. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki.					Draf final laporan kehadiran pegawai	1 jam	Laporan kehadiran pegawai	
7.	Menyerahkan Laporan Kehadiran Pegawai kepada Kasubag untuk didokumentasikan.					Laporan kehadiran pegawai	10 menit	Laporan kehadiran pegawai	
8.	Memerintahkan pejabat pelaksana untuk menindaklanjuti Laporan Kehadiran Pegawai.					Laporan kehadiran pegawai	10 menit	Laporan kehadiran pegawai	
9.	Menggandakan, menyampaikan Laporan Kehadiran Pegawai kepada Gubernur c.q. Kepala BKD serta tembusan kepada Inspektorat Daerah dan mendokumentasikan LKP.					Laporan kehadiran pegawai	30 menit	Laporan kehadiran pegawai, bukti dokumentasi	

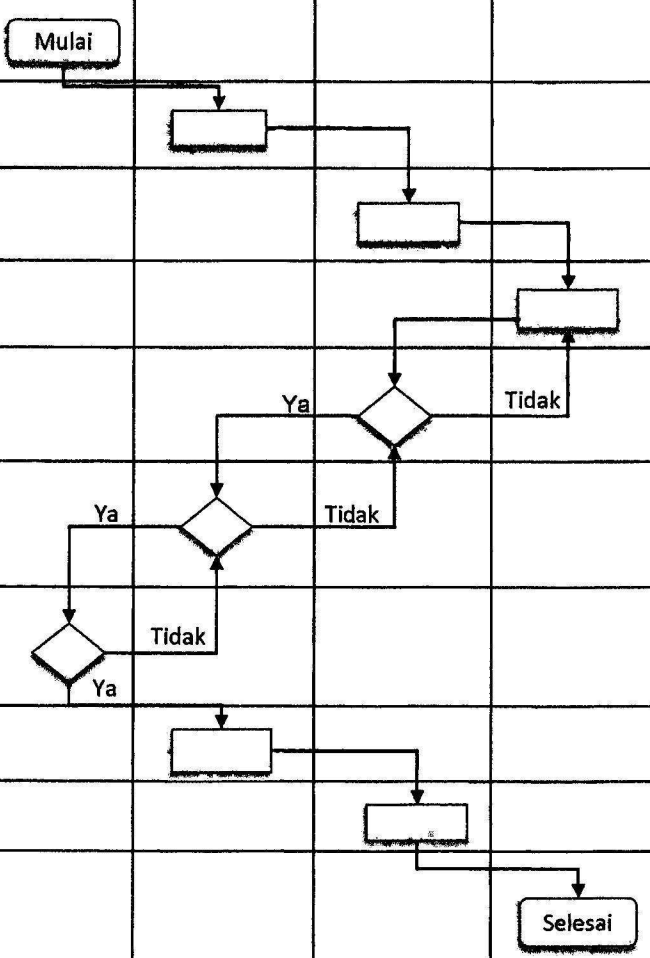




PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN PENGELOLA PERBATASAN
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM

Nomor SOP AP :	07 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan :	Juni 2020
Tanggal Revisi :	
Tanggal Efektif :	
Disahkan oleh :	 Kepala Badan Pengelola Perbatasan Provinsi Nusa Tenggara Timur Lina Muli, S. Pd, M. Pd Pembina Tingkat I NIP. 19720928 199606 1 001
Judul SOP AP :	Penerbitan Nota Dinas Mutasi PNS
Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang -Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara.2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010 - 2025.4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Refoprmasi Birokraswi Pemerintah Provinsi Nusa tenggara Timur Tahap II periode 2018-2022.	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan Minimal SMA2. Dapat mengoperasikan microsoft office
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">1. SOP AP Penanganan Surat Masuk2. SOP AP Penanganan Surat Keluar	<ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Komputer/laptop3. Printer
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika Penerbitan Nota Dinas Mutasi PNS tidak dilakukan sesuai prosedur maka akan mengganggu kelancaran pekerjaan dinas dan kinerja pegawai	Disimpan sebagai arsip pada bagian kepegawaian

NO.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Kepala BPP Prov. NTT	Sekretaris	Kasubag Kepegawaian & Umum	Pejabat Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menelaah dan mendisposisi telaah staf dari sekretariat/ bidang terkait penyegaran atau mutasi staf	Mulai				Telaahan staf, disposisi	10 Menit	Telaahan staf, disposisi	
2.	Menugaskan Kasubag Kepegawaian & Umum untuk membuat konsep nota dinas mutasi ASN					Telaahan staf, disposisi	10 Menit	Telaahan staf, disposisi	
3.	Memerintah Pejabat Pelaksana untuk mengetik konsep nota dinas mutasi ASN					Telaahan staf, disposisi	10 Menit	Telaahan staf, disposisi	
4.	Mengetik konsep nota dinas mutasi ASN dan menyerahkan ke kasubag Kepegawaian dan Umum					Telaahan staf, disposisi	20 Menit	Konsep Nota Dinas Mutasi ASN	
5.	Mengoreksi konsep nota dinas, memaraf dan menyerahkan ke Sekretaris.					Konsep Nota Dinas Mutasi ASN yang telah diparaf	15 Menit	Konsep Nota Dinas Mutasi ASN yang telah diparaf	
6.	Mengoreksi konsep nota dinas, memaraf dan menyerahkan kepada Kepala Badan.					Konsep Nota Dinas Mutasi ASN yang telah diparaf	10 Menit	Konsep Nota Dinas Mutasi ASN yang telah diparaf	
7.	Mengoreksi konsep nota dinas, menandatangani dan menyerahkan ke Sekretaris.					Konsep Nota Dinas Mutasi ASN yang telah diparaf	10 Menit	Nota Dinas Mutasi ASN	
8.	Menugaskan kasubag menindaklanjuti nota dinas mutasi pegawai.					Nota Dinas Mutasi ASN	5 Menit	Nota Dinas Mutasi ASN	
9.	Memerintah pejabat pelaksana menindaklanjuti nota dinas mutasi pegawai.					Nota Dinas Mutasi ASN	5 Menit	Nota Dinas Mutasi ASN	
10.	Membagikan nota dinas Mutasi ASN kepada pegawai yang dimutasi dan mengarsipkan.					Nota Dinas Mutasi ASN	20 Menit	Nota Dinas Mutasi ASN dan dokumentasi	



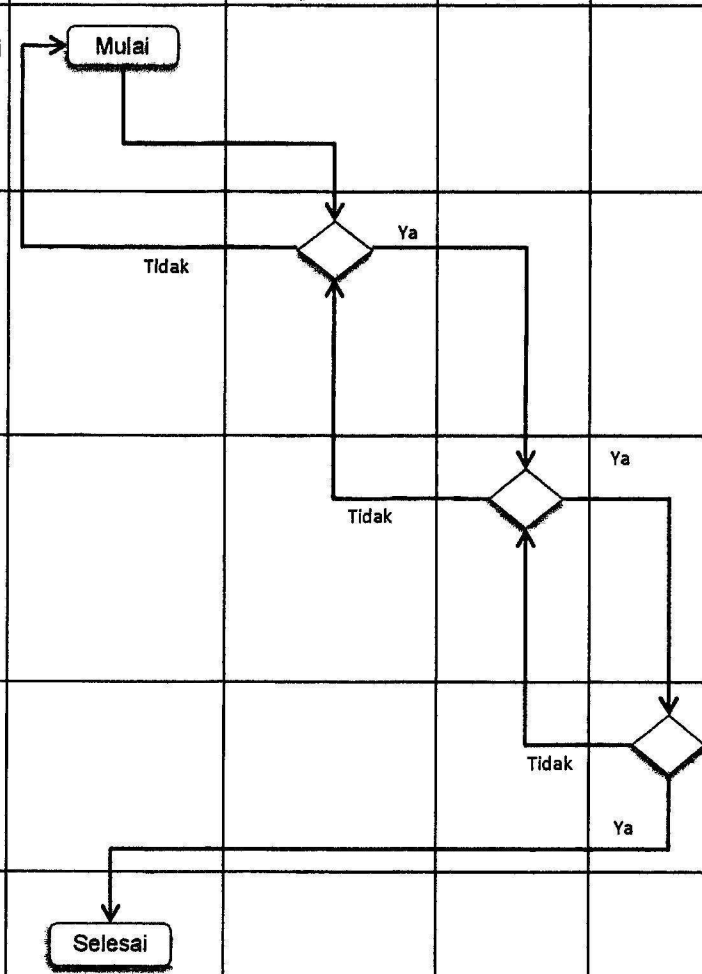


PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN PENGELOLA PERBATASAN
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM

Nomor SOP AP	: 08 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	: Juni 2020
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	: Kepala Badan Pengelola Perbatasan Provinsi Nusa Tenggara Timur   Linos Lisi, S. Pd, M. Pd Peminda Tingkat I NIP. 19720928 199606 1 001
Judul SOP AP	: Penerbitan SK Kenaikan Gaji Berkala

Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara.2. Undang-Undang Pokok Kepegawaian Nomor 8 Tahun 1974.3. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2019 Tentang Perubahan Kedelapan Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 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 NTT Nomor 28 Tahun 2017 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT .7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II periode 2018-2022.	Kualifikasi pelaksana : <ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan Minimal SMA2. Analis Kepegawaian3. Menguasai Windows dan Microsoft Office
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none">1. SOP AP Penerbitan Nota Dinas.2. SOP AP Penanganan Surat Masuk.	Peralatan/Perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Komputer3. Printer
Peringatan : <p>Jika Penerbitan SK kenaikan gaji berkala tidak dilaksanakan maka akan menghambat kenaikan gaji PNS yang bersangkutan</p>	Pencatatan dan Pendataan : <p>Database Sub Bagian Kepegawaian dan Umum</p>

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Analisis Kepegawaian	Kasubag Kepegawaian & umum	Sekretaris	Kepala BPP Prov. NTT	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Mengumpulkan bahan, menelaah serta menyiapkan draft SK kenaikan gaji berkala sesuai aturan yang berlaku dan menyampaikan ke Kasubag.	Mulai				SK kenaikan gaji berkala terakhir dan SK kenaikan pangkat terakhir	1 hari	Draft SK kenaikan gaji berkala	
2.	Memeriksa draft SK kenaikan gaji berkala, jika setuju memberi paraf dan meneruskan ke Sekretaris. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Analis Kepegawaian untuk diperbaiki.					Draft SK kenaikan gaji berkala	30 menit	Draft SK kenaikan gaji berkala yang telah diparaf oleh Kasubag	
3.	Memeriksa draft SK kenaikan gaji berkala, jika setuju memberi paraf dan meneruskan ke Kepala Dinas / Badan. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kasubag Kepegawaian dan Umum untuk diperbaiki.					Draft SK kenaikan gaji berkala yang telah diparaf oleh Kasubag	30 menit	Draft SK kenaikan gaji berkala yang telah diparaf Sekretaris Dinas	
4.	Memeriksa draft SK kenaikan gaji berkala, jika setuju memberi tanda tangan. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki.					Draft SK kenaikan gaji berkala yang telah diparaf Sekretaris Dinas	30 menit	SK kenaikan gaji berkala	
5.	Mengagendakan dan memberi stempel pada SK untuk kemudian disampaikan kepada pegawai yang bersangkutan.	Selesai				SK kenaikan gaji berkala	15 menit	SK kenaikan gaji berkala dan bukti dokumentasi	





PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN PENGELOLA PERBATASAN
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM

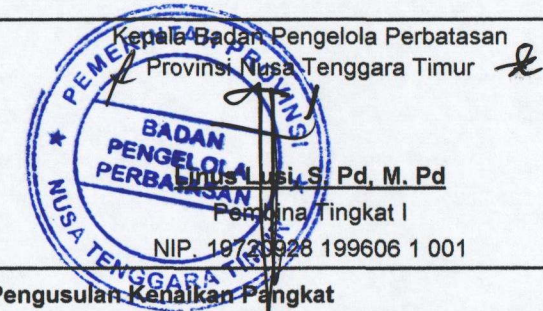
Nomor SOP AP : 09 Tahun 2020

Tanggal Pembuatan : Juni 2020

Tanggal Revisi :

Tanggal Efektif :

Disahkan oleh :



Judul SOP AP : Pengusulan Kenaikan Pangkat

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas PP Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat PNS.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin 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 28 Tahun 2017 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.
7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II periode 2018-2022.

Kualifikasi pelaksana :

1. Menguasai Windows dan Microsoft Office
2. Minimal satu tahun bekerja di bagian kepegawaian
3. Pendidikan minimal DIII

Keterkaitan :

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

Peralatan/Perlengkapan :

1. ATK
2. Komputer
3. Printer

Peringatan :

Jika pengusulan kenaikan pangkat tidak dilakukan maka akan menghambat kenaikan pangkat ASN

Pencatatan dan Pendataan :

Database Sub Bagian Kepegawaian dan Umum

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag Kepegum	Pejabat Pelaksana	Sekretaris	Kepala BPP Prov. NTT	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menugaskan Pejabat Pelaksana untuk mengumpulkan dan menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat PNS.	Mulai				Daftar pegawai yang akan mengalami kenaikan pangkat	3 hari	Disposisi Kasubag	
2.	Mengumpulkan dan menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat PNS serta membuat konsep surat usulan kenaikan pangkat, kemudian menyerahkan ke Kasubag.					Disposisi Kasubag	30 menit	Bahan dan Konsep surat usulan kenaikan pangkat	
3.	Memeriksa konsep surat usulan kenaikan pangkat, jika setuju memberi paraf dan Menyerahkan ke Sekretaris. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Pejabat Pelaksana untuk diperbaiki.					Bahan dan Konsep surat usulan kenaikan pangkat	30 menit	Konsep Surat usulan dan bahan kenaikan pangkat yang telah diparaf oleh Kasubag	
4.	Memeriksa konsep surat usulan kenaikan pangkat, jika setuju memberi paraf dan meneruskan kepada kepala Badan. Jika tidak setuju mengembalikan ke Kasubag untuk diperbaiki.					Konsep surat usulan kenaikan pangkat yang telah diparaf oleh Kepala Sub Bagian kepegawaian dan Umum	30 menit	Konsep surat usulan kenaikan pangkat yang telah diparaf oleh Sekretaris	
5.	Memeriksa konsep surat usulan kenaikan pangkat, jika setuju memberi tanda tangan dan menindaklanjuti. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki.					Konsep surat usulan kenaikan pangkat yang telah diparaf oleh Sekretaris	30 menit	Surat usulan kenaikan pangkat	
6.	Mengirimkan berkas dan surat usulan kenaikan pangkat ke BKD Provinsi NTT.	Selesai				Surat usulan kenaikan pangkat	30 menit	Surat usulan kenaikan pangkat	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN PENGELOLA PERBATASAN
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM

Nomor SOP AP	: 10 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	: Juni 2020
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	: Kepala Badan Pengelola Perbatasan Provinsi Nusa Tenggara Timur  BADAN PENGELOLA PERBATASAN Linus Lysi, S. Pd, M. Pd Pertama Tingkat I NIP. 19720928 199606 1 001
Judul SOP AP	: Pembuatan Surat Usulan Cuti PNS

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS.
3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010 - 2025.
4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.
6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II periode 2018-2022.

Kualifikasi pelaksana :

1. Minimal satu tahun bekerja di bagian kepegawaian.
2. Menguasai Windows dan Microsoft Office.

Keterkaitan :
SOP AP Penanganan Surat Keluar.

Peralatan/Perlengkapan :

1. ATK
2. Komputer
3. Printer

Peringatan :
Jika surat usulan cuti PNS tidak ada maka BKD Provinsi NTT tidak dapat menerbitkan surat cuti bagi PNS yang bersangkutan

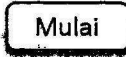


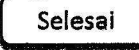
Pencatatan dan Pendataan :
Data Base Sub Bagian Kepegawaian dan Umum

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Analisis Kepegawaian	Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Sekretaris	Kepala BPP Prov. NTT	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Memverifikasi permohonan cuti pegawai ybs dengan sisa cuti ybs, membuat konsep surat usulan cuti dan menyampaikan kepada Kasubag Kepegawaian dan Umum.	Mulai				Isian Formulir permohonan cuti	1 jam	Konsep surat usulan cuti PNS	
2.	Memeriksa konsep surat usulan cuti PNS, jika setuju memberi paraf dan menyerahkan kepada Sekretaris. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Analis Kepegawaian untuk diperbaiki.	Tidak		Ya		Konsep surat usulan dan isian Formulir permohonan cuti PNS	30 menit	Konsep surat usulan cuti PNS yang telah ditandatangani oleh Kasubag	
3.	Memeriksa konsep surat usulan cuti PNS, jika setuju memberi paraf dan menyerahkan kepada Kepala Badan. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kasubag untuk diperbaiki.		Tidak	Ya		Konsep surat usulan cuti PNS yang telah ditandatangani oleh Kasubag dan isian Formulir permohonan cuti PNS	30 menit	Konsep surat usulan cuti PNS yang telah diparaf oleh sekretaris dinas	
4.	Memeriksa konsep surat usulan cuti PNS, jika setuju memberi tanda tangan. Jika tidak setuju mengembalikan kepada sekretaris Badan untuk diperbaiki.			Tidak	Ya	Konsep surat usulan cuti PNS yang telah diparaf oleh sekretaris dinas	30 menit	Surat usulan cuti PNS	
5.	Mengagendakan dan mengirimkan surat usulan cuti PNS ke BKD Provinsi NTT.	Selesai				Surat usulan cuti PNS	45 menit	Surat usulan cuti PNS	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN PENGELOLA PERBATASAN
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM

Nomor SOP AP	:	11 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	:	Juni 2020
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan oleh	:	 Kepala Badan Pengelola Perbatasan Provinsi Nusa Tenggara Timur
Judul SOP AP	:	Permohonan Izin Tidak Masuk Kerja Karena Sakit
Dasar Hukum :		Kualifikasi pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang -Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara.2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010 - 2025.4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.6. Surat Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor Upx.012.1/119/2019 Tanggal 27 Mei 2019 Perihal Penegasan Implementasi Aplikasi e-Absensi.7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II periode 2018-2022.	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan Minimal SMA2. Mampu mengoperasikan komputer dan internet	
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">1. SOP AP Penatalaksanaan Absensi Sidik Jari2. SOP AP Laporan Kehadiran Pegawai		<ol style="list-style-type: none">1. Komputer/laptop2. ATK3. Jaringan internet
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :
Jika Permohonan Izin tidak masuk kerja karena sakit tidak dilaksanakan maka akan berpengaruh pada status kehadiran PNS yang bersangkutan		Disimpan sebagai arsip pada bagian kepegawaian

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			
		Seluruh PNS	Pejabat Pelaksana (Petugas Absensi)	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Membuat konsep surat izin tidak masuk kerja karena sakit sesuai format			Format surat izin tidak masuk kerja karena sakit	15 Menit	Konsep surat izin tidak masuk kerja karena sakit	Pengajuan surat izin tidak masuk kerja karena sakit dilakukan pada hari pertama sakit
2.	Mengirimkan <i>hardcopy</i> surat izin ke Sub Bagian Kepegawaian & Umum serta <i>softcopy</i> surat izin melalui <i>email</i> / <i>WA</i>			Konsep surat izin tidak masuk kerja karena sakit	30 menit	Surat izin tidak masuk kerja karena sakit	
3.	Menerima surat izin sakit dan mengupload <i>softcopy</i> surat izin ke aplikasi absensi <i>online</i> serta mengarsipkan <i>hardcopy</i> surat izin	Ya		Surat izin tidak masuk kerja karena sakit	20 menit	Surat izin tidak masuk kerja karena sakit	Jika izin lebih dari 2 hari maka wajib melampirkan surat keterangan dokter
4.	Mengarsipkan <i>hardcopy</i> surat izin sakit			Surat izin tidak masuk kerja karena sakit	20 menit	Surat izin tidak masuk kerja karena sakit	Jika izin lebih dari 2 hari maka wajib melampirkan surat keterangan dokter



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN PENGELOLA PERBATASAN
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM

Nomor SOP AP	:	12 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	:	Juni 2020
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan oleh	:	Kepala Badan Pengelola Perbatasan Provinsi Nusa Tenggara Timur  Lusi, S. Pd, M. Pd Pembina Tingkat I NIP. 19720928 199606 1 001
Judul SOP AP	:	Permohonan Izin Tidak Masuk Kerja / Terlambat Masuk Kantor / Pulang Awal

Dasar Hukum :

1. Undang -Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.
3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010 - 2025.
4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
6. Surat dari Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor Upx.012.1/119/2019 Tanggal 27 Mei 2019 Perihal Penegasan Implementasi Aplikasi e-Absensi.
7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II periode 2018-2022.

Kualifikasi pelaksana :

Pendidikan Minimal SMA

Keterkaitan :

1. SOP AP Penatalaksanaan Absensi Sidik Jari
2. SOP AP Penyusunan Laporan Kehadiran Pegawai

Peralatan/Perlengkapan :

1. Komputer/laptop
2. ATK

Peringatan :

Jika Permohonan Izin Tidak Masuk Kerja / Terlambat Masuk Kantor / Pulang Awal tidak dilaksanakan maka akan berpengaruh pada status kehadiran PNS yang bersangkutan

Pencatatan dan Pendataan :

Disimpan sebagai arsip pada bagian kepegawaian

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku				
		Seluruh PNS	Atasan Langsung / Pejabat yang Berwenang	Pejabat Pelaksana (Petugas Absensi)	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1.	Membuat konsep surat izin tidak masuk kerja / terlambat masuk kantor / pulang awal sesuai format dan menyampaikan ke atasan langsung / pejabat lain yang berwenang.	<pre> graph TD Start([Mulai]) --> Decision{ } Decision -- Tidak --> Process1[] Decision -- Ya --> Process2[] Process1 --> End([Selesai]) Process2 --> End </pre>			Format surat izin tidak masuk kerja / terlambat masuk kantor / pulang awal	15 Menit	Konsep surat izin tidak masuk kerja / terlambat masuk kantor / pulang awal	Pengajuan surat izin tidak masuk kerja dan terlambat masuk kantor paling lambat sehari sebelum izin sedangkan pengajuan izin pulang awal dapat dilakukan pada hari saat akan pulang awal (Jika hal yang mendesak maka surat izin bisa dimasukkan dalam hari yang bersamaan)	
2.	Memeriksa konsep surat izin. Jika setuju memberi tanda tangan, jika tidak setuju mengembalikan kepada PNS yang bersangkutan.					Konsep surat izin tidak masuk kerja / terlambat masuk kantor / pulang awal	15 menit	surat izin tidak masuk kerja / terlambat masuk kantor / pulang awal	Jika atasan langsung (kasubag/kasie) tidak berada di tempat maka surat izin ditandatangani oleh Pejabat yang berada satu tingkat di atas pejabat atasan langsung
3.	Mengirimkan softcopy surat izin melalui <i>email</i> / <i>WA</i> dan Menyerahkan hardcopy surat izin ke Petugas Absensi pada Sub Bagian Kepegawaian dan Umum.					surat izin tidak masuk kerja / terlambat masuk kantor / pulang awal	20 menit	surat izin tidak masuk kerja / terlambat masuk kantor / pulang awal	
4.	Menerima surat izin dan mengupload softcopy surat izin ke aplikasi absensi <i>online</i> serta mengarsipkan hardcopy surat izin.					surat izin tidak masuk kerja / terlambat masuk kantor / pulang awal	20 menit	surat izin tidak masuk kerja / terlambat masuk kantor / pulang awal	





PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN PENGELOLA PERBATASAN
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM














	Nomor SOP AP : 13 Tahun 2020
	Tanggal Pembuatan : Juni 2020
	Tanggal Revisi :
	Tanggal Efektif :
	Disahkan oleh : Kepala Badan Pengelola Perbatasan Provinsi Nusa Tenggara Timur BIDAN PENGELOLA PERBATASAN Nusa Tenggara Timur, S. Pd, M. Pd Pencina Tingkat I NIP. 197209281996061001
	Judul SOP AP : Pengusulan Pensiun PNS
Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS. 3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010 - 2025. 4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT. 6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II periode 2018-2022.	Kualifikasi pelaksana : 1. Minimal satu tahun bekerja pada bagian kepegawaian 2. Menguasai Windows dan Microsoft Office 3. Pendidikan minimal DIII
Keterkaitan : SOP AP Penanganan Surat Keluar	Peralatan/Perlengkapan : 1. ATK 2. Komputer/laptop 3. Printer
Peringatan : Jika pengusulan pensiun PNS tidak dilaksanakan maka akan menghambat penerbitan SK pensiun PNS	Pencatatan dan Pendataan : Database Sub Bagian Kepegawaian dan Umum

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Analisis Kepegawaian / Pejabat Pelaksana	Kasubag Kepegum	Sekretaris	Kepala BPP Prov. NTT	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Memverifikasi status pegawai yang telah memasuki masa pensiun, membuat konsep surat usulan pensiun PNS dan menyampaikan kepada Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum.	Mujai				berkas-berkas persyaratan pensiun pegawai	2 hari	Berkas persyaratan pensiunan PNS dan Konsep surat usulan pensiun PNS	
2.	Memeriksa konsep surat usulan pensiun PNS, jika setuju memberi paraf dan menyerahkan kepada Sekretaris. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Analis Kepegawaian untuk diperbaiki.					Berkas persyaratan pensiunan PNS dan Konsep surat usulan pensiun PNS	20 menit	Berkas dan Konsep surat usulan pensiun PNS yang telah diparaf oleh Kasubag	
3.	Memeriksa konsep surat usulan pensiun PNS, jika setuju memberi paraf dan menyerahkan kepada Kepala Badan. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kasubag untuk diperbaiki.					Berkas dan Konsep surat usulan pensiun PNS yang telah diparaf oleh Kasubag	20 menit	Berkas dan konsep surat usulan pensiun PNS yang telah diparaf oleh Sekretaris	
4.	Memeriksa konsep surat usulan pensiun PNS, jika setuju memberi tanda tangan. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki					Berkas dan konsep surat usulan pensiun PNS yang telah diparaf oleh Sekretaris	20 menit	Surat usulan pensiun PNS	
5.	Mengirimkan berkas dan surat usulan pensiun PNS ke BKD Provinsi NTT.	Selesai				Surat usulan pensiun PNS	2 jam	Surat usulan pensiun PNS dan bukti dokumentasi	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN PENGELOLA PERBATASAN
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM

Nomor SOP AP	14 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	Juni 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Badan Pengelola Perbatasan Provinsi Nusa Tenggara Timur, 
	 Linus Lusi, S. Pd, M. Pd Pembina Tingkat I NIP. 19720928 199606 1 001
Judul SOP AP	Penyusunan Kerangka Acuan Kegiatan (TOR) dan Rincian Anggaran Biaya (RAB) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana : Pendidikan minimal sarjana
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan 2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010 - 2025 3. 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. 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 100 Tahun 2018 Tentang Penerapan SPM. 6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II periode 2018-2022.	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan :
1. SOP AP Penanganan Surat Masuk 2. SOP AP Penanganan Surat Keluar 3. SOP AP Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)	1. ATK 2. Komputer 3. Telephon/Faximile 4. Printer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan :
Apabila Penyusunan Kerangka Acuan Kegiatan (TOR) dan Rincian Anggaran Biaya (RAB) tidak sesuai prosedur akan berdampak pada kualitas penyusunan rencana kerja.	Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Pejabat Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Menugaskan Kasubag untuk menyusun Kerangka Acuan Kegiatan (TOR) dan Rincian Anggaran Biaya (RAB)				Agenda Kerja	10 menit	Disposisi/petunjuk	Bulan januari tahun berjalan dari tahun rencana.
2.	Menugaskan pejabat pelaksana untuk mengumpulkan bahan penyusunan TOR dan RAB program.				Disposisi/petunjuk	10 menit	Disposisi/petunjuk	
3.	Mengumpulkan/menghimpun bahan penyusunan TOR dan RAB dan menyampaikan kepada kepala Sub Bagian Kepegawaian & Umum				Disposisi/petunjuk	1 Hari	Bahan atau data dukung penyusunan TOR dan RAB	
4.	Menyusun konsep TOR dan RAB dan menyampaikan kepada Sekretaris				Bahan atau data dukung penyusunan TOR dan RAB	1 Minggu	Konsep TOR dan RAB	
5.	Memeriksa konsep TOR dan RAB. Apabila setuju menyampaikan kepada Kasubag dan Pejabat Pelaksana untuk rapat. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kasubag untuk memperbaiki.		Tidak		Konsep TOR dan RAB	2 Jam	Konsep TOR dan RAB	
6.	Rapat membahas TOR dan RAB yang dipimpin oleh Sekretaris Badan				Konsep TOR dan RAB, daftar hadir.	2 jam	Notulen hasil rapat dan Berita acara rapat	
7.	Menugaskan kasubag untuk memperbaiki Kerangka Acuan Kegiatan (TOR) dan Rincian Anggaran Biaya (RAB) program sesuai hasil rapat.				Notulen hasil rapat dan Berita acara rapat	2 hari	Notulen hasil rapat, Berita acara rapat, disposisi/petunjuk	
8.	Menyusun konsep perbaikan TOR dan RAB sesuai notulen rapat, memaraf dan menyampaikan kepada Sekretaris				Notulen hasil rapat, berita acara rapat, disposisi/petunjuk	2 Jam	Draft TOR dan RAB	
9.	Memeriksa konsep perbaikan TOR dan RAB. Apabila setuju, menandatangani dan menyampaikan kepada Kasubag. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada Kasubag untuk memperbaiki		Tidak		Draft TOR dan RAB	1 Jam	TOR dan RAB	
10.	Menyerahkan dokumen TOR dan RAB kepada pejabat pelaksana untuk didistribusikan dan didokumentasikan.				TOR dan RAB	10 menit	TOR dan RAB	
11.	Mendistribusikan dan mendokumentasikan				TOR dan RAB	30 menit	TOR dan RAB, bukti dokumentasi	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN PENGELOLA PERBATASAN
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM

Nomor SOP AP	: 15 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	: Juni 2020
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	: Kepala Badan Pengelola Perbatasan Provinsi Nusa Tenggara Timur  Linus Lusli, S. Pd, M. Pd Pembina Tingkat I NIP.19720928 199606 1 001
Judul SOP AP	: Pengusulan SK Tugas Belajar / Izin Belajar

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.
3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010 - 2025.
4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
6. Peraturan Gubernur nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II perode 2018-2022.

Kualifikasi pelaksana :

1. Minimal satu tahun bekerja pada bagian kepegawaian
2. Menguasai Windows dan Microsoft Office

Keterkaitan :

1. SOP AP Penanganan Surat Keluar
2. SOP AP Pengusulan Peserta Program Pendidikan Tugas Belajar (Tubel)

Peralatan/Perlengkapan :

1. ATK
2. Komputer/laptop
3. Printer

Peringatan :

Jika pengusulan SK Tugas Belajar / Izin Belajar tidak dilakukan maka akan menghambat penerbitan SK dari BKD Provinsi NTT


Pencatatan dan Pendataan :

Database Sub Bagian Kepegawaian dan Umum

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Analisis Kepegawaian	Mutu Baku			Keterangan
		Pejabat Pelaksana	Kepala BPP Prov. NTT	Sekretaris	Kasubag Kepegawaian & Umum		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Mengajukan surat permohonan ASN yang akan melanjutkan studi dan berkas kelengkapan usulan Sk Tubel/Ibel kepada Kepala Badan melalui Sub Bagian Kepegawaian dan Umum.	Mulai					Surat permohonan dan berkas usulan	15 menit	Surat permohonan dan berkas usulan	
2.	Menerima surat permohonan dan berkas usulan, serta mendisposisi surat permohonan dan berkas usulan kepada Sekretaris.						Surat permohonan dan berkas usulan	15 menit	Surat permohonan, berkas usulan dan lembar disposisi	
3.	Memerintah Kasubag kepegum untuk menindaklanjuti disposisi Kepala Badan.						Disposisi Kepala Dinas	15 menit	Disposisi Sekretaris Badan	
4.	Memerintah Analis Kepegawaian untuk memeriksa berkas usulan dan membuat surat pengantar ke BKD Provinsi NTT.						Disposisi Sekretaris Badan	15 menit	Disposisi Kasubag Kepegum	
5.	Memeriksa berkas usulan dan membuat konsep surat pengantar ke BKD Provinsi NTT serta menyampaikan kepada Kasubag Kepegum.						Disposisi Kasubag Kepegum	2 jam	Konsep surat pengantar	
6.	Memeriksa berkas usulan dan konsep surat pengantar ke BKD Provinsi NTT, jika setuju memberi paraf dan menyampaikan ke Sekretaris Badan. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Analis Kepegawaian untuk diperbaiki.						Konsep surat pengantar dan berkas usulan	30 menit	Konsep surat pengantar yang telah diparaf oleh Kasubag	
7.	Memeriksa berkas usulan dan konsep surat pengantar ke BKD Provinsi NTT yang telah diparaf oleh kasubag, jika setuju memberi paraf. Jika tidak setuju mengembalikan kepada kasubag Kepegum untuk diperbaiki.						Konsep surat pengantar yang telah diparaf oleh Kasubag	30 menit	Konsep surat pengantar yang telah diparaf oleh Sekretaris Badan	
8.	Memeriksa berkas usulan dan konsep surat pengantar ke BKD Provinsi NTT yang telah diparaf oleh Sekretaris, jika setuju memberi tanda tangan. Jika tidak setuju Sekretaris untuk diperbaiki.						Konsep surat pengantar yang telah diparaf oleh Sekretaris Badan	30 menit	Surat pengantar usulan SK Tubel/Ibel	
9.	Mengantar usulan SK Tubel/Ibel ke BKD Provinsi NTT.	Sefesai					Surat pengantar usulan SK Tubel/Ibel	2 jam	Surat pengantar usulan SK Tubel/Ibel	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN PENGELOLA PERBATASAN
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM

Nomor SOP AP	16 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	Juni 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Badan Pengelola Perbatasan Provinsi Nusa Tenggara Timur, <i>d</i>
	 Linda Lusi, S. Pd, M. Pd Pemula/Tingkat I NIP. 19720928 199606 1 001
Judul SOP AP	Penyelenggaraan Pertemuan/ Sosialisasi/ Workshop/ Advokasi
Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :
1. Undang - undang Nomor 09 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. 2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010-2025; 3. Pemandagri Nomor 42 tahun 2016 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri. 4. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur No. 11 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur No. 10 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur; 5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II periode 2018-2022.	1. Pengelola Program 2. Menguasai windows dan microsoft Office
Keterkaitan :	Peralatan/perlengkapan :
1. Penanganan SOP AP Surat Masuk 2. Penanganan SOP AP Surat Keluar	1. ATK 2. Komputer/Printer/LCD 3. Telephon/internet
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :
Jika pelaksanaan pertemuan/sosialisasi/workshop/advokasi tidak sesuai prosedur akan berdampak pada kualits pelaksanaan kegiatan.	Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy di bidang pelayanan kesehatan

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris / Kabid	Kasubag /Kasie	Pejabat pelaksana	Kepala BPP Provinsi NTT	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menugaskan Kasubag / Kasie untuk melaksanakan pertemuan/sosialisasi/workshop/advokasi	Mulai				Agenda Kerja	10 menit	Disposisi	
2.	Memerintahkan pejabat pelaksana untuk menyiapkan bahan pelaksanaan pertemuan/sosialisasi/workshop/advokasi					Disposisi	10 menit	Disposisi	
3.	Menyiapkan bahan pelaksanaan pertemuan/sosialisasi/workshop/advokasi dan menyampaikan kepada Kasubag/Kasie					Disposisi	1 jam	Bahan pelaksanaan pertemuan/sosialisasi/workshop/advokasi	
4.	Menyusun konsep kerangka acuan pelaksanaan pertemuan/sosialisasi/workshop/advokasi dan menyampaikan ke Sekretaris / Kabid					Bahan pelaksanaan pertemuan/sosialisasi/workshop/advokasi	2 jam	Konsep kerangka acuan pelaksanaan kegiatan pertemuan/sosialisasi/workshop/advokasi	
5.	Memeriksa konsep kerangka acuan pelaksanaan pertemuan/sosialisasi/workshop/advokasi dan menugaskan Kasubag/Kasie untuk melaksanakan rapat persiapan penyelenggaraan.					Konsep kerangka acuan pelaksanaan kegiatan pertemuan/sosialisasi/workshop/advokasi	30 menit	Draf kerangka acuan pelaksanaan kegiatan pertemuan/sosialisasi/workshop/advokasi	
6.	Rapat persiapan penyelenggaraan pertemuan/sosialisasi/workshop/advokasi.					Draf kerangka acuan pelaksanaan kegiatan pertemuan/sosialisasi/workshop/advokasi	2 jam	Draf Kerangka acuan pelaksanaan kegiatan pertemuan/sosialisasi/workshop/advokasi	
7.	Menyempurnakan draf kerangka acuan pelaksanaan pertemuan/sosialisasi/workshop/advokasi dan menyampaikan kepada Sekretaris/Kabid					Draf Kerangka acuan pelaksanaan kegiatan pertemuan/sosialisasi/workshop/advokasi, notulen rapat	2 jam	Draf Kerangka acuan pelaksanaan kegiatan pertemuan/sosialisasi/workshop/advokasi, notulen rapat	

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris / Kabid	Kasubag /Kasie	Pejabat pelaksana	Kepala BPP Provinsi NTT	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
8.	Memeriksa hasil penyempurnaan draf kerangka acuan. Apabila setuju menyampaikan kepada Kasubag/kasie untuk melaksanakan kegiatan pertemuan/sosialisasi/workshop/advokasi. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada kasie untuk memperbaiki					Draf Kerangka acuan pelaksanaan kegiatan pertemuan/sosialisasi/workshop/advokasi, notulen rapat	1 jam	Kerangka acuan pelaksanaan kegiatan pertemuan/sosialisasi/workshop/advokasi, persiapan administrasi dan tempat pertemuan	
9.	Melaksanakan kegiatan pertemuan/sosialisasi/workshop/advokasi dibuka oleh kaban/sekretaris.					Kerangka acuan pelaksanaan kegiatan pertemuan/sosialisasi/workshop/advokasi, persiapan administrasi dan tempat	3 Hari	Terselenggaranya kegiatan pertemuan/sosialisasi/workshop/advokasi	
10.	Menindaklanjuti hasil kegiatan pertemuan/sosialisasi/workshop/advokasi dan menyusun laporan hasil kegiatan dan mengarsipkan.					Terselenggaranya kegiatan pertemuan/sosialisasi/workshop/advokasi	2 Hari	Terselenggaranya kegiatan pertemuan/sosialisasi/workshop/advokasi, dokumentasi dan laporan penyelenggaraan	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN PENGELOLA PERBATASAN
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM

Nomor SOP AP	17 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	Juni 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Badan Pengelola Perbatasan Provinsi Nusa Tenggara Timur, 
	 Linus Lusi, S. Pd, M. Pd Pembina Tingkat I NIP. 19720928 199606 1 001
Judul SOP AP	Pengusulan Karis/Karsu
Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang -Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara.2. Peraturan Pemerintah No 11 tahun 2017 tentang Manajament Pegawai Negeri Sipil.3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010 - 2025.4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II periode 2018-2022.	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal D32. Memahami tata naskah dinas
Keterkaitan :	Peralatan/perlengkapan :
SOP AP Penanganan Surat Keluar	<ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Komputer/laptop3. Printer
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :
Apabila Pengusulan Karis/Karsu di Badan Pengelola Perbatasan tidak dilaksanakan sesuai SOP AP maka Karis/Karsu tidak dapat dikeluarkan.	Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy di sub bagian kepegawaian dan umum

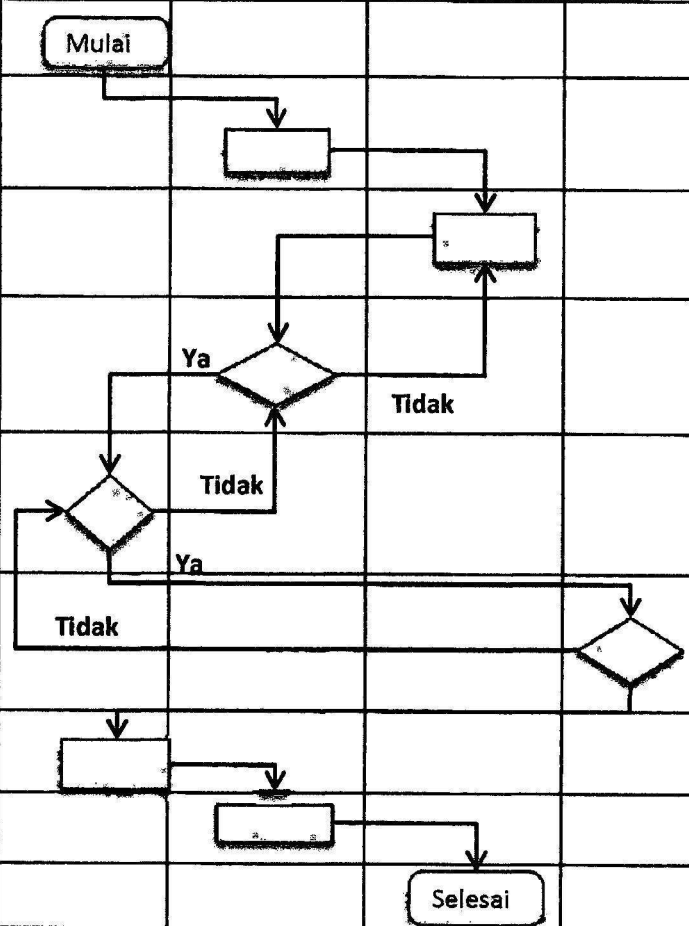
No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kasubag Kepegawaian & Umum	Pejabat Pelaksana	Kepala BPP Prov. NTT	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Memerintah Kasubag Kepegawaian & Umum untuk mengusulkan karis/Karsu bagi PNS yang belum memiliki Karis/Karsu.	Mulai					5 menit	Disposisi Sekretaris	
2.	Menugaskan Pengelola Kepegawaian untuk mengumpulkan bahan dan membuat konsep surat usulan Karis/karsu.					Disposisi Sekretaris	5 menit	Disposisi kasubag	
3.	Mengumpulkan bahan dan membuat konsep surat usulan Karis/karsu serta menyampaikan ke Kasubag.					Disposisi kasubag	2 minggu	Bahan usulan (Form laporan perkawinan pertama, form daftar keluarga PNS, fc sah akta perkawinan, fc sah SK CPNS, fc sah SK PNS, fc sah SK pangkat terakhir, pas foto suami/istri uk 2x3) dan konsep surat usulan Karis/Karsu.	
4.	Memeriksa bahan dan konsep surat usulan Karis/Karsu. Jika Setuju memberi paraf dan menyampaikan ke Sekretaris, jika tidak setuju mengembalikan ke Pejabat Pelaksana untuk diperbaiki.					Bahan usulan (Form laporan perkawinan pertama, form daftar keluarga PNS, fc sah akta perkawinan, fc sah SK CPNS, fc sah SK PNS, fc sah SK pangkat terakhir, pas foto suami/istri uk 2x3) dan konsep surat usulan Karis/Karsu	10 menit	Konsep surat usulan yang telah diparaf oleh kasubag	
5.	Memeriksa konsep surat usulan Karis/Karsu. Jika Setuju memberi paraf dan menyampaikan ke Kepala Badan, jika tidak setuju mengembalikan ke Kasubag Kepegawaian & Umum untuk diperbaiki.					Konsep surat usulan yang telah diparaf oleh kasubag	5 menit	Draft surat usulan Karis/Karsu	Sekretaris menandatangani surat usulan jika kepala dinas berhalangan
6.	Memeriksa konsep surat usulan Karis/Karsu. Jika Setuju menandatangani dan menyerahkan ke Sekdis, jika tidak setuju mengembalikan ke Sekretaris untuk diperbaiki.					Draft surat usulan Karis/Karsu	5 menit	Surat usulan Karis/Karsu	
7.	Menerima surat usulan Karis/Karsu dan menyerahkan ke Kasubag untuk ditindaklanjuti.					Surat usulan Karis/Karsu	5 menit	Surat usulan Karis/Karsu	
8.	Memerintah Pejabat Pelaksana untuk mengambil nomor surat dan mengirimkan surat dan bahan usulan Karis/Karsu ke BKD Provinsi NTT.					Surat usulan Karis/Karsu	5 menit	Surat usulan Karis/Karsu	
9.	Mengambil nomor surat dan mengantarkan surat usulan beserta bahan usulan ke BKD Provinsi NTT.					Surat usulan Karis/Karsu	2 jam	Surat usulan Karis/Karsu dan bukti dokumentasi	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN PENGELOLA PERBATASAN
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN PROGRAM, DATA DAN EVALUASI (PDE)

Nomor SOP AP	18 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	Juni 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Kepala Badan Pengelola Perbatasan Provinsi Nusa Tenggara Timur, Linus Lusli, S. Pd, M. Pd Pembina Tingkat I NIP. 19720928 199606 1 001
Judul SOP AP	Penyusunan Laporan
Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :
<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 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 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II periode 2018 - 2022.	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal S12. Memahami tata naskah dinas
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">1. SOP AP Penanganan Surat Keluar2. SOP AP Penanganan Surat Masuk	<ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Komputer3. Printer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan :
Apabila prosedur penyusunan laporan tidak dipatuhi maka akan berdampak pada ketidaktepatan waktu penyampaian laporan.	Disimpan dalam Softcopy dan Hardcopy

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris / Kepala Bidang	Kasubag / Kasie	Pejabat Pelaksana	Kepala BPP Prov. NTT	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menugaskan Kasubag/kasie untuk mempersiapkan konsep laporan.	Mulai				Agenda Kerja	10 menit	Disposisi	
2.	Memerintahkan Pejabat Pelaksana untuk mengumpulkan bahan dan menyusun konsep laporan					Disposisi	10 menit	Disposisi	
3.	Mengumpulkan bahan dan menyusun konsep laporan serta menyampaikan kepada Kasubag/kasie.					Disposisi	1 minggu	Bahan laporan, konsep laporan	
4.	Memeriksa konsep laporan. Jika setuju, memaraf dan menyampaikan kepada Sekretaris/ Kabid. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Pejabat Pelaksana untuk diperbaiki.					Bahan laporan, konsep laporan	1 hari	Konsep laporan, disposisi	
5.	Memeriksa konsep laporan . Jika setuju, memaraf dan menyampaikan kepada Kepala Badan. Jika tidak setuju mengembalikan kepada kasubag / Kasie untuk diperbaiki.					Konsep laporan, disposisi	1 jam	Draf laporan	
6.	Memeriksa draft laporan . Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada sekdis/kabid Jika tidak setuju mengembalikan kepada Sekretaris/ Kabid untuk diperbaiki.					Draf laporan, disposisi.	1 jam	laporan	
7.	Menyerahkan laporan kepada Kasubag/ Kasie.					Laporan, disposisi	10 menit	Laporan, disposisi	
8.	Menyerahkan laporan kepada Pejabat Pelaksana.					Laporan, disposisi	10 menit	Laporan, disposisi	
9.	Mendistribusikan, mengarsipkan dan Mendokumentasikan laporan .					Laporan, disposisi	1 Jam	laporan, bukti dokumentasi	

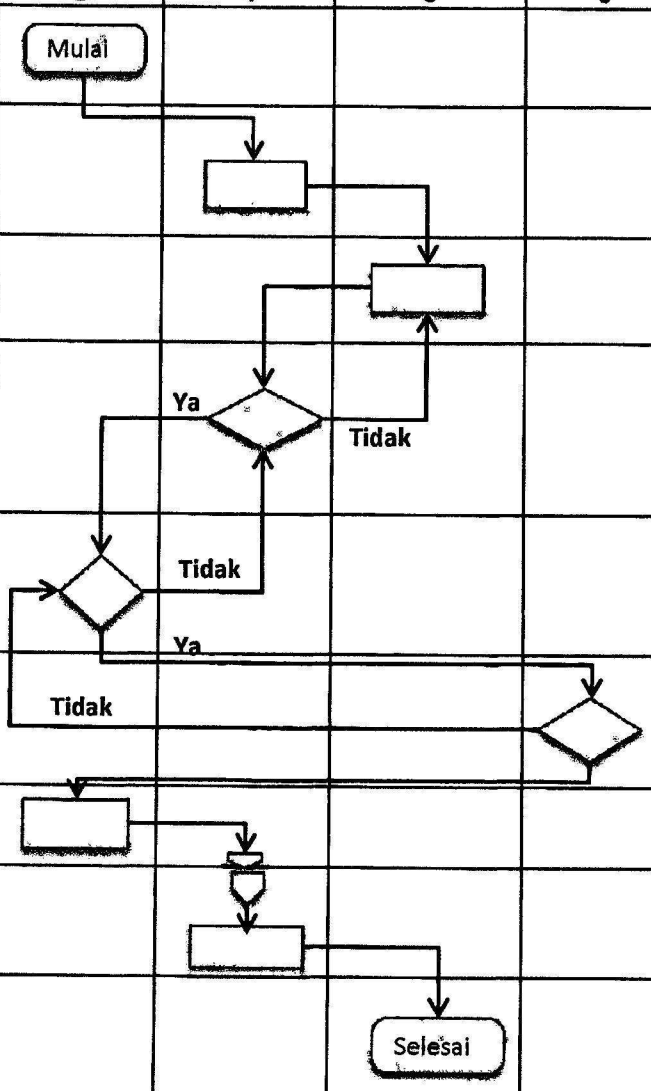




PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN PENGELOLA PERBATASAN
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN PROGRAM, DATA DAN EVALUASI (PDE)

Nomor SOP	19 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	Juni 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Badan Pengelola Perbatasan Provinsi Nusa Tenggara Timur, 
	 Linus Lusi, S. Pd, M. Pd Pemimpin Tingkat I NIP. 19720928 199606 1 001
Judul SOP	Penyusunan Laporan Tahunan
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 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 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur tahap II periode 2018-2022.	1. Pendidikan minimal S1 2. Memahami tata naskah dinas
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan :
1. SOP Penanganan Surat Keluar 2. SOP Penanganan Surat Masuk	1. ATK 2. Komputer 3. Printer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan :
Apabila Standar Operasional Prosedur penyusunan laporan tahunan tidak dipatuhi maka akan berdampak pada ketidaktepatan waktu penyampaian laporan.	Disimpan dalam Softcopy dan Hardcopy

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kasubag PDE	Analisis perencanaan, evaluasi dan pelaporan	Kepala BPP Prov. NTT	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menugaskan Kasubag PDE untuk mempersiapkan konsep laporan tahunan.	Mulai				Agenda Kerja	10 menit	Disposisi	
2.	Memerintahkan analisis perencanaan, evaluasi dan pelaporan untuk mengumpulkan bahan penyusunan laporan tahunan dari tiap bidang dan menyusun konsep laporan tahunan.					Disposisi	10 menit	Disposisi	
3.	Mengumpulkan bahan laporan, menyusun konsep laporan tahunan dan menyampaikan kepada Kasubag PDE.					Disposisi, nota dinas	1 minggu	Bahan laporan, konsep laporan tahunan	
4.	Memeriksa konsep laporan tahunan. Jika setuju, memaraf dan menyampaikan kepada sekretaris. Jika tidak setuju mengembalikan kepada analisis perencanaan, evaluasi dan pelaporan untuk diperbaiki.					Bahan laporan, konsep laporan tahunan	1 hari	Konsep laporan, disposisi	
5.	Memeriksa konsep laporan tahunan. Jika setuju, memaraf dan menyampaikan kepada kepala dinas. Jika tidak setuju mengembalikan kepada kasubag PDE untuk diperbaiki					Konsep laporan, disposisi	1 jam	Draf laporan	
6.	Memeriksa draft laporan tahunan. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada sekretaris. Jika tidak setuju mengembalikan kepada sekretaris untuk diperbaiki.					Draf laporan, disposisi.	1 jam	Laporan tahunan	
7.	Menyerahkan laporan tahunan kepada Kasubag PDE					Laporan, disposisi	10 menit	Laporan, disposisi	
8.	Menyerahkan laporan tahunan kepada analisis perencanaan, evaluasi dan pelaporan.					Laporan, disposisi	10 menit	Laporan, disposisi	
9.	Mendistribusikan dan Mendokumentasikan Laporan tahunan.					Laporan, disposisi	1 Jam	Laporan tahunan BPP Prov. NTT, bukti dokumentasi	

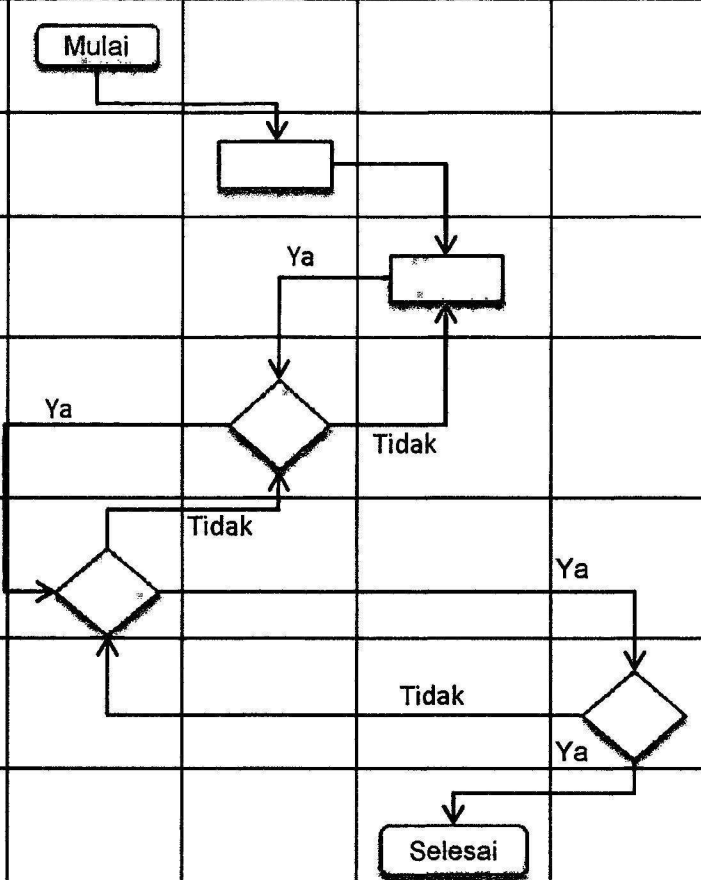




PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN PENGELOLA PERBATASAN
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN PROGRAM, DATA DAN EVALUASI

Nomor SOP AP	20 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	Juni 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Kepala Badan Pengelola Perbatasan Provinsi Nusa Tenggara Timur Linus Lusi S. Pd, M. Pd Pembina Tingkat I NIP. 19720928 199606 1 001
Judul SOP AP	Manajemen Data dan Informasi
Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan.2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010 - 2025.3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II periode 2018-2022.	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal S12. Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data3. Menguasai windows dan microsoft Office
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">1. SOP AP Penanganan Surat Masuk2. SOP AP Penanganan Surat Keluar	<ol style="list-style-type: none">1. Laporan bulanan program2. Data indikator program3. Perangkat Komputer4. Website
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika managment data dan informasi kesehatan tidak sesuai prosedur maka akan berdampak pada kualitas informasi.	Database Sub Bagian PDE

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kasubag PDE	Pejabat Pelaksana	Kepala BPP Prov. NTT	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menugaskan kasubag melakukan pengumpulan/menghimpun data.	Mulai				Agenda kerja	10 menit	Disposisi	
2.	Menugaskan pejabat pelaksana melakukan pengumpulan data.					Disposisi	10 menit	Disposisi	
3.	Mengumpulkan data kesehatan dari tiap bidang dan menyampaikan ke kasubag.					Disposisi	3 Hari	Data dari tiap bidang	
4.	Melakukan analisa data dengan membandingkan dengan standar atau target, memaraf dan menyampaikan kepada sekretaris.					Data dari tiap bidang	2 hari	Data yang telah dianalisa	
5.	Memeriksa hasil analisa data, memaraf dan menyampaikan kepada kepala Badan Pengelola Perbatasan.					Data yang telah dianalisa	2 Jam	Data yang telah dianalisa	
6.	Menelaah dan menandatangani hasil analisa data.					Data yang telah dianalisa	30 menit	Informasi Badan PSDMD	
7.	Mengarsipkan dan mendistribusikan informasi sesuai kebutuhan					Informasi Badan Pengelola Perbatasan	1 Jam	Informasi Badan Pengelola Perbatasan	





PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN PENGELOLA PERBATASAN
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN PROGRAM, DATA DAN EVALUASI (PDE)

Nomor SOP AP	21 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	Juni 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Badan Pengelola Perbatasan Provinsi Nusa Tenggara Timur   Agus Nusi, S. Pd, M. Pd Pemirja Tingkat I NIP. 19720928 199606 1 001
Judul SOP AP	Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP)

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 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 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II periode 2018 - 2022.

Kualifikasi pelaksana :

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

Keterkaitan :

1. SOP AP penanganan surat masuk
2. SOP AP Penanganan surat keluar

Peralatan/perlengkapan :

1. ATK
2. Komputer, Printer
3. Jaringan Internet
4. Lembar Kerja, Rencana Kerja.

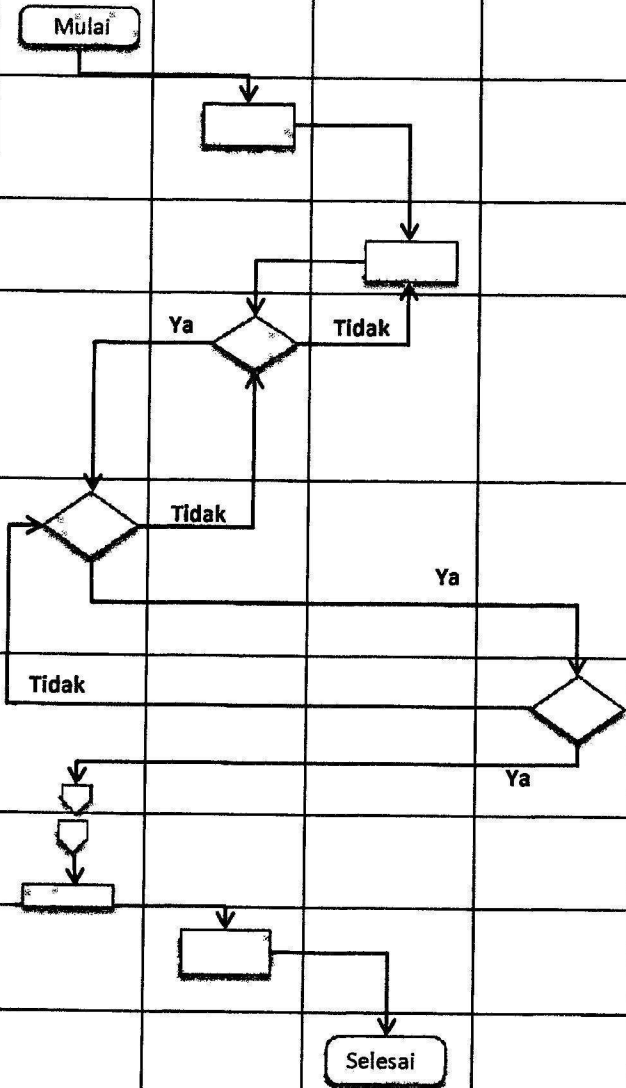
Peringatan :

Jika Penyusunan LKIP dinas kesehatan tidak sesuai Prosedur , maka akan berdampak pada keterlambatan penyampaian LKIP ke biro organisasi.

Pencatatan dan pendataan :


Disimpan dalam bentuk Sofcopy dan Hardcopy

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kasubag PDE	Analisis perencanaan, evaluasi dan pelaporan	Kepala BPP Prov. NTT	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menugaskan kasubag PDE menyusun konsep LKIP	Mulai				Agenda Kerja	10 menit	Disposisi	
2.	Menugaskan analisis perencanaan, evaluasi dan pelaporan untuk mengumpulkan bahan dan menyusun konsep LKIP					Disposisi	10 menit	Disposisi	
3.	Mengumpulkan bahan dan menyusun konsep LKIP serta menyampaikan kepada kasubag.					Disposisi, nota dinas, dan instrumen pengumpulan data LKIP	1 minggu	Bahan dan konsep LKIP	
4.	Memeriksa konsep LKIP. Apabila setuju, memaraf dan menyampaikan kepada sekretaris. Jika tidak setuju, dikembalikan kepada analisis perencanaan, evaluasi dan pelaporan untuk diperbaiki.					Bahan dan konsep LKIP	1 hari	Konsep LKIP	
5.	Memeriksa konsep LKIP. Apabila setuju, memaraf dan menyampaikan kepada kepala dinas kesehatan. Jika tidak setuju, dikembalikan kepada kasubag untuk diperbaiki.					Konsep LKIP	2 Jam	Draf LKIP	
6.	Memeriksa draft LKIP. Apabila setuju, menandatangani dan menyampaikan kepada sekretaris. Jika tidak setuju, dikembalikan kepada sekretaris untuk diperbaiki.					Draf LKIP	1 jam	Dokumen LKIP	
7.	Menyerahkan dokumen LKIP kepada kasubag untuk diproses lebih lanjut.					Dokumen LKIP Badan Pengelola Perbatasan Provinsi NTT	10 menit	Dokumen LKIP	
8.	Menyerahkan dokumen LKIP kepada analisis perencanaan, evaluasi dan pelaporan untuk diproses lebih lanjut.					Dokumen LKIP	10 menit	Dokumen LKIP	
9.	Mendistribusikan dan mendokumentasikan dokumen LKIP.					Dokumen LKIP	2 jam	Dokumen LKIP, bukti dokumentasi.	

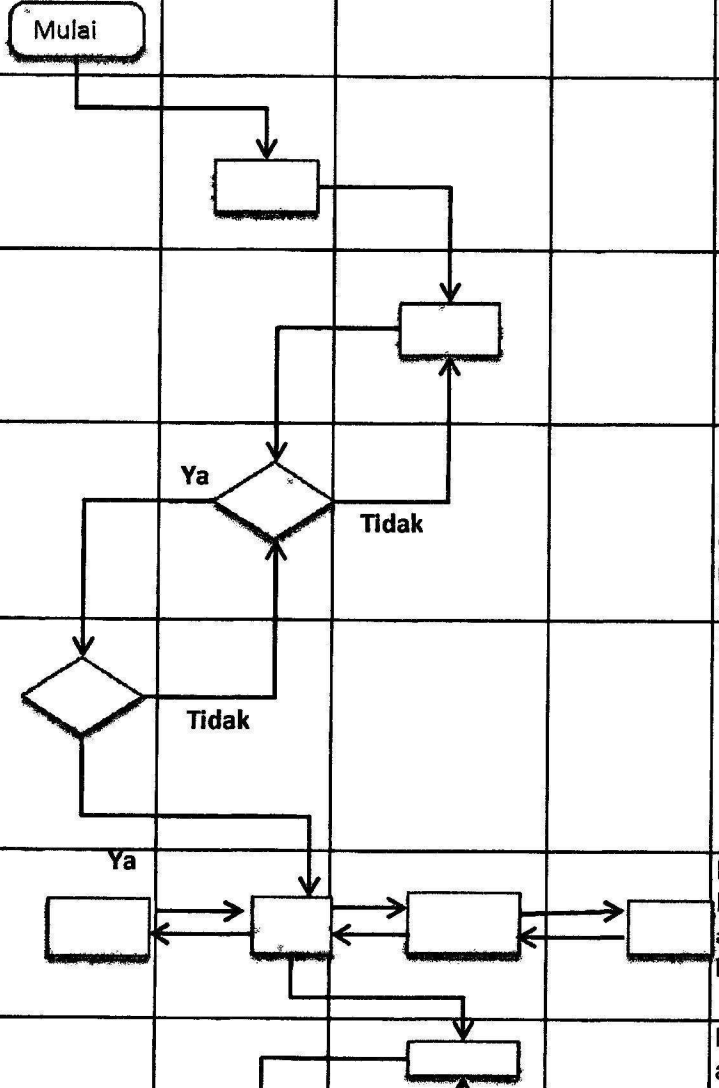




PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN PENGELOLA PERBATASAN
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN PROGRAM, DATA DAN EVALUASI (PDE)

Nomor SOP AP	22 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	Juni 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Badan Pengelola Perbatasan Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Linus Lusi, S. Pd, M. Pd Pembina Tingkat I NRP. 19720028 199606 1 001
Judul SOP AP	Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)
Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010 - 20254. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.6. Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 1 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Provinsi NTT Tahun 2005-2025.7. Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 1 Tahun 2014 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi NTT Tahun 2013-2018.8. 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 Gubenrur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II periode 2018 - 2022.	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal S12. Fungsional Perencana
Keterkaitan :	Peralatan/perlengkapan :
Penyusunan TOR dan RAB Subag/Seksi	<ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Komputer3. Telephon/Faximile4. Printer
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :
Apabila Penyusunan Rencana Kerja Anggaran tidak sesuai prosedur, maka akan berdampak pada kualitas penyusunan Rencana Kerja Anggaran dan DPA.	Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kepala Sub Bagian PDE	Analisis perencanaan, evaluasi dan pelaporan	Kepala BPP Prov. NTT	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menugaskan kepala sub bagian PDE untuk menyusun RKA .	Mulai				Agenda Kerja	10 menit	Disposisi/petunjuk	Bulan februari tahun berjalan dari tahun rencana.
2.	Menugaskan analisis perencanaan, evaluasi dan pelaporan untuk mengumpulkan bahan penyusunan RKA dari tiap-tiap bidang dan menyusun konsep RKA.					Disposisi	10 menit	Disposisi/petunjuk	
3.	Mengumpulkan/menghimpun bahan dari tiap bidang , menyusun konsep RKA dan menyampaikan ke kasubag PDE.					Disposisi/petunjuk, nota dinas	2 minggu	Kerangka acuan kegiatan dan RAB, data dukung dari tiap bidang teknis dan konsep RKA.	
4.	Memeriksa konsep RKA badan. Apabila setuju memberi paraf dan menyampaikan kepada sekretaris. Apabila tidak setuju mengembalikan kepada analisis untuk diperbaiki.					Nota dinas, Kerangka acuan kegiatan dan RAB, data dukung dari tiap bidang dan konsep RKA.	2 Jam	Konsep RKA	
5.	Memeriksa konsep RKA Badan. Apabila setuju menyampaikan kepada kasubag untuk melaksanakan asistensi konsep RKA dari tiap bidang dan apabila tidak setuju mengembalikan kepada kasubag untuk diperbaiki.					Konsep RKA	1 Jam	Konsep RKA	
6.	Melaksanakan asistensi konsep RKA bersama bidang dan menugaskan analisis perencanaan, evaluasi dan pelaporan untuk menyusun draf RKA.					Nota dinas, konsep RKA, jadwal asistensi, dan daftar hadir.	2 jam	Notulen dan Berita acara asistensi	2 jam untuk setiap bidang teknis
7.	Menyusun draf RKA dan menyampaikan kepada kasubag.					Notulen dan Berita acara asistensi	2 hari	Draf RKA	


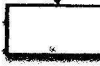



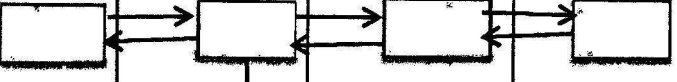





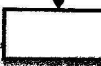
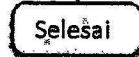
No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kepala Sub Bagian PDE	Analisis perencanaan, evaluasi dan pelaporan	Kepala BPP Prov. NTT	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
8.	Memeriksa draf RKA. Apabila setuju, memaraf dan menyampaikan kepada sekretaris. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada analis perencanaan, evaluasi dan pelaporan untuk memperbaiki.					Draf RKA	2 Jam	Draf RKA	
9.	Memeriksa draf RKA. Apabila setuju, memaraf dan menyampaikan kepada kepala dinas. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada kasubag untuk memperbaiki.					Draf RKA	1 Jam	Draf RKA	
10.	Memeriksa draf RKA. Apabila setuju menandatangani dan menyampaikan kepada sekretaris. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada sekretaris untuk memperbaiki.					Draf RKA	30 menit	RKA	
11.	Menyerahkan dokumen RKA kepada kasubag PDE untuk didistribusikan dan didokumentasikan.					RKA	10 menit	RKA	
12.	Menyerahkan dokumen RKA kepada analis perencanaan, evaluasi dan pelaporan untuk didistribusikan dan didokumentasikan.					RKA	10 menit	RKA	
13.	Mendistribusikan dan mendokumentasikan.					RKA	1 Jam	Dokumen RKA	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN PENGELOLA PERBATASAN
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN PROGRAM, DATA DAN EVALUASI (PDE)


Nomor SOP AP	23 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	Juni 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Badan Pengelola Perbatasan Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Agus Lusli, S. Pd, M. Pd Pembina Tingkat I NIP. 19720928 199606 1 001
Judul SOP AP	Penyusunan Perubahan Rencana Kerja Anggaran (Perubahan RKA)
Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010 - 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 Daerah Provinsi NTT Nomor 1 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Provinsi NTT Tahun 2005-2025.7. Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 1 Tahun 2014 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi NTT Tahun 2013-2018.8. 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 Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II periode 2018 - 2022.	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal S12. Fungsional Perencana
Keterkaitan :	Peralatan/perlengkapan :
Penyusunan TOR dan RAB Subag/Seksi.	<ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Komputer3. Telephon/Faximile4. Printer
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :
Apabila Penyusunan Perubahan Rencana Kerja Anggaran tidak sesuai prosedur, maka akan berdampak pada kualitas penyusunan Perubahan Rencana Kerja Anggaran dan DPA.	Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kepala Sub.Bagian PDE	Analisis perencanaan, evaluasi dan pelaporan	Kepala BPP Prov. NTT	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menugaskan kepala sub bagian PDE untuk menyusun Perubahan RKA .					Agenda Kerja	10 menit	Disposisi/ petunjuk	Bulan februari tahun berjalan dari tahun rencana.
2.	Menugaskan analisis perencanaan, evaluasi dan pelaporan untuk mengumpulkan bahan penyusunan Perubahan RKA dari tiap-tiap bidang dan menyusun konsep Perubahan RKA.					Disposisi	10 menit	Disposisi / petunjuk	
3.	Mengumpulkan/menghimpun bahan dari tiap bidang , menyusun konsep Perubahan RKA dan menyampaikan ke kasubag.					Disposisi/petunjuk, nota dinas	2 minggu	Kerangka acuan kegiatan dan RAB, data dukung dari tiap bidang dan konsep Perubahan RKA.	
4.	Memeriksa konsep Perubahan RKA. Apabila setuju memberi paraf dan menyampaikan kepada sekretaris. Apabila tidak setuju mengembalikan kepada analisis untuk diperbaiki.					Nota dinas, Kerangka acuan kegiatan dan RAB, data dukung dari tiap bidang dan konsep Perubahan RKA.	2 Jam	Konsep Perubahan RKA	
5.	Memeriksa konsep Perubahan RKA. Apabila setuju menyampaikan kepada kasubag untuk melaksanakan asistensi konsep Perubahan RKA dari tiap bidang dan apabila tidak setuju mengembalikan kepada kasubag untuk diperbaiki.					Konsep Perubahan RKA	1 Jam	Konsep Perubahan RKA	
6.	Melaksanakan asistensi konsep Perubahan RKA bersama bidang dan menugaskan analisis perencanaan, evaluasi dan pelaporan untuk menyusun draf Perubahan RKA.					Nota dinas, konsep Perubahan RKA, jadwal asistensi, dan daftar hadir.	2 jam	Notulen dan Berita acara asistensi	2 jam untuk setiap bidang

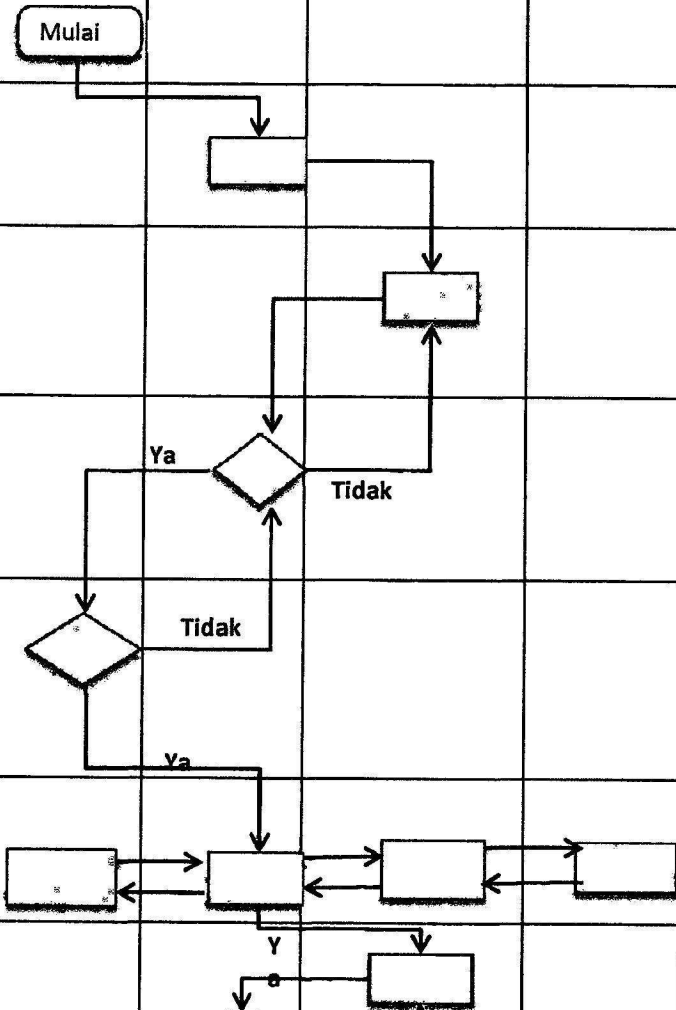
No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kepala Sub.Bagian PDE	Analisis perencanaan, evaluasi dan pelaporan	Kepala BPP Prov. NTT	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
7.	Menyusun draf Perubahan RKA dan menyampaikan kepada kasubag.					Notulen dan Berita acara asistensi	2 hari	Draf Perubahan RKA	
8.	Memeriksa draf Perubahan RKA. Apabila setuju, memaraf dan menyampaikan kepada sekretaris. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada analis perencanaan, evaluasi dan pelaporan untuk memperbaiki					Draf Perubahan RKA	2 Jam	Draf Perubahan RKA	
9.	Memeriksa draf Perubahan RKA. Apabila setuju, memaraf dan menyampaikan kepada kepala dinas. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada kasubag untuk memperbaiki					Draf Perubahan RKA	1 Jam	Draf Perubahan RKA	
10.	Memeriksa draf Perubahan RKA. Apabila setuju menandatangani dan menyampaikan kepada sekretaris. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada sekretaris untuk memperbaiki.					Draf Perubahan RKA	30 menit	Perubahan RKA	
11.	Menyerahkan dokumen Perubahan RKA kepada kasubag PDE untuk didistribusikan dan didokumentasikan.					Perubahan RKA	10 menit	Perubahan RKA	
12.	Menyerahkan dokumen Perubahan RKA kepada analis perencanaan, evaluasi dan pelaporan untuk didistribusikan dan didokumentasikan.					Perubahan RKA	10 menit	Perubahan RKA	
13.	Mendistribusikan dan mendokumentasikan.					Perubahan RKA	1 Jam	Dokumen Perubahan RKA	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN PENGELOLA PERBATASAN
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN PROGRAM, DATA DAN EVALUASI (PDE)

Nomor SOP AP	24 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	Juni 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Kepala Badan Pengelola Perbatasan Provinsi Nusa Tenggara Timur, <u>Linus Lusi, S. Pd, M. Pd</u> Pembina Tingkat I NIP. 19720928 199606 1 001
Judul SOP AP	Penyusunan Rencana Kerja (Renja)
Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010 - 20254. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.6. Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 1 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Provinsi NTT Tahun 2005 - 2025.7. Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 1 Tahun 2014 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi NTT Tahun 2013 - 2018.8. 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 Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II periode 2018 - 2022.	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal S12. Fungsional Perencana
Keterkaitan :	Peralatan/perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">1. SOP AP Penyusunan TOR dan RAB Subag/Seksi2. SOP AP Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)	<ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Komputer / Printer3. Telephon/Faximile
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :
Apabila Penyusunan Rencana Kerja tidak sesuai prosedur, maka akan berdampak pada kualitas penyusunan Rencana Kerja dan DPA.	Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy


No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kepala Sub Bagian PDE	Analisis perencanaan, evaluasi dan pelaporan	Kepala BPP Prov. NTT	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menugaskan kepala sub bagian PDE untuk menyusun Renja.	Mulai				Agenda Kerja	10 menit	Disposisi/ petunjuk	Bulan februari tahun berjalan dari tahun rencana.
2.	Menugaskan analisis perencanaan, evaluasi dan pelaporan untuk mengumpulkan bahan penyusunan Renja dari tiap-tiap bidang dan menyusun konsep Renja.					Disposisi	10 menit	Disposisi / petunjuk	
3.	Mengumpulkan/menghimpun bahan dari tiap bidang, menyusun konsep Renja dan menyampaikan ke kasubag.					Disposisi/petunjuk, nota dinas	2 minggu	Kerangka acuan kegiatan dan RAB, data dukung dari tiap bidang dan konsep Renja.	
4.	Memeriksa konsep Renja. Apabila setuju memberi paraf dan menyampaikan kepada sekretaris. Apabila tidak setuju mengembalikan kepada analisis untuk diperbaiki.					Nota dinas, Kerangka acuan kegiatan dan RAB, data dukung dari tiap bidang dan konsep Renja.	2 Jam	Konsep Renja	
5.	Memeriksa konsep Renja. Apabila setuju menyampaikan kepada kasubag untuk melaksanakan asistensi konsep Renja dari tiap bidang dan apabila tidak setuju mengembalikan kepada kasubag untuk diperbaiki.					Konsep Renja	1 Jam	Konsep Renja	
6.	Melaksanakan asistensi konsep Renja bersama bidang dan menugaskan analisis perencanaan, evaluasi dan pelaporan untuk menyusun draf Renja.					Nota dinas, konsep Renja, jadwal asistensi, dan daftar hadir.	2 jam	Notulen dan Berita acara asistensi	2 jam untuk setiap bidang teknis
7.	Menyusun draf Renja dinas kesehatan dan menyampaikan kepada kasubag PDE.					Notulen dan Berita acara asistensi	2 hari	Draf Renja	



No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kepala Sub Bagian PDE	Analisis perencanaan, evaluasi dan pelaporan	Kepala BPP Prov. NTT	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
8	Memeriksa draf Renja. Apabila setuju, memaraf dan menyampaikan kepada sekretaris. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada analis perencanaan, evaluasi dan pelaporan untuk memperbaiki					Draf Renja	2 Jam	Draf Renja	
9	Memeriksa draf Renja. Apabila setuju, memaraf dan menyampaikan kepada kepala dinas. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada kasubag untuk memperbaiki					Draf Renja	1 Jam	Draf Renja	
10	Memeriksa draf Renja. Apabila setuju menandatangani dan menyampaikan kepada sekretaris. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada sekretaris untuk memperbaiki.					Draf Renja	30 menit	Renja	
11	Menyerahkan dokumen Renja kepada kasubag PDE untuk didistribusikan dan didokumentasikan.					Renja	10 menit	Renja	
12	Menyerahkan dokumen Renja kepada analis perencanaan, evaluasi dan pelaporan untuk didistribusikan dan didokumentasikan.					Renja	10 menit	Renja	
13	Mendistribusikan dan mendokumentasikan					Renja	1 Jam	Dokumen Renja	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN PENGELOLA PERBATASAN
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN PROGRAM, DATA DAN EVALUASI (PDE)

Nomor SOP AP	25 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	April 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	<p>Keppa/Badan Pengelola Perbatasan Provinsi Nusa Tenggara Timur, <i>l</i></p>  <p>Linus Lus, S. Pd, M. Pd Pembina Tingkat I NIP. 19720928 199606 1 001</p>
Judul SOP AP	Penyusunan Perubahan Rencana Kerja (Renja)
Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010 - 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 Daerah Provinsi NTT Nomor 1 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Provinsi NTT Tahun 2005-2025.7. Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 1 Tahun 2014 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi NTT Tahun 2013-2018.8. 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 Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II periode 2018 - 2022.	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal S12. Fungsional Perencana
Keterkaitan :	Peralatan/perlengkapan :
SOP AP Penyusunan TOR dan RAB Subag/Seksi	<ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Komputer / Printer3. Telephon/Faximile
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :
Apabila Penyusunan Perubahan Rencana Kerja (Renja) tidak sesuai prosedur, maka akan berdampak pada kualitas penyusunan Perubahan Rencana Kerja (Renja) dan DPA .	Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kepala Sub Bagian PDE	Analisis perencanaan, evaluasi dan pelaporan	Kepala BPP Provinsi NTT	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menugaskan kepala sub bagian PDE untuk menyusun Perubahan Renja.	Mulai				Agenda Kerja	10 menit	Disposisi/petunjuk	Bulan februari tahun berjalan dari tahun rencana.
2.	Menugaskan analisis perencanaan, evaluasi dan pelaporan untuk mengumpulkan bahan penyusunan Perubahan Renja dari tiap-tiap bidang dan menyusun konsep Perubahan Renja.					Disposisi	10 menit	Disposisi/petunjuk	
3.	Mengumpulkan/menghimpun bahan dari tiap bidang, menyusun konsep Perubahan Renja dan menyampaikan ke kasubag.					Disposisi/petunjuk, nota dinas	2 minggu	Kerangka acuan kegiatan dan RAB, data dukung dari tiap bidang teknis dan konsep Perubahan Renja.	
4.	Memeriksa konsep Perubahan Renja dinas kesehatan. Apabila setuju memberi paraf dan menyampaikan kepada sekretaris. Apabila tidak setuju mengembalikan kepada analisis untuk diperbaiki.					Nota dinas, Kerangka acuan kegiatan dan RAB, data dukung dari tiap bidang teknis dan konsep Perubahan Renja.	2 Jam	Konsep Perubahan Renja	
5.	Memeriksa konsep Perubahan Renja badan. Apabila setuju menyampaikan kepada kasubag untuk melaksanakan asistensi konsep Perubahan Renja dari tiap bidang dan apabila tidak setuju mengembalikan kepada kasubag untuk diperbaiki.					Konsep Perubahan Renja	1 Jam	Konsep Perubahan Renja	
6.	Melaksanakan asistensi konsep Perubahan Renja bersama bidang teknis dan menugaskan analisis perencanaan, evaluasi dan pelaporan untuk menyusun draf Perubahan Renja.					Nota dinas, konsep Perubahan Renja, jadwal asistensi, dan daftar hadir.	2 jam	Notulen dan Berita acara asistensi	2 jam untuk setiap bidang teknis
7.	Menyusun draf Perubahan Renja dan menyampaikan kepada kasubag.					Notulen dan Berita acara asistensi	2 hari	Draf Perubahan Renja	

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kepala Sub Bagian PDE	Analisis perencanaan, evaluasi dan pelaporan	Kepala BPP Provinsi NTT	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
8.	Memeriksa draf Perubahan Renja. Apabila setuju, memaraf dan menyampaikan kepada sekretaris. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada analis perencanaan, evaluasi dan pelaporan untuk memperbaiki.					Draf Perubahan Renja	2 Jam	Draf Perubahan Renja	
9.	Memeriksa draf Perubahan Renja. Apabila setuju, memaraf dan menyampaikan kepada kepala dinas. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada kasubag untuk memperbaiki.					Draf Perubahan Renja	1 Jam	Draf Perubahan Renja	
10.	Memeriksa draf Perubahan Renja. Apabila setuju menandatangani dan menyampaikan kepada sekretaris. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada sekretaris untuk memperbaiki.					Draf Perubahan Renja	30 menit	Perubahan Renja	
11.	Menyerahkan dokumen Perubahan Renja kepada kasubag PDE untuk didistribusikan dan didokumentasikan.					Perubahan Renja	10 menit	Perubahan Renja	
12.	Menyerahkan dokumen Perubahan Renja kepada analis perencanaan, evaluasi dan pelaporan untuk didistribusikan dan didokumentasikan.					Perubahan Renja	10 menit	Perubahan Renja	
13.	Mendistribusikan dan mendokumentasikan.					Perubahan Renja	1 Jam	Dokumen Perubahan Renja.	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN PENGELOLA PERBATASAN
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN PROGRAM, DATA DAN EVALUASI (PDE)

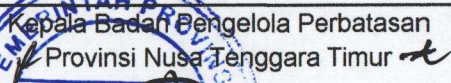

Nomor SOP AP	26 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	Juni 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Kepala Badan Pengelola Perbatasan Provinsi Nusa Tenggara Timur, <u>Linus Lusli S. Pd, M. Pd</u> Pembina Tingkat I NIP. 19720928 199606 1 001
Judul SOP AP	Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA)
Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010 - 20254. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.6. Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 1 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Provinsi NTT Tahun 2005-2025.7. Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 4 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi NTT Tahun 2018-2023.8. Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 2 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kesehatan Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 002 Tahun 2018).9. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.10. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II periode 2018 - 2022.	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal S12. Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
Keterkaitan :	Peralatan/perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">1. SOP AP Penanganan Surat Masuk.2. SOP AP Penanganan Surat Keluar.3. SOP AP Manajemen Data dan Informasi.4. SOP AP Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.5. SOP AP Penyusunan Rencana Kerja.	<ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Komputer3. Telephon/Faximile/internet4. Printer
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :
Apabila Penyusunan Rencana Strategis tidak sesuai prosedur, maka akan berdampak pada kualitas penyusunan Rencana Kerja.	Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy







No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala BPP Provinsi NTT	Sekretaris	Kepala Sub Bagian PDE	Analisis perencanaan, evaluasi dan pelaporan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menelaah SE Gubernur tentang Penyusunan Renstra Perangkat Daerah dan mendisposisi kepada Sekretaris.	Mulai				Surat Edaran	10 menit	Surat Edaran dan Disposisi	
2.	Menelaah Surat Edaran Gubernur dan disposisi Kaban, selanjutnya mendisposisi kepada Kasubag untuk menyusun konsep Renstra.					Surat Edaran dan Disposisi	10 menit	Surat Edaran, Disposisi dan petunjuk	
3.	Menelaah konsep Surat Edaran Gubernur dan disposisi pimpinan selanjutnya menugaskan analisis perencanaan, evaluasi dan pelaporan untuk mengumpulkan bahan dari Bidang/ UPTD dan menyusun konsep Renstra.					Surat Edaran, Disposisi dan petunjuk	15 menit	Surat Edaran, Disposisi dan petunjuk	
4.	Mengumpulkan dan mengolah data dari tiap Bidang, menyusun konsep Renstra dan menyampaikan ke kasubag					Surat Edaran, Disposisi, petunjuk	1 Bulan	Bahan atau data pendukung, konsep Renstra	Terkait SOP AP penerbitan nota dinas
5.	Menelaah Konsep Renstra dan menyampaikan ke Sekretaris					Bahan atau data pendukung, konsep Renstra	3 Hari	Konsep Renstra	
6.	Menelaah Konsep Renstra dan menyampaikan ke Kepala Badan untuk dibahas dalam rapat.					Konsep Renstra	1 Hari	Konsep Renstra	
7.	Mengadakan Rapat bersama seluruh Bidang untuk membahas Konsep Renstra Badan yang dipimpin Kepala Badan dan menugaskan Kasubag untuk menyempurnakan sesuai hasil rapat.					Konsep Renstra	2 Jam	Konsep Renstra, Notulen Rapat	Terkait SOP AP Penyelenggaraan Pertemuan/ Sosialisasi/ Workshop/ Advokasi
8.	Memperbaiki Konsep Renstra sesuai hasil rapat, dan menyampaikan kepada Sekretaris.					Konsep Renstra, Notulen Rapat	3 Hari	Konsep Renstra, Notulen Rapat	
9.	Memeriksa konsep Renstra. Apabila setuju, memaraf dan menyampaikan kepada Kaban. Apabila tidak setuju, dikembalikan kepada Kasubag untuk memperbaiki.					Konsep Renstra, Notulen Rapat	2 Jam	Draf Renstra	

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala BPP Provinsi NTT	Sekretaris	Kepala Sub Bagian PDE	Analisis perencanaan, evaluasi dan pelaporan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
10.	Memeriksa Draf Renstra. Apabila setuju, menandatangani dan diproses lebih lanjut oleh analisis perencanaan, evaluasi dan pelaporan, Apabila tidak setuju, dikembalikan kepada Sekretaris untuk memperbaiki.					Draf Renstra	1 Jam	Renstra	
11.	Mengandakan, menyampaikan Renstra kepada Gubernur up. Kepala BAPPEDA, mendistribusi copy Renstra kepada seluruh bidang dan mengarsipkan.					Renstra	2 Jam	Renstra, bukti dokumentasi	SOP AP Penanganan Surat Keluar




PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN PENGELOLA PERBATASAN
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN PROGRAM, DATA DAN EVALUASI (PDE)

Nomor SOP AP	27 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	Juni 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Badan Pengelola Perbatasan Provinsi Nusa Tenggara Timur   Linus Lusi, S. Pd, M. Pd Pembina Tingkat I NIP. 19720128 199606 1 001
Judul SOP AP	Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD)
Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Pemerintah.2. Peraturan pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah 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 PAN dan RB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II periode 2018 - 2022.	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal S12. Memahami sistematika penyusunan laporan3. Memahami tata naskah dinas4. ASN
Keterkaitan :	Peralatan/perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">1. SOP AP penanganan surat masuk2. SOP AP Penanganan surat keluar	<ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Komputer, Printer3. Jaringan Internet4. Lembar Kerja, Rencana Kerja.
Peringatan	Pencatatan dan pendataan :
Jika Penyusunan LPPD Badan tidak sesuai Prosedur , maka akan berdampak pada keterlambatan penyampaian LPPD ke Biro Pemerintahan.	Disimpan dalam bentuk Sofcopy dan Hardcopy

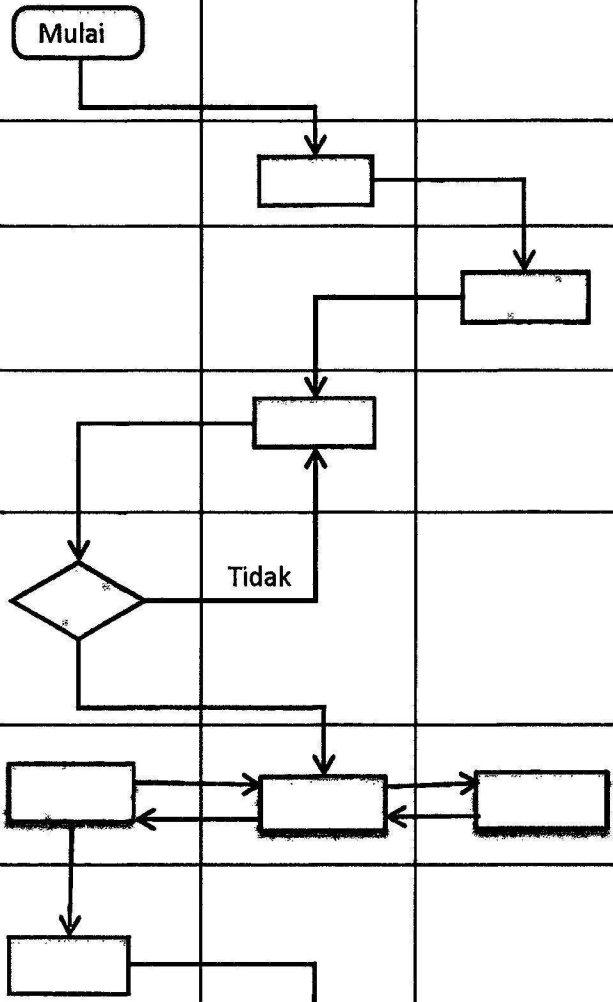
No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kasubag PDE	Analisis perencanaan, evaluasi dan pelaporan	Kepala BPP Provinsi NTT	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menugaskan kasubag PDE menyusun konsep LPPD.					Agenda Kerja	10 menit	Disposisi	
2.	Menugaskan analisis perencanaan, evaluasi dan pelaporan untuk mengumpulkan bahan dan menyusun konsep LPPD.					Disposisi	10 menit	Disposisi	
3.	Mengumpulkan bahan dan menyusun konsep LPPD serta menyampaikan kepada kasubag.					Disposisi, nota dinas, dan instrumen pengumpulan data LPPD	1 minggu	Bahan dan konsep LPPD	
4.	Memeriksa konsep LPPD. Apabila setuju, memaraf dan menyampaikan kepada sekretaris. Jika tidak setuju, dikembalikan kepada analisis perencanaan, evaluasi dan pelaporan untuk diperbaiki.					Bahan dan konsep LPPD	1 hari	Konsep LPPD	
5.	Memeriksa konsep LPPD. Apabila setuju, memaraf dan menyampaikan kepada kepala badan. Jika tidak setuju, dikembalikan kepada kasubag untuk diperbaiki.					Konsep LPPD	2 Jam	Draf LPPD	
6.	Memeriksa draft LPPD. Apabila setuju, menandatangani dan menyampaikan kepada sekretaris. Jika tidak setuju, dikembalikan kepada sekretaris untuk diperbaiki.					Draf LPPD	1 jam	Dokumen LPPD	
7.	Menyerahkan dokumen LPPD kepada kasubag untuk diproses lebih lanjut.					Dokumen LPPD	10 menit	Dokumen LPPD	
8.	Menyerahkan dokumen LPPD kepada analisis perencanaan, evaluasi dan pelaporan untuk diproses lebih lanjut.					Dokumen LPPD	10 menit	Dokumen LPPD	
9.	Mendistribusikan dan mendokumentasikan dokumen LPPD.					Dokumen LPPD	2 jam	Dokumen LPPD, bukti dokumentasi.	

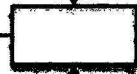




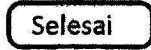


PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN PENGELOLA PERBATASAN
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN PROGRAM, DATA DAN EVALUASI

	Nomor SOP AP	28 Tahun 2020
	Tanggal Pembuatan	Juni 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 Kepala Badan Pengelola Perbatasan Provinsi Nusa Tenggara Timur Linus Lusli, S. Pd, M. Pd Pembina Tingkat I NIP. 19720928 199606 1 001
	Judul SOP AP	Penyusunan Kerangka Acuan Kegiatan (TOR) dan Rincian Anggaran Biaya (RAB) Sub Bagian Program, Data dan Evaluasi (PDE)
Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010 - 2025.3. 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.4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II periode 2018 - 2022.	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal sarjana2. Mampu mengoperasikan komputer	
Keterkaitan :	Peralatan/perlengkapan :	
<ol style="list-style-type: none">1 SOP AP Penanganan Surat Masuk2 SOP AP Penanganan Surat Keluar3 SOP AP Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)	<ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Komputer / Printer3. Telephon/Faximile	
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :	
Apabila Penyusunan Kerangka Acuan Kegiatan (TOR) dan Rincian Anggaran Biaya (RAB) tidak sesuai prosedur akan berdampak pada kualitas penyusunan rencana kerja di Badan Pengelola Perbatasan Provins NTT	Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy	

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kepala Sub Bagian PDE	Pejabat Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Menugaskan Kasubag untuk menyusun Kerangka Acuan Kegiatan (TOR) dan Rincian Anggaran Biaya (RAB).	Mulai			Agenda Kerja	10 menit	Disposisi/petunjuk	Bulan januari tahun berjalan dari tahun rencana.
2.	Menugaskan pejabat pelaksana untuk mengumpulkan bahan penyusunan TOR dan RAB.				Disposisi/petunjuk	10 menit	Disposisi/petunjuk	
3.	Mengumpulkan/menghimpun bahan penyusunan TOR dan RAB dan menyampaikan kepada kepala Sub Bagian PDE.				Disposisi/petunjuk	1 Hari	Bahan atau data dukung penyusunan TOR dan RAB	
4.	Menyusun konsep TOR dan RAB dan menyampaikan kepada Sekretaris.				Bahan atau data dukung penyusunan TOR dan RAB	1 Minggu	Konsep TOR dan RAB	
5.	Memeriksa konsep TOR dan RAB. Apabila setuju menyampaikan kepada Kasubag dan Pejabat Pelaksana untuk rapat. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kasubag untuk memperbaiki.				Konsep TOR dan RAB	2 Jam	Konsep TOR dan RAB	
6.	Rapat membahas TOR dan RAB yang dipimpin oleh Sekretaris.				Konsep TOR dan RAB, daftar hadir.	2 jam	Notulen hasil rapat dan Berita acara rapat	
7.	Menugaskan kasubag untuk memperbaiki Kerangka Acuan Kegiatan (TOR) dan Rincian Anggaran Biaya (RAB) program sesuai hasil rapat.				Notulen hasil rapat dan Berita acara rapat	2 hari	Notulen hasil rapat, Berita acara rapat, disposisi/petunjuk	



No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kepala Sub Bagian PDE	Pejabat Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
8.	Menyusun konsep perbaikan TOR dan RAB sesuai notulen rapat, memaraf dan menyampaikan kepada Sekretaris.				Notulen hasil rapat, berita acara rapat, disposisi/petunjuk	2 Jam	Draft TOR dan RAB	
9.	Memeriksa konsep perbaikan TOR dan RAB. Apabila setuju, menandatangani dan menyampaikan kepada Kasubag. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada Kasubag untuk memperbaiki.				Draft TOR dan RAB	1 Jam	TOR dan RAB	
10.	Menyerahkan dokumen TOR dan RAB kepada pejabat pelaksana untuk didistribusikan dan didokumentasikan.				TOR dan RAB	10 menit	TOR dan RAB	
11.	Mendistribusikan dan mendokumentasikan			 	TOR dan RAB	30 menit	TOR dan RAB, bukti dokumentasi	

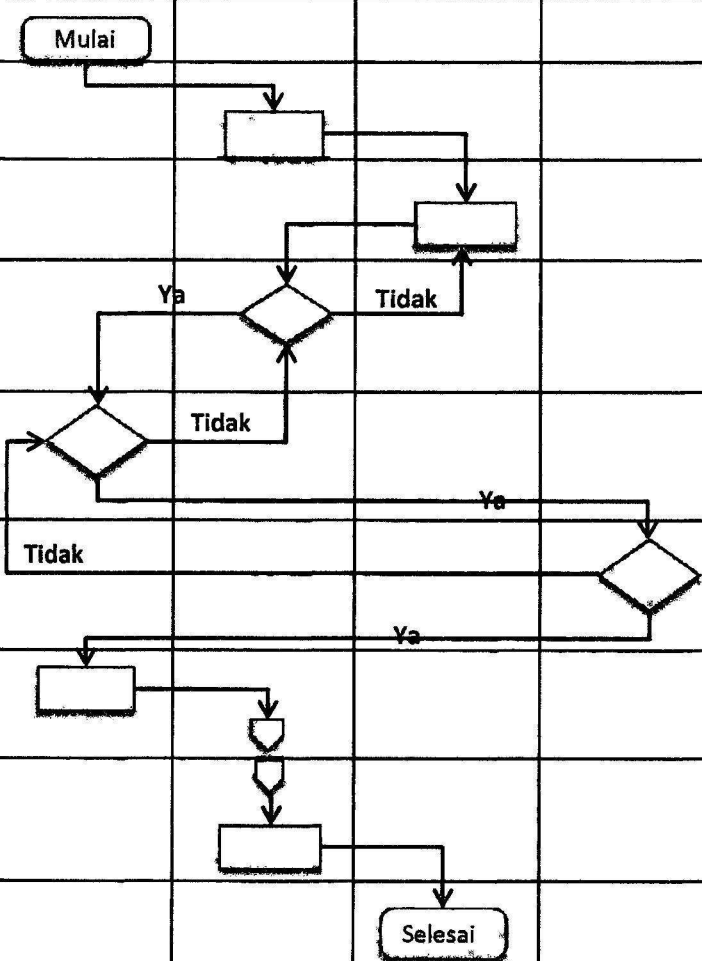


PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN PENGELOLA PERBATASAN
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN PROGRAM, DATA DAN EVALUASI (PDE)

Nomor SOP AP	29 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	Juni 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Kepala Badan Pengelola Perbatasan Provinsi Nusa Tenggara Timur Linus Lusli, S. Pd, M. Pd Pembina Tingkat I NIP. 19720928 199606 1 001
Judul SOP AP	Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah (LKPJ)

Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Pemerintah.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 Pemerintahan4. 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 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II periode 2018 - 2022.	Kualifikasi pelaksana : <ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal S12. Memahami sistematika penyusunan laporan3. Memahami tata naskah dinas4. ASN
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none">1. SOP AP penanganan surat masuk2. SOP AP Penanganan surat keluar	Peralatan/perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Komputer, Printer3. Jaringan Internet4. Lembar Kerja, Rencana Kerja.
Peringatan : <p>Jika Penyusunan LKPJ dinas kesehatan tidak sesuai Prosedur , maka akan berdampak pada keterlambatan penyampaian LKPJ ke Biro Pemerintahan.</p>	Pencatatan dan pendataan : <p>Disimpan dalam bentuk Sofcopy dan Hardcopy</p>

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kasubag PDE	Analisis perencanaan, evaluasi dan pelaporan	Kepala BPP Provinsi NTT	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menugaskan kasubag PDE menyusun konsep LKPJ.	Mulai				Agenda Kerja	10 menit	Disposisi	
2.	Menugaskan analisis perencanaan, evaluasi dan pelaporan untuk mengumpulkan bahan dan menyusun konsep LKPJ.					Disposisi	10 menit	Disposisi	
3.	Mengumpulkan bahan dan menyusun konsep LKPJ serta menyampaikan kepada kasubag.					Disposisi, nota dinas, dan instrumen pengumpulan data LKPJ	1 minggu	Bahan dan konsep LKPJ	
4.	Memeriksa konsep LKPJ. Apabila setuju, memaraf dan menyampaikan kepada sekretaris. Jika tidak setuju, dikembalikan kepada analisis perencanaan, evaluasi dan pelaporan untuk diperbaiki.					Bahan dan konsep LKPJ	1 hari	Konsep LKPJ	
5.	Memeriksa konsep LKPJ. Apabila setuju, memaraf dan menyampaikan kepada Kepala Badan. Jika tidak setuju, dikembalikan kepada kasubag untuk diperbaiki.					Konsep LKPJ	2 Jam	Draf LKPJ	
6.	Memeriksa draft LKPJ. Apabila setuju, menandatangani dan menyampaikan kepada sekretaris. Jika tidak setuju, dikembalikan kepada sekretaris untuk diperbaiki.					Draf LKPJ	1 jam	Dokumen LKPJ	
7.	Menyerahkan dokumen LKPJ kepada kasubag untuk diproses lebih lanjut.					Dokumen LKPJ	10 menit	Dokumen LKPJ	
8.	Menyerahkan dokumen LKPJ kepada analisis perencanaan, evaluasi dan pelaporan untuk diproses lebih lanjut.					Dokumen LKPJ	10 menit	Dokumen LKPJ	
9.	Mendistribusikan dan mendokumentasikan dokumen LKPJ.					Dokumen LKPJ	2 jam	Dokumen LKPJ, bukti dokumentasi.	





PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN PENGELOLA PERBATASAN
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN KEUANGAN

Nomor SOP AP	:	30 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	:	Juni 2020
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan oleh	:	 Kepala Badan Pengelola Perbatasan Provinsi Nusa Tenggara Timur <u>Linus Lusi, S. Pd, M. Pd</u> Pembina Tingkat I NIP. 19720328 199606 1 001
Judul SOP AP	:	Penerbitan SPM 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 Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur
6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II periode 2018 - 2022.

Kualifikasi pelaksana :

1. PNS, jujur, teliti, bertanggung jawab
2. Pendidikan minimal SLTA

Keterkaitan :

SOP AP Penyusunan Laporan Keuangan

Peralatan/perengkapan :

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

Pencatatan dan pendataan :

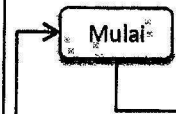
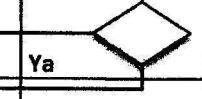
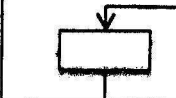
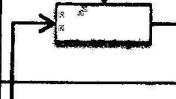

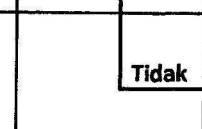
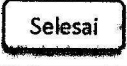
Disimpan sebagai data elektronik dan manual dokumen SPP UP/TU/GU/LS.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Bendahara pengeluaran	Kasubag Keuangan	Sekretaris	Kepala BPP Prov. NTT	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Membuat konsep SPM dan menyampaikan kepada Kasubag Keuangan.	Mulai				SPP UP/GU/TU/LS yang telah ditandatangani kepala badan	30 menit	konsep SPM UP/GU/TU/LS	
2.	Meneliti dan memverifikasi konsep SPM UP/GU/TU/LS. Apabila setuju, memaraf dan menyampaikan ke sekretaris. Jika tidak setuju, mengembalikan ke bendahara untuk diperbaiki.					konsep SPM UP/GU/TU/LS	15 menit	konsep SPM UP/GU/TU/LS	
3.	Memeriksa konsep SPM UP/GU/TU/LS. Apabila setuju, memaraf dan menyampaikan ke Kepala Badan. Apabila tidak setuju mengembalikan ke Kasubag untuk diperbaiki.					konsep SPM UP/GU/TU/LS	15 menit	Draf SPM UP/GU/TU/LS	
4.	Memeriksa draf SPM UP/GU/TU/LS. Apabila setuju, menandatangani dan menyampaikan ke sekretaris. Apabila tidak setuju mengembalikan ke sekretaris untuk diperbaiki.					Draf SPM UP/GU/TU/LS	10 menit	SPM UP/GU/TU/LS	
5.	Menerima dan menugaskan kasubag keuangan 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.	Selesai				SPM UP/GU/TU/LS	30 menit	SPM UP/GU/TU/LS	



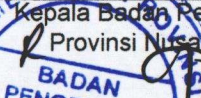
PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN PENGELOLA PERBATASAN
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN KEUANGAN

Nomor SOP AP	: 31 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	: Juni 2020
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	: Kepala Badan Pengelola Perbatasan Provinsi Nusa Tenggara Timur Agus Lusi, S. Pd, M. Pd Pembina Tingkat I NIP. 19720928 199606 1 001
Judul SOP AP	: Penerbitan SPP dan SPM Gaji Pegawai
Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang Undang Nomor 17 Tahun 2013 Tentang Keuangan Negara.2. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 Tentang Standar Akuntansi Pemerintahan dan kaidah-kaidah pengelola keuangan yang sehat dalam Pemerintahan.3. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2015 Tentang Perubahan Ketujuh Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji pegawai Negeri Sipil.4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.5. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.6. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER 3/PB/2014 Tentang Petunjuk Teknis Penatausahaan, Pembukuan, dan Pertanggungjawaban Bendahara Pada Satuan Kerja serta Verifikasi Laporan Pertanggung Jawaban Bendahara.7. Peraturan Gubernur NTT Nomor 22 Tahun 2014 Tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah.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. Surat Edaran Gubernur NTT No. 940.KU.2936.AK/2014 Tanggal 19 Desember 2014 Tentang Penerapan Akuntansi Bebas Akrual pada Pemerintah Daerah Lingkup Provinsi NTT.10. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II periode 2018 - 2022.	<ol style="list-style-type: none">1. PNS, jujur, teliti, bertanggung jawab2. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan keuangan3. Memiliki kemampuan membuat SPP dan SPM
Keterkaitan :	Peralatan/perlengkapan :
SOP AP Penyusunan Laporan Keuangan	<ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Komputer/laptop dan printer3. Daftar Gaji4. SK Kenaikan Pangkat, SK Berkala
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :
Apabila tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka akan menghambat pelaksanaan kegiatan di Dinas Kesehatan Provinsi.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual dokumen SPP dan SPM

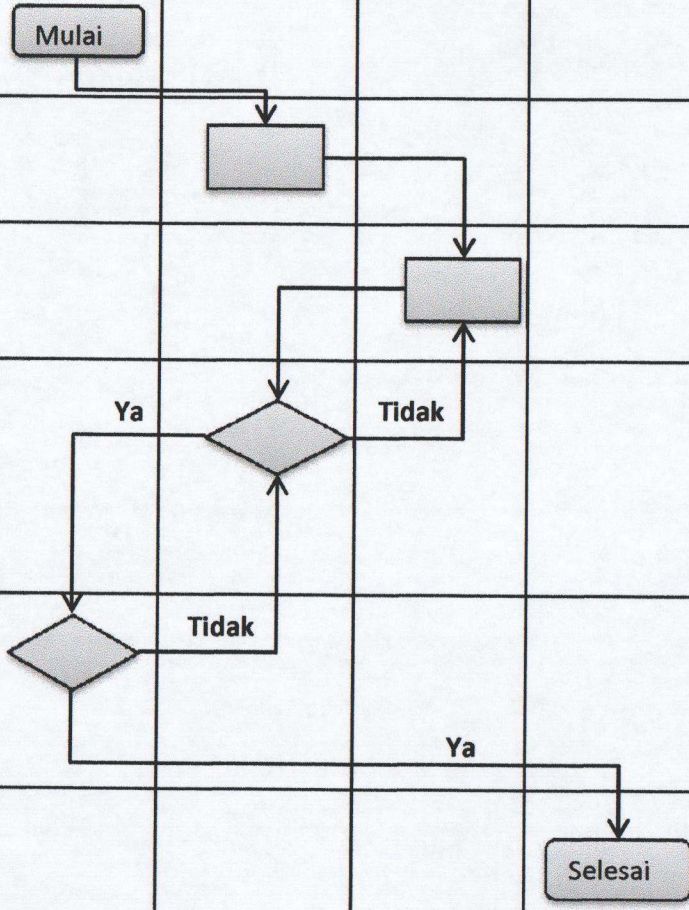
No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pembuat Daftar Gaji	Kasubag Keuangan	Sekretaris	Kepala BPP Provinsi NTT	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Membuat konsep rincian daftar gaji pegawai dan menyampaikan ke kasubag.					Data Kepegawaian dan form SPP LS Gaji, SK Kenaikan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



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN PENGELOLA PERBATASAN
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN KEUANGAN

Nomor SOP AP	: 32 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	: Juni 2020
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	: Kepala Badan Pengelola Perbatasan Provinsi Nusa Tenggara Timur
	:  Agus Lusi, S. Pd, M. Pd Pembina Tingkat I NIP. 19720928 199606 1 001
Judul SOP AP	: Penyusunan Laporan Keuangan
Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang Undang Nomor 17 Tahun 2013 Tentang Keuangan Negara.2. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 Tentang Standar Akuntansi Pemerintahan dan Kaidah Kaidah Pengelola Keuangan Yang Sehat dalam Pemerintahan.3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 Tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010 - 2025.4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.5. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.6. Peratura Direktorat Jenderal Perbendaharaan No. PER 3/PB/2014 Tentang Petunjuk Teknis Penatausahaan, Pembukuan, dan Pertanggungjawaban Bendahara Pada Satuan Kerja serta Verifikasi Laporan Pertanggung Jawaban Bendahara.7. Peraturan Gubernur Nomor 22 Tahun 2014 Tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah.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. Surat Edaran Gubernur Nomor 940.KU.2936.AK/2014 Tanggal 19 Desember 2014 Tentang Penerapan Akuntansi Bebas Akrua pada Pemerintah Daerah Lingkup Provinsi NTT.10. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II periode 2018 - 2022.	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Penyusunan Laporan Keuangan2. Memiliki kemampuan dalam pelaporan Keuangan, menganalisa data dan informasi informasi laporan keuangan
Keterkaitan :	Peralatan/perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">1. SOP AP Penerbitan SPM UP/GU/TU/LS2. SOP AP Penerbitan SPP dan SPM Gaji Pegawai	<ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Komputer/laptop dan printer3. Dokumen Laporan LPJ, Laporan SPJ Fungsional4. BKU
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :
Apabila Penyusunan Laporan Keuangan tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka akan menghambat pelaksanaan kegiatan.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual pada Subag Keuangan

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Buku			Keterangan
		Sekretaris	Kasubag Keuangan	Bendahara	Kepala BPP Provinsi NTT	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menugaskan Kasubag Keuangan Untuk Membuat Laporan Keuangan.	Mulai				Agenda kerja	10 Menit	Disposisi	
2.	Menugaskan Bendahara Untuk Membuat Laporan Keuangan.					Disposisi	10 Menit	Disposisi	
3.	Mengumpulkan Data Pendukung dan menyusun konsep Laporan Keuangan.					Disposisi	5 hari	Konsep Laporan Keuangan, BKU, SP2D	
4.	Menguji kesesuaian laporan keuangan dengan dokumen pendukung. Jika setuju, paraf. Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki.					Konsep Laporan Keuangan, BKU, SP2D	1 Jam	Draf Laporan Keuangan	
5.	Memeriksa draf laporan keuangan. Jika setuju, paraf. Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki.					Draf Laporan Keuangan	30 menit	Draf Laporan Keuangan	
6.	Menandatangani dan Mengesahkan Laporan Keuangan.					Draf Laporan Keuangan	20 menit	Laporan Keuangan Badan Pengelola Perbatasan	





PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN PENGELOLA PERBATASAN
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN KEUANGAN

Nomor SOP AP	: 33 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	: Juni 2020
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	: Kepala Badan Pengelola Perbatasan Provinsi Nusa Tenggara Timur,
	 Linus Lusli, S. Pd, M. Pd Pembina Tingkat I NIP. 19720928 199606 1 001
Judul SOP AP	: Pengajuan SPP LS dan SPM Barang dan Jasa
Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang - undang Nomor 17 Tahun 2013 tentang Keuangan Negara.2. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 Tentang Standar Akuntansi Pemerintahan dan Kaidah-kaidah Pengelola Keuangan yang Sehat dalam Pemerintahan.3. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2015 tentang Perubahan Ketujuh 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 2010-20255. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.6. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.7. 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.8. Peraturan Gubernur NTT Nomor 22 Tahun 2014 Tentang Sistem Akutansi Pemerintah Daerah.9. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.10. Surat Edaran Gubernur NTT No. 940.KU.2936.AK/2014 tanggal 19 Desember 2014 tentang Penerapan Akuntansi Bebas Akrua pada Pemerintah Daerah Lingkup Provinsi NTT.11. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II periode 2018 - 2022.	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dan Memahami pengadaan Barang dan Jasa2. Memiliki kemampuan dalam pengelolaan Keuangan, menganalisa dan informasi terkait Barang dan Jasa3. Memiliki Kemampuan Untuk Membuat SPP LS Barang dan Jasa
Keterkaitan :	Peralatan/perengkapan :
SOP AP Penerbitan SPM UP/GU/TU/LS	<ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Komputer/laptop dan printer3. Surat Perjanjian Kerja (Kontrak), SPK4. Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan dan Berita Acara Serah Terima5. Faktur Pajak dan Biling PPN dan PPH
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :
Apabila Pengajuan SPP LS Barang Jasa tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka akan menghambat pelaksanaan kegiatan.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual dokumen SPP dan SPM

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Buku			Keterangan
		PPK	Bendahara	Kasubag Keuangan	Sekretaris	Kepala BPP Provinsi NTT	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Menyiapkan dokumen pendukung SPP LS Barang dan Jasa dan menyampaikan ke bendahara untuk diverifikasi.	Mulai					Dokumen Kontrak / SPK dan Berita Acara	3 Hari	Draf SPP LS Barang dan Jasa	
2.	Memeriksa usulan draf SPP LS Barang Jasa beserta kelengkapan Dokumen, kemudian di serahkan ke Kasubag Keuangan.						Draf SPP LS Barang dan Jasa	30 Menit	Draf SPP LS Barang dan Jasa yang telah diverifikasi	
3.	Memeriksa kelengkapan Dokumen draf SPP LS Barang dan jasa, membuat SPM LS dan menyampaikan kepada Sekretaris.						Draf SPP LS Barang dan Jasa yang telah diverifikasi	2 Jam	Draf SPP LS dan SPM LS Barang dan Jasa	
4.	Memeriksa kembali berkas SPP LS barang dan jasa, SPM LS serta mengusulkan untuk mendapat pengesahan dari Pengguna Anggaran untuk di ajukan ke Badan Keuangan Daerah.						Draf SPP LS dan SPM LS Barang dan Jasa	1 Jam	Draf SPP LS dan SPM LS Barang dan Jasa	
5.	Memeriksa kembali berkas SPP LS barang dan jasa, SPM LS dan melakukan pengesahan selaku pengguna anggaran.						Draf SPP LS dan SPM LS Barang dan Jasa	30 menit	SPP dan SPM Pengadaan Barang dan Jasa	
6.	Menerima dan menugaskan kasubag keuangan untuk menindaklanjuti SPP LS dan SPM pengadaan barang dan jasa.						SPP dan SPM Pengadaan Barang dan Jasa	5 menit	SPP dan SPM Pengadaan Barang dan Jasa	
7.	Menerima dan menugaskan bendahara untuk menindaklanjuti SPP LS dan SPM pengadaan barang dan jasa.						SPP dan SPM Pengadaan Barang dan Jasa	5 menit	SPP dan SPM Pengadaan Barang dan Jasa	
8.	Mendistribusikan SPP LS dan SPM pengadaan barang dan jasa ke BKD dan mendokumentasikan.		Selesai				SPP dan SPM Pengadaan Barang dan Jasa	1 jam	SPP dan SPM Pengadaan Barang dan Jasa	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN PENGELOLA PERBATASAN
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN KEUANGAN

Nomor SOP AP :	34 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan :	Juni 2020
Tanggal Revisi :	
Tanggal Efektif :	
Disahkan oleh :	Kepala Badan Pengelola Perbatasan Provinsi Nusa Tenggara Timur
	 Lius Lusli S. Pd, M. Pd Pembina Tingkat I NIP. 19720928 199606 1 001
Judul SOP AP :	Pengajuan SPP DAN SPM UM, GU, TU, dan LS APBN

Dasar Hukum :

1. Undang - undang Nomor 17 Tahun 2013 tentang Keuangan Negara.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 Tentang Standar Akuntansi Pemerintahan dan Kaidah - kaidah Pengelola Keuangan yang Sehat dalam Pemerintahan.
3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 Tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010 - 2025.
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.
5. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
6. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER 3/PB/2014 tentang petunjuk teknis Penatausahaan, Pembukuan, dan Pertanggungjawaban Bendahara Pada Satuan Kerja serta Verifikasi Laporan Pertanggung Jawaban Bendahara.
7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
8. Peraturan Gubernur NTT Nomor 22 Tahun 2014 Tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah.
9. Surat Edaran Gubernur Nomor 940.KU.2936.AK/2014 tanggal 19 Desember 2014 tentang Penerapan Akuntansi Bebas Akrua pada Pemerintah Daerah Lingkup Provinsi NTT.
10. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II periode 2018 - 2022.

Kualifikasi pelaksana :

1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait Pertanggung jawaban Keuangan.
2. Memiliki kemampuan dalam pengelolaan Keuangan
3. Memahami Aplikasi Keuangan APBN

Keterkaitan :

SOP AP Penyusunan Laporan Keuangan

Peralatan/perlengkapan :

1. ATK
2. Komputer/laptop dan printer
3. DIPA, RKAL
4. Kwitansi

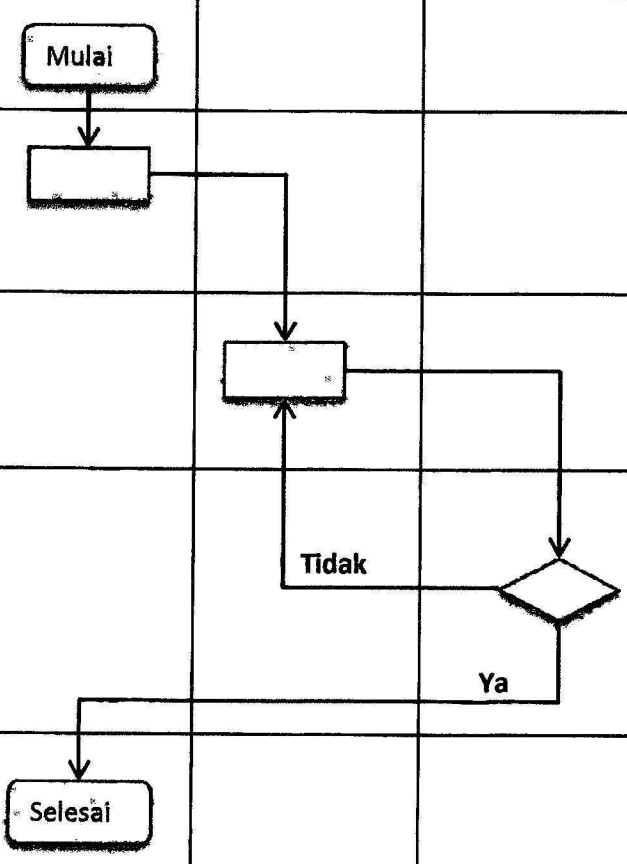
Peringatan :

Apabila Pengajuan SPP dan SPM tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka akan menghambat pelaksanaan kegiatan.

Pencatatan dan pendataan :


Disimpan sebagai data elektronik dan manual dokumen SPP dan SPM

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Buku			Keterangan
		Bendahara	PPK	BPSPM/Kasubag Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Menerima SPJ dari pengelola program dan melakukan verifikasi.	Mulai			Kwitansi, nota belanja, pajak, SPK, nota pesanan	1 Hari	Dokumen SPJ yang terverifikasi	
2.	Melakukan input dokumen SPJ ke aplikasi SAS (Sistim Aplikasi Satker).				Dokumen SPJ yang terverifikasi	1 Hari	BKU dan buku pembantu, Daftar rincian permintaan pembayaran, LPJ bendahara	
3.	Membuat dan menandatangani SPP dan mengajukan ke Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar				BKU dan buku pembantu, Daftar rincian permintaan pembayaran, LPJ bendahara	1 Jam	Surat Perintah Pembayaran (SPP).	
4.	Menguji kebenaran SPP beserta dokumen pendukung. Jika setuju, menerbitkan SPM dan menandatangani. Jika tidak setuju dikembalikan ke PPK untuk diperbaiki.				Surat Perintah Pembayaran (SPP).	1 Jam	Surat Perintah Membayar (SPM) Uang Persediaan (UP), Gantu Uang Persediaan (GU), Tambahan Uang Persediaan (TU), Langsung (LS).	
5.	Mendistribusikan SPM UP/GU/TU/LS dan mendokumentasikan.	Selesai			Surat Perintah Membayar (SPM) Uang Persediaan (UP), Gantu Uang Persediaan (GU), Tambahan Uang Persediaan (TU), Langsung (LS).	2 jam	Surat Perintah Membayar (SPM) Uang Persediaan (UP), Gantu Uang Persediaan (GU), Tambahan Uang Persediaan (TU), Langsung (LS) dan bukti dokumentasi.	





PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN PENGELOLA PERBATASAN
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN KEUANGAN

Nomor SOP AP	: 35 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	: Juni 2020
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	: Kepala Badan Pengelola Perbatasan Provinsi Nusa Tenggara Timur
	 Linus Lusi, S. Pd. M. Pd Pembina Tingkat I NIP. 19720928 199606 1 001
Judul SOP AP	: Penyusunan Kerangka Acuan Kegiatan (TOR) dan Rincian Anggaran Biaya (RAB) Sub Bagian Keuangan

Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010 - 20253. 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.4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II periode 2018 - 2022.





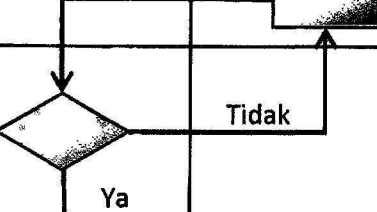



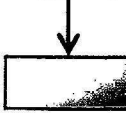

Kualifikasi pelaksana : <ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal sarjana2. Mampu mengoperasikan komputer

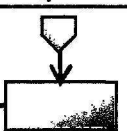
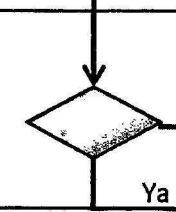
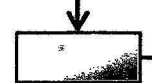

Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none">1. SOP AP Penanganan Surat Masuk2. SOP AP Penanganan Surat Keluar3. SOP AP Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)

Peralatan/perengkapan : <ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Komputer3. Telephon/Faximile4. Printer

Peringatan : <p>Apabila Penyusunan Kerangka Acuan Kegiatan (TOR) dan Rincian Anggaran Biaya (RAB) tidak sesuai prosedur akan berdampak pada kualitas penyusunan rencana kerja</p>
--

Pencatatan dan pendataan : <p>Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy</p>
--

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kepala Sub Bagian Keuangan	Pejabat Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Menugaskan Kasubag untuk menyusun Kerangka Acuan Kegiatan (TOR) dan Rincian Anggaran Biaya (RAB).				Agenda Kerja	10 menit	Disposisi/petunjuk	Bulan januari tahun berjalan dari tahun rencana.
2.	Menugaskan pejabat pelaksana untuk mengumpulkan bahan penyusunan TOR dan RAB.				Disposisi/petunjuk	10 menit	Disposisi/petunjuk	
3.	Mengumpulkan/menghimpun bahan penyusunan TOR dan RAB dan menyampaikan kepada kepala Sub Bagian Keuangan.				Disposisi/petunjuk	1 Hari	Bahan atau data dukung penyusunan TOR dan RAB	
4.	Menyusun konsep TOR dan RAB dan menyampaikan kepada Sekretaris.				Bahan atau data dukung penyusunan TOR dan RAB	1 Minggu	Konsep TOR dan RAB	
5.	Memeriksa konsep TOR dan RAB. Apabila setuju menyampaikan kepada Kasubag dan Pejabat Pelaksana untuk rapat. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kasubag untuk memperbaiki.				Konsep TOR dan RAB	2 Jam	Konsep TOR dan RAB	
6.	Rapat membahas TOR dan RAB yang dipimpin oleh Sekretaris.				Konsep TOR dan RAB, daftar hadir.	2 jam	Notulen hasil rapat dan Berita acara rapat	
7.	Menugaskan kasubag untuk memperbaiki Kerangka Acuan Kegiatan (TOR) dan Rincian Anggaran Biaya (RAB) program sesuai hasil rapat.				Notulen hasil rapat dan Berita acara rapat	2 hari	Notulen hasil rapat, Berita acara rapat, disposisi/petunjuk	

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kepala Sub Bagian Keuangan	Pejabat Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
8.	Menyusun konsep perbaikan TOR dan RAB sesuai notulen rapat, memaraf dan menyampaikan kepada Sekretaris.				Notulen hasil rapat, berita acara rapat, disposisi/petunjuk	2 Jam	Draft TOR dan RAB	
9.	Memeriksa konsep perbaikan TOR dan RAB. Apabila setuju, menandatangani dan menyampaikan kepada Kasubag. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada Kasubag untuk memperbaiki.				Draft TOR dan RAB	1 Jam	TOR dan RAB	
10.	Menyerahkan dokumen TOR dan RAB kepada pejabat pelaksana untuk didistribusikan dan didokumentasikan.				TOR dan RAB	10 menit	TOR dan RAB	
11.	Mendistribusikan dan mendokumentasikan.				TOR dan RAB	30 menit	TOR dan RAB, bukti dokumentasi	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN PENGELOLA PERBATASAN
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN KEUANGAN

Nomor SOP AP : 36 Tahun 2020

Tanggal Pembuatan : Juni 2020

Tanggal Revisi :

Tanggal Efektif :

Disahkan oleh :



Kepala Badan Pengelola Perbatasan
Provinsi Nusa Tenggara Timur

Linus Lusli S. Pd, M. Pd

Pembina Tingkat I

NIP. 19720928 199606 1 001

Judul SOP AP : Penyelesaian Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)

Dasar Hukum :

1. Undang Undang Nomor 17 Tahun 2013 tentang Keuangan Negara
2. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 Tentang Standar Akuntansi Pemerintahan dan Kaidah-Kaidah Pengelola Keuangan yang Sehat dalam Pemerintahan.
3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 Tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010-2025
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
5. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
6. 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
7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur
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 Akrua pada Pemerintah Daerah Lingkup Provinsi NTT
9. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II periode 2018 - 2022.

Kualifikasi pelaksana :

1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait Pertanggungjawaban Keuangan
2. Memiliki kemampuan dalam pengelolaan Keuangan
3. Memahami Aplikasi Keuangan APBN

Keterkaitan :

SOP AP Penyusunan Laporan Keuangan

Peralatan/perlengkapan :



1. ATK
2. Komputer/laptop dan printer
3. Bukti setoran temuan
4. Dokumen LHP

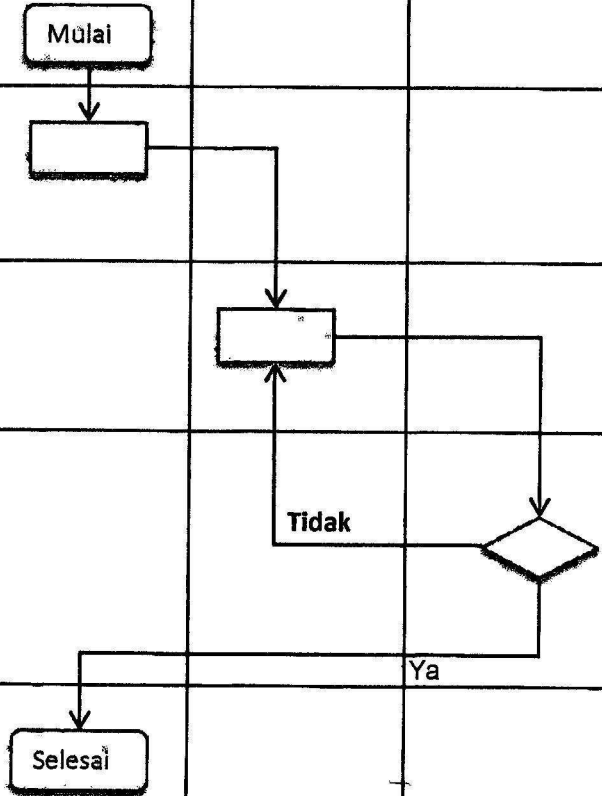
Peringatan :

Apabila Penyelesaian LHP tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka akan menghambat pelaksanaan kegiatan

Pencatatan dan pendataan :

Disimpan sebagai data elektronik dan manual dokumen Penyelesaian LHP

NO.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Buku			Keterangan
		Bendahara	PPK	PPSPM/ Kasubag Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Menerima SPJ dari pengelola program dan melakukan verifikasi.	Mulai			Kwitansi, nota belanja, pajak, SPK, nota pesanan	1 Hari	Dokumen SPJ yang terverifikasi	
2.	Melakukan input dokumen SPJ ke aplikasi SAS (Sistim Aplikasi Satker).				Dokumen SPJ yang terverifikasi	1 Hari	BKU dan buku pembantu, Daftar rincian permintaan pembayaran, LPJ bendahara	
3.	Membuat dan menandatangani SPP dan mengajukan ke Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM)/kasubag keuangan.				BKU dan buku pembantu, Daftar rincian permintaan pembayaran, LPJ bendahara	1 Jam	Surat Perintah Pembayaran (SPP).	
4.	Menguji kebenaran SPP beserta dokumen pendukung. Jika setuju, menerbitkan SPM dan menandatangani. Jika tidak setuju dikembalikan ke PPK untuk diperbaiki.				Surat Perintah Pembayaran (SPP).	1 Jam	Surat Perintah Membayar (SPM) Uang Persediaan (UP), Gantu Uang Persediaan (GU), Tambahan Uang Persediaan (TU), Langsung (LS).	
5.	Mendistribusikan SPM UP/GU/TU/LS dan mendokumentasikan.	Selesai			Surat Perintah Membayar (SPM) Uang Persediaan (UP), Gantu Uang Persediaan (GU), Tambahan Uang Persediaan (TU), Langsung (LS).	2 jam	Surat Perintah Membayar (SPM) Uang Persediaan (UP), Gantu Uang Persediaan (GU), Tambahan Uang Persediaan (TU), Langsung (LS) dan bukti dokumentasi.	





PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN PENGELOLA PERBATASAN
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN KEUANGAN

Nomor SOP AP	: 37 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	: Juni 2020
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	:  Kepala Badan Pengelola Perbatasan Provinsi Nusa Tenggara Timur  Linus Lusi S. Pd, M. Pd Pembina Tingkat I NIP. 197209281996061001
Judul SOP AP	: Verifikasi Dokumen Surat Pertanggungjawaban (Dokumen SPJ)

Dasar Hukum :

1. Undang - undang Nomor 17 Tahun 2013 tentang Keuangan Negara.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 Tentang Standar Akuntansi Pemerintah dan Kaidah - Kaidah keuangan yang Sehat dalam Pemerintahan.
3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 Tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010 - 2025
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.
5. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
6. 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.
7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
8. Peraturan Gubernur NTT Nomor 22 Tahun 2014 Tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah.
9. Surat Edaran Gubernur Nomor 940.KU.2936.AK/2014 tanggal 19 Desember 2014 tentang Penerapan Akuntansi Bebas Akrual pada Pemerintah Daerah Lingkup Provinsi NTT.
10. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintahan Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II periode 2018 - 2022.

Kualifikasi pelaksana :

1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait Pertanggungjawaban Keuangan.
2. Memiliki kemampuan dalam Pembukuan

Keterkaitan :

SOP AP Penyusunan Laporan Keuangan

Peralatan/perlengkapan :

1. ATK
2. Komputer/laptop dan printer
3. DPA, Kwitansi, Nota, Pajak

Peringatan :

Apabila Surat pertanggungjawaban tidak diverifikasi sesuai prosedur maka akan menghambat pelaksanaan kegiatan

Pencatatan dan pendataan :

Disimpan sebagai data elektronik dan manual dokumen SPP dan SPM



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN PENGELOLA PERBATASAN
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN KEUANGAN

Nomor SOP AP	: 38 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	: Juni 2020
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	: Kepala Badan Pengelola Perbatasan Provinsi Nusa Tenggara Timur  Linus Lus, S. Pd, M. Pd Perbina Tingkat I NIP. 19720923 199606 1 001
Judul SOP AP	: Penerbitan SPP dan SPM WPP



- Dasar Hukum :**
1. Undang - undang Nomor 17 Tahun 2013 tentang Keuangan Negara.
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 Tentang Standar Akuntansi Pemerintahan dan Kaidah - kaidah Pengelola Keuangan yang Sehat dalam Pemerintahan.
 3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 Tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010-2025.
 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.
 5. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
 6. 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.
 7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
 8. Peraturan Gubernur NTT Nomor 22 Tahun 2014 Tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah.
 9. Surat Edaran Gubernur Nomor 940.KU.2936.AK/2014 tanggal 19 Desember 2014 tentang Penerapan Akuntansi Bebas Akrua pada Pemerintah Daerah Lingkup Provinsi NTT.
 10. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II periode 2018 - 2022.

- Kualifikasi pelaksana :**
1. PNS, jujur, teliti, tanggung jawab
 2. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan keuangan
 3. Memiliki kemampuan membuat SPP dan SPM

- Keterkaitan :**
1. SOP AP Verifikasi Dokumen SPJ
 2. SOP AP Laporan Kehadiran Pegawai

- Peralatan/perlengkapan :**
1. ATK
 2. Komputer/laptop dan printer
 3. Daftar Gaji, Absensi Kehadiran
 4. SK Kenaikan Pangkat, SK Berkala

Peringatan :
Apabila Pengajuan SPP LS dan SPM Kesra tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka akan menghambat pelaksanaan kegiatan

Pencatatan dan pendataan :
Disimpan sebagai data elektronik dan manual dokumen SPP dan SPM

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pembuat Daftar Gaji	Operator	Bendahara	Kasubag Keuangan	Sekretaris	Kepala BPP Prov. NTT	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Menerima Rekap Absensi dari Sub Bagian Kepegawaian, menginput data kehadiran dalam aplikasi excel, melakukan print out dan berkonsultasi ke Badan Keuangan Daerah (BKD) untuk pengurusan TPP.	Mulai						Rekap Absensi dan ST, Surat Ijin, Surat Sakit	3 Hari	Terhimpunnya data Absensi untuk pengajuan TPP	
2.	Menginput data rekap TPP Badan Pengelola Perbatasan yang telah terverifikasi di aplikasi excel.							Terhimpunnya data Absensi untuk pengajuan TPP	1 hari	Print out Daftar TPP yang ditandatangani Kepala Badan	
3.	Menginput daftar rekap TPP ke aplikasi SIPKD.							Print out Daftar TPP yang ditandatangani Kaban	1 jam	SPP dan SPM TPP	
4.	Tanda tangan SPP TPP dan mengajukan SPP dan SPM TPP ke kasubag keuangan.							SPP dan SPM TPP	30 menit	SPP TPP yang telah ditandatangani bendahara, SPM TPP	
5.	Memeriksa SPP dan SPM TPP, memaraf SPM TPP dan menyampaikan ke Sekretaris.							SPP TPP yang telah ditandatangani bendahara, SPM TPP	30 menit	SPP TPP yang telah ditandatangani bendahara, SPM TPP yang diparaf kasubag	
6.	Memeriksa SPP dan SPM TPP, memaraf SPM TPP dan menyampaikan ke Kepala Badan							SPP TPP yang telah ditandatangani bendahara, SPM TPP yang diparaf kasubag	15 menit	SPP TPP yang telah ditandatangani bendahara, SPM TPP yang diparaf sekretaris	
7.	Memeriksa SPP dan SPM TPP, menandatangani SPM TPP dan dikembalikan ke Sekretaris.							SPP TPP yang telah ditandatangani bendahara, SPM TPP yang diparaf sekretaris	10 Menit	SPP dan SPM TPP yang disahkan.	

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Pembuat Daftar Gaji	Operator	Bendahara	Kasubag Keuangan	Sekretaris	Kepala BPP Prov. NTT	Kelengkapan	Waktu		Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
8.	Menugaskan kasubag keuangan untuk menindaklanjuti SPP dan SPM TPP yang telah disahkan.					↓ □		SPP dan SPM TPP yang disahkan.	5 menit	SPP dan SPM TPP yang disahkan	
9.	Menugaskan bendahara untuk menindaklanjuti SPP dan SPM TPP yang telah disahkan.				↓ □			SPP dan SPM TPP yang disahkan.	5 menit	SPP dan SPM TPP yang disahkan	
10.	Mendistribusikan dan mendokumentasikan SPP dan SPM TPP yang telah disahkan.			↓ □ Selesai				SPP dan SPM TPP yang disahkan.	2 jam	SPP dan SPM TPP yang disahkan, bukti dokumentasi	




PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN PENGELOLA PERBATASAN DAERAH
BIDANG PENEGASAN BATAS DAERAH
SUB BIDANG FASILITASI PERSELISIHAN BATAS DAERAH KAB/KOTA

Nomor SOP AP	: 39 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	: Juni 2020
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	: Kepala Badan Pengelola Perbatasan Provinsi Nusa Tenggara Timur BADAN PENGELOLA PERBATASAN Linus Lusi, S. Pd, M. Pd Pembina Tingkat I NIP. 19720928 199606 1 001
Judul SOP AP	: Fasilitas Penyelesaian Perselisihan Batas Daerah Kabupaten / Kota
Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.2. Peraturan Pemerintah 23 Tahun 2013, tentang Pelaksanaan Tugas dan Wewenang serta Kedudukan Gubernur sebagai Wakil Pemerintah di Wilayah Provinsi Nusa Tenggara Timur.3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.4. Permendagri Nomor 76 tahun 2012, tentang Pedoman Penegasan Batas Daerah Daerah5. 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 NTT Nomor 22 Tahun 2014 Tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah.7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II periode 2018 - 2022.	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan S12. Pendidikan minimal SLTA3. Menguasai Tata Naskah Dinas
Keterkaitan :	Peralatan/perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penanganan Surat Masuk2. SOP Penanganan Surat Keluar	<ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Komputer dan Printer3. Telepon / Faximili
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :
Apabila pengelolaan administrasi Fasilitas penyelesaian batas daerah terlambat maka akan berdampak pada terlambatnya tindaklanjut penetapan Peraturan Menteri Dalam Negeri	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badan	Kabid	Kasubid	JFU/Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menelaai disposisi Gubernur/Sekda/Asisten terkait Fasilitas Penyelesaian Perselisihan Batas Daerah Kabupaten/Kota dan memerintahkan Kabid untuk menindaklanjuti.	Mulai				UU 23/2014/Disposisi Gub, Sekda, Asisten	35 menit	Disposisi	
2.	Melakukan Pengumpulan data, informasi dan koordinasi dengan Pemerintah Kab/Kota.					Disposisi, Surat Tugas	3 hari	Data dan Informasi Perselisihan	
3.	Rapat Fasilitas Penyelesaian perselisihan Batas Daerah.					Data dan Informasi Perselisihan	1 hari	Notulen, pola Kajian	
4.	Menyusun Kegiatan Fasilitas Penyelesaian Perselisihan Batas Daerah.					Notulen, pola Kajian	1 hari	Kajian dan Konsep Surat Gubernur	
5.	Menyampaikan Kajian Fasilitas Penyelesaian Perselisihan Batas Daerah dan Surat Gubernur tentang Fasilitas Perselisihan Batas Daerah.		Selesai			Kajian dan Konsep Surat Gubernur	2 Jam	Kajian Konsep Surat Gubernur	Terkait SOP Makro Penandatanganan Naskah Dinas Gubernur.



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN PENGELOLA PERBATASAN DAERAH
BIDANG PENEGASAN BATAS DAERAH
SUB BIDANG PENEGASAN BATAS DAERAH KAB/KOTA

Nomor SOP AP	: 40 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	: Juni 2020
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	: 
Judul SOP AP	: Fasilitas Penyelesaian Perselisihan Batas Daerah Kabupaten / Kota
Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.2. Peraturan Pemerintah 23 Tahun 2013, tentang Pelaksanaan Tugas dan Wewenang serta Kedudukan Gubernur sebagai Wakil Pemerintah di Wilayah Provinsi Nusa Tenggara Timur.3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.4. Permendagri Nomor 76 tahun 2012, tentang Pedoman Penegasan Batas Daerah Daerah5. 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 NTT Nomor 22 Tahun 2014 Tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah.7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II periode 2018 - 2022.	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan S12. Pendidikan minimal SLTA3. Menguasai Tata Naskah Dinas
Keterkaitan :	Peralatan/perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penanganan Surat Masuk2. SOP Penanganan Surat Keluar	<ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Komputer dan Printer3. Telepon / Faximili
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :
Apabila pengelolaan administrasi penegasan batas daerah kabupaten kota terlambat maka akan berdampak pada terlambatnya tindaklanjut penetapan Peraturan Menteri Dalam Negeri	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badan	Kabid	Kasubid	JFU/Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menelaah disposisi Gubernur/Sekda/Asisten terkait Perselisihan Batas Daerah Kabupaten/Kota dan memerintahkan Kabid untuk menindaklanjuti.					UU 23/2014/Disposisi Gub, Sekda, Asisten	35 menit	Disposisi	
2.	Melakukan Pengumpulan data, informasi dan koordinasi dengan Pemerintah Kab/Kota.					Disposisi, Surat Tugas	3 hari	Data dan Informasi Perselisihan	
3.	Rapat Sosialisasi Peraturan Perundang-undangan Penegasan Batas Daerah.					Data dan Informasi Perselisihan	1 hari	Notulen, pola Kajian	
4.	Menyusun Kegiatan Penegasan Batas Daerah.					Notulen, pola Kajian	1 hari	Kajian dan Konsep Surat Gubernur	
5.	Menyampaikan Kajian Penegasan Batas Daerah dan Surat Gubernur tentang Penegasan Batas Daerah.					Kajian dan Konsep Surat Gubernur	2 Jam	Kajian Konsep Surat Gubernur	Terkait SOP Makro Penandatanganan Naskah Dinas Gubernur.



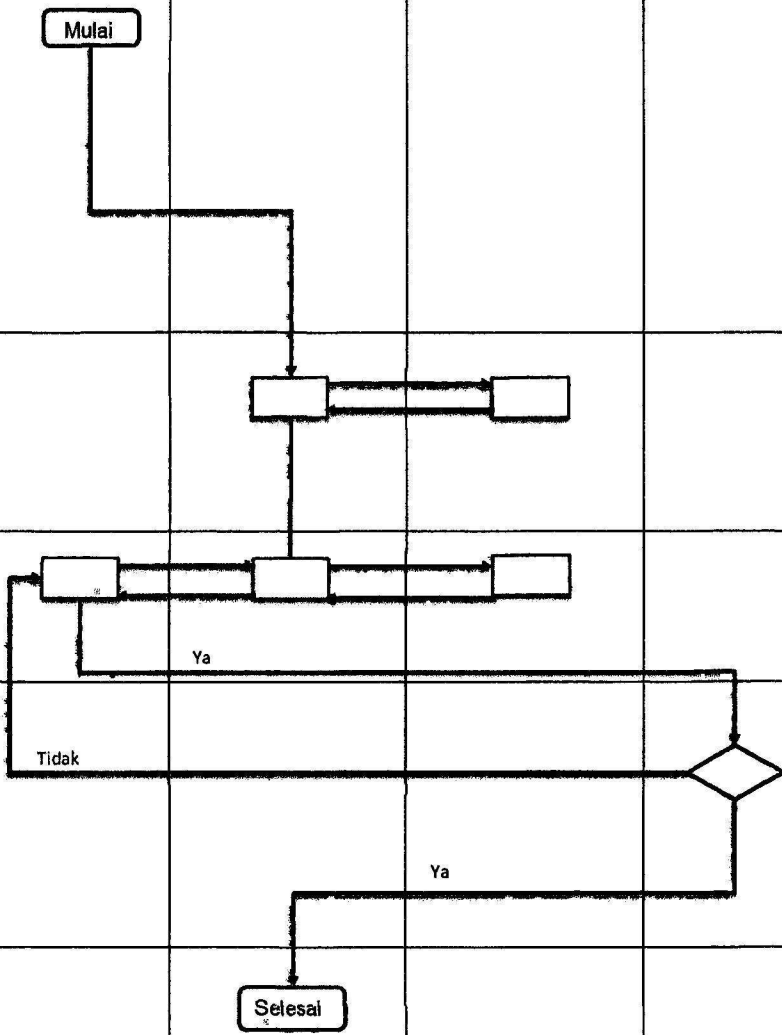
**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN PENGELOLA PERBATASAN
BIDANG PENGELOLAAN INFRASTRUKTUR KAWASAN PERBATASAN
SUB BIDANG INFRASTRUKTUR FISIK**

Nomor SOP	41 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	Juni 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Badan Pengelola Perbatasan Provinsi Nusa Tenggara Timur, 
Judul SOP	Penyusunan Kebijakan dan Fasilitasi Pelaksanaan Pembangunan Infrastruktur Fisik Kawasan Perbatasan



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 Presiden Nomor 179 Tahun 2014 tentang rencana Tata Ruang Kawasan Perbatasan Negara di Provinsi NTT.3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT Tahap II periode 2018 - 2022.	Kualifikasi pelaksana : <ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan S12. Menguasai Tata Naskah Dinas.3. Menguasai Komputer.
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none">1. SOP Penanganan Surat Masuk2. SOP Penanganan Surat Keluar	Peralatan/perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">1. Komputer.2. ATK.3. Buku Agenda Surat Keluar.4. Stempel.
Peringatan : <p>Apabila Penyusunan Kebijakan dan Fasilitasi Pelaksanaan Pembangunan infrastruktur fisik di kawasan perbatasan tidak dilaksanakan maka akan berdampak pada terlambatnya penyusunan laporan.</p>	Pencatatan dan pendataan : <ol style="list-style-type: none">1. Pada Agenda Surat Keluar.2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kabid	Kasubag	Fu	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4		5	8	9	10	11
1.	Menelaah Undang-undang Nomor 43 Tahun 2008 tentang Wilayah Negara dn Peraturan Presiden 179 Tahun 2014 serta disposisi Kepala Badan, mendisposisi dan memberi petunjuk kepada Kasubid untuk melakukan pengumpulan data, Informasi dan Koordinasi tentang masalah-masalah pembangunan dan pengelolaan infrastruktur fisik di kawasan Perbatasan	Mulai				UU No. 43/2008, Peraturan Presiden 179 Tahun 2014, Data dan Informasi	35 menit	Disposisi Kaban	
2.	Melakukan Pengumpulan Data, Informasi dan Koordinasi OPD Lingkup Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota tentang permasalahan dan pembangunan infrastruktur fisik di kawasan perbatasan Negara.					Disposisi Kaban dan Data, Informasi	30 menit	Disposisi Kaban dan Data, Informasi	
3.	Menyusun konsep Kebijakan dan Fasilitasi Pelaksanaan Pembangunan Infrastruktur Fisik di Kawasan Perbatasan					Data dan Informasi	1 Hari	Data dan Informasi Akurat	
4.	Menelaah dan Melakukan Koreksi terhadap Konsep Kebijakan dan Fasilitasi Pelaksanaan Pembangunan Infrastruktur Fisik di Kawasan Perbatasan. Jika setuju melanjutkan kepada Kaban untuk ditindaklanjuti, Apabila tidak setuju maka dikembalikan kepada Kasubid untuk diperbaiki.					Data dan Informasi Akurat	1 Hari	Dokumen	
5.	Mendokumentasikan dan mengarsipkan sebagai data dan informasi publik.					Dokumen	3 Hari	Dokumen	

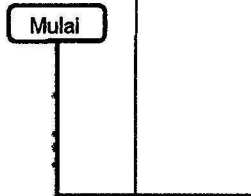

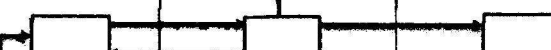
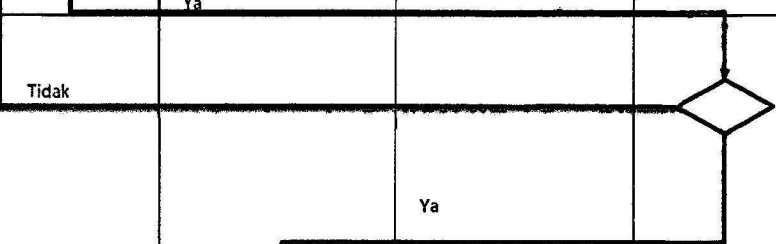





PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN PENGELOLA PERBATASAN
BIDANG PENGELOLAAN INFRASTRUKTUR KAWASAN PERBATASAN
SUB BIDANG INFRASTRUKTUR PEMERINTAHAN, EKONOMI DAN KESRA

Nomor SOP	42 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	Juni 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Badan Pengelola Perbatasan Provinsi Nusa Tenggara Timur, 
	 BADAN PENGELOLA PERBATASAN Linus Lusri, S.Pd, M.Pd Pembina Tingkat I NIP. 19720928 199606 1 001
Judul SOP	Penyusunan Kebijakan dan Fasilitas Pelaksanaan Pembangunan Infrastruktur Pemerintahan, Ekonomi dan Kesra di Kawasan Perbatasan

Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none">Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010-2025.Peraturan Presiden Nomor 179 Tahun 2014 tentang rencana Tata Ruang Kawasan Perbatasan Negara di Provinsi NTT.Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT Tahap II periode 2018 - 2022.	Kualifikasi pelaksana : <ol style="list-style-type: none">Pendidikan S1Menguasai Tata Naskah Dinas.Menguasai Komputer.
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none">SOP Penanganan Surat MasukSOP Penanganan Surat Keluar	Peralatan/perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">Komputer.ATK.Buku Agenda Surat Keluar.Stempel.
Peringatan : <p>Apabila Penyusunan Kebijakan dan Fasilitas Pelaksanaan Pembangunan infrastruktur pemerintahan, ekonomi dan kesra di kawasan perbatasan tidak dilaksanakan maka akan berdampak pada terlambatnya penyusunan laporan.</p>	Pencatatan dan pendataan : <ol style="list-style-type: none">Pada Agenda Surat Keluar.Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Kabid	Kasubag	Fu	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1.	Menelaah Undang-undang Nomor 43 Tahun 2008 tentang Wilayah Negara dn Peraturan Presiden 179 Tahun 2014 serta disposisi Kepala Badan, mendisposisi dan memberi petunjuk kepada Kasubid untuk melakukan pengumpulan data, Informasi dan Koordinasi tentang masalah-masalah pembangunan dan pengelolaan infrastruktur pemerintahan, ekonomi dan kesra di kawasan Perbatasan						UU No. 43/2008, Peraturan Presiden 179 Tahun 2014, Data dan Informasi	35 menit	Disposisi Kaban	
2.	Melakukan Pengumpulan Data, Informasi dan Koordinasi OPD Lingkup Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota tentang permasalahan dan pembangunan infrastruktur pemerintahan, ekonomi dan kesra di kawasan perbatasan.						Disposisi Kaban dan Data, Informasi	30 menit	Disposisi Kaban dan Data, Informasi	
3.	Menyusun konsep Kebijakan dan Fasilitas Pelaksanaan Pembangunan Infrastruktur Pemerintahan, Ekonomi dan Kesra di Kawasan Perbatasan						Data dan Informasi	1 Hari	Data dan Informasi Akurat	
4.	Menelaah dan Melakukan Koreksi terhadap Konsep Kebijakan dan Fasilitas Pelaksanaan Pembangunan Infrastruktur Pemerintahan, Ekonomi dan Kesra di Kawasan Perbatasan. Jika setuju melanjutkan kepada Kaban untuk ditindaklanjuti, Apabila tidak setuju maka dikembalikan kepada Kasubid untuk diperbaiki.						Data dan Informasi Akurat	1 Hari	Dokumen	
5.	Mendokumentasikan dan mengarsipkan sebagai data dan informasi publik.						Dokumen	3 Hari	Dokumen	

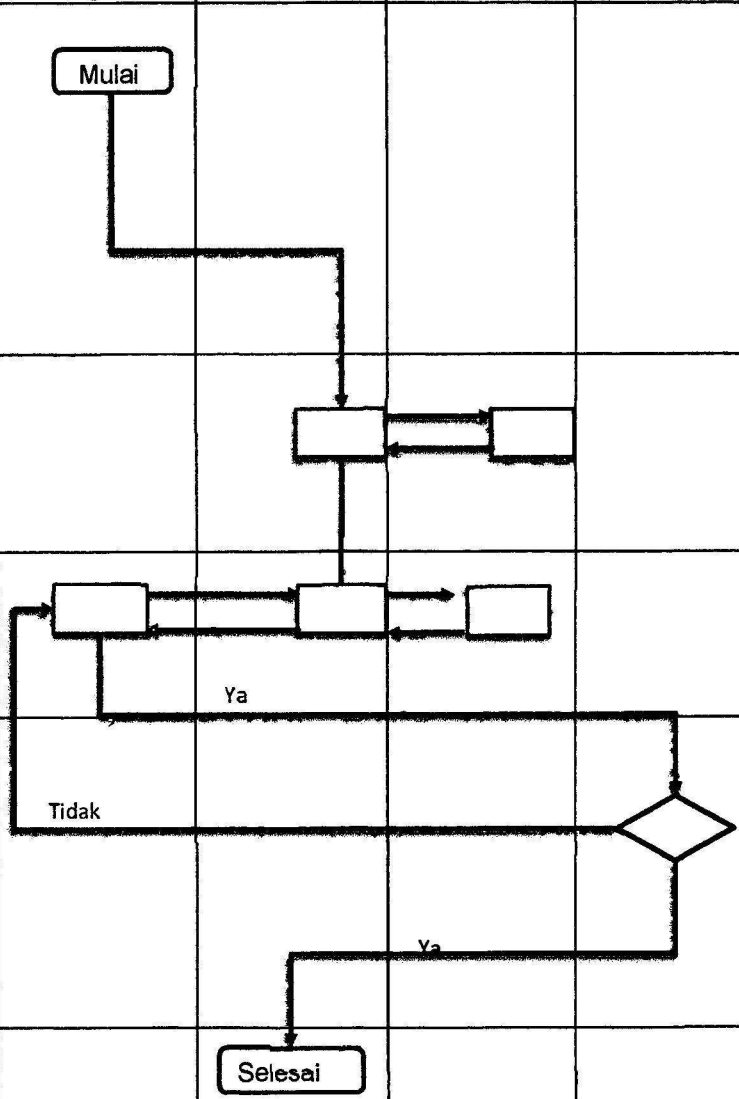


PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN PENGELOLA PERBATASAN
BIDANG PENGELOLAAN PERBATASAN ANTAR NEGARA
SUB BIDANG BATAS DAN YURISDIKSI WILAYAH ANTAR NEGARA

Nomor SOP	43 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	Juni 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Badan Pengelola Perbatasan Provinsi Nusa Tenggara Timur, 
	 Linus Lusi, S.Pd, M.Pd Peminda Tingkat I NIP. 19720928 199606 1 001
Judul SOP	Penyusunan Kebijakan dan Fasilitas Pelaksanaan Pembangunan Batas dan Yuridiksi Wilayah Antar Negara

Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none">Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010-2025.Peraturan Presiden Nomor 179 Tahun 2014 tentang rencana Tata Ruang Kawasan Perbatasan Negara di Provinsi NTT.Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi PemerintahanPeraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT Tahap II periode 2018 - 2022.	Kualifikasi pelaksana : <ol style="list-style-type: none">Pendidikan S1Menguasai Tata Naskah Dinas.Menguasai Komputer.
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none">SOP Penanganan Surat MasukSOP Penanganan Surat Keluar	Peralatan/perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">Komputer.ATK.Buku Agenda Surat Keluar.Stempel.
Peringatan : <p>Apabila Penyusunan Kebijakan dan Fasilitas Pelaksanaan Pembangunan Batas dan Yuridiksi Wilayah Antar Wilayah tidak dilaksanakan maka akan berdampak pada terlambatnya penyusunan laporan.</p>	Pencatatan dan pendataan : <ol style="list-style-type: none">Pada Agenda Surat Keluar.Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kabid	Kasubid	Fungsional Umum	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menelaah Undang-undang Nomor 43 Tahun 2008 tentang Wilayah Negara dan Peraturan Presiden 179 Tahun 2014 serta disposisi kaban, mendisposisi dan memberi petunjuk kepada Kasubid untuk melakukan pengumpulan data, Informasi dan Koordinasi tentang masalah-masalah Batas dan Yuridiksi Wilayah Antar Negara.	Mulai				Peraturan Presiden 179 Tahun 2014, Data dan Informasi	35 menit	Disposisi Kaban	
2.	Melakukan Pengumpulan Data, Informasi dan Koordinasi OPD Lingkup Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota tentang Permasalahan dan Pembangunan Kawasan Perbatasan negara.					Disposisi Kaban dan Data, Informasi	30 menit	Disposisi Kaban dan Data, Informasi	
3.	Menyusun konsep Kebijakan dan Fasilitas Pelaksanaan Pembangunan Batas dan Yuridiksi Wilayah Antar Negara.					Data dan Informasi	1 Hari	Data dan Informasi Akurat	
4.	Menelaah dan Melakukan Koreksi terhadap Konsep Kebijakan dan Fasilitas Pelaksanaan Pembangunan Kawasan Perbatasan. Jika setuju melanjutkan kepada Kasubid untuk ditindaklanjuti. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubid untuk diperbaiki.					Data dan Informasi Akurat	1 Hari	Dokumen	
5.	Mendokumentasikan dan mengarsipkan sebagai data dan informasi publik.		Selesai			Dokumen	3 Hari	Dokumen	





PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN PENGELOLA PERBATASAN
BIDANG PENGELOLAAN PERBATASAN ANTAR NEGARA
SUB BIDANG PERBATASAN ANTAR NEGARA

Nomor SOP	44 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	Juni 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Badan Pengelola Perbatasan Provinsi Nusa Tenggara Timur,
	 BADAN PENGELOLA PERBATASAN NUSA TENGGARA TIMUR Lulus Dusi, S.Pd, M.Pd Pemula Tingkat I NIP. 19720928 199606 1 001
Judul SOP	Penyusunan Kebijakan dan Fasilitas Pelaksanaan Pembangunan Batas dan Yuridiksi Wilayah Antar Negara

Dasar Hukum :

1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010-2025.
2. Peraturan Presiden Nomor 179 Tahun 2014 tentang rencana Tata Ruang Kawasan Perbatasan Negara di Provinsi NTT.
3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.
5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT Tahap II periode 2018 - 2022.

Kualifikasi pelaksana :

1. Pendidikan S1
2. Menguasai Tata Naskah Dinas.
3. Menguasai Komputer.

Keterkaitan :

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

Peralatan/perlengkapan :


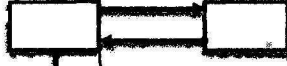

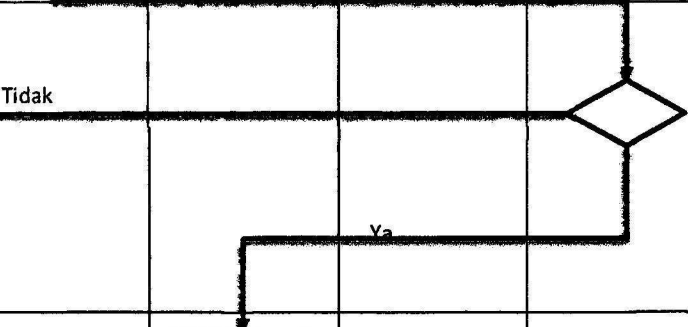

1. Komputer.
2. ATK.
3. Buku Agenda Surat Keluar.
4. Stempel.

Peringatan :

Apabila Penyusunan Kebijakan dan Fasilitas Pelaksanaan Pembangunan Batas dan Yuridiksi Wilayah Antar Wilayah tidak dilaksanakan maka akan berdampak pada terlambatnya penyusunan laporan.

Pencatatan dan pendataan :

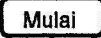


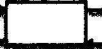


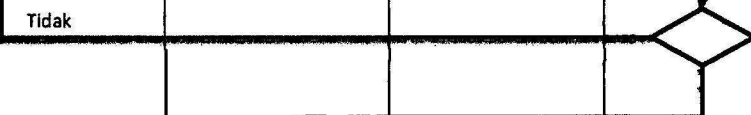
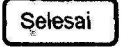
1. Pada Agenda Surat Keluar.
2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kabid	Kasubid	Fungsional Umum	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menelaah Undang-undang Nomor 43 Tahun 2008 tentang Wilayah Negara dan Peraturan Presiden 179 Tahun 2014 serta disposisi kaban, mendisposisi dan memberi petunjuk kepada Kasubid untuk melakukan pengumpulan data, Informasi dan Koordinasi tentang masalah-masalah Pengelolaan Perbatasan Antar Negara.					Peraturan Presiden 179 Tahun 2014, Data dan Informasi	35 menit	Disposisi Kaban	
2.	Melakukan Pengumpulan Data, Informasi dan Koordinasi OPD Lingkup Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota tentang Permasalahan dan Pembangunan Kawasan Perbatasan negara.					Disposisi Kaban dan Data, Informasi	30 menit	Disposisi Kaban dan Data, Informasi	
3.	Menyusun konsep Kebijakan dan Fasilitas Pelaksanaan Pengelolaan Perbatasan Antar Negara.					Data dan Informasi	1 Hari	Data dan Informasi Akurat	
4.	Menelaah dan Melakukan Koreksi terhadap Konsep Kebijakan dan Fasilitas Pelaksanaan Pengelolaan Perbatasan Antar Negara. Jika setuju melanjutkan kepada Kasubid untuk ditindaklanjuti. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubid untuk diperbaiki.					Data dan Informasi Akurat	1 Hari	Dokumen	
5.	Mendokumentasikan dan mengarsipkan sebagai data dan informasi publik.					Dokumen	3 Hari	Dokumen	



**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN PENGELOLA PERBATASAN
BIDANG PENGELOLAAN POTENSI KAWASAN PERBATASAN
SUB BIDANG POTENSI KAWASAN PERBATASAN DARAT DAN LAUT**

	Nomor SOP	45 Tahun 2020
	Tanggal Pembuatan	Juni 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Badan Pengelola Perbatasan Provinsi Nusa Tenggara Timur, 
		 BADAN PENGELOLA PERBATASAN Linus Lusli, S.Pd, M.Pd Pembina Tingkat I NIP. 19720928 199606 1 001
	Judul SOP	Penyusunan Kebijakan dan Fasilitasi Pelaksanaan Pembangunan Potensi Darat dan Laut Kawasan Perbatasan
Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010-2025.2. Peraturan Presiden Nomor 179 Tahun 2014 tentang Rencana Tata Ruang Kawasan Perbatasan Negara di Provinsi NTT.3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT Tahap II periode 2018 - 2022.	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan S12. Menguasai Tata Naskah Dinas.3. Menguasai Komputer.	
Keterkaitan :	Peralatan/perlengkapan :	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penanganan Surat Masuk2. SOP Penanganan Surat Keluar	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer.2. ATK.3. Buku Agenda Surat Keluar.4. Stempel.	
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :	
Apabila Penyusunan Kebijakan dan Fasilitasi Pelaksanaan Pembangunan potensi kawasan perbatasan darat dan laut tidak dilaksanakan maka akan berdampak pada terlambatnya penyusunan laporan.	<ol style="list-style-type: none">1. Pada Agenda Surat Keluar.2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual.	

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kabid	Kasubag	Fungsional Umum	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menelaah Peraturan Presiden 179 Tahun 2014 dan disposisi kaban, mendisposisi dan memberi petunjuk kepada Kasubid untuk melakukan pengumpulan data, Informasi dan Koordinasi tentang masalah masalah Pengelolaan Potensi Darat dan Laut pada Lokasi Prioritas Kawasan Perbatasan.					Peraturan Presiden 179 Tahun 2014, Data dan Informasi	35 menit	Disposisi Kaban	
2.	Melakukan Pengumpulan Data, Informasi dan Koordinasi OPD Lingkup Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota tentang permasalahan dan pembangunan potensi pada Kawasan kawasan Perbatasan sesuai Lokasi Prioritas.					Disposisi Kaban dan Data, Informasi	30 menit	Disposisi Kaban dan Data, Informasi	
3.	Menyusun konsep Kebijakan dan Fasilitas Pelaksanaan Pembangunan Potensi Darat dan Laut di Kawasan Perbatasan.					Data dan Informasi	1 Hari	Data dan Informasi Akurat	
4.	Menelaah dan Melakukan Koreksi Berjenjang terhadap Konsep Kebijakan dan Fasilitas Pelaksanaan Pembangunan Potensi Daerah dan Laut di Kawasan Perbatasan.		Ya			Data dan Informasi Akurat	1 Hari	Dokumen	
5.	Mendokumentasikan dan mengarsipkan sebagai data dan informasi publik.					Dokumen	3 Hari	Dokumen	
									



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN PENGELOLA PERBATASAN
BIDANG PENGELOLAAN POTENSI KAWASAN PERBATASAN
SUB BIDANG PENATAAN RUANG KAWASAN

Nomor SOP	46 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	Juni 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Badan Pengelola Perbatasan Provinsi Nusa Tenggara Timur, <i>d</i>
	 Linus Lusi S.Pd, M.Pd Pembina Tingkat I NIP. 19720928 199606 1 001
Judul SOP	Penyusunan Kebijakan dan Fasilitasi Pemetaan dan Pengembangan Struktur Ruang Potensi Kawasan Perbatasan

Dasar Hukum :

1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010-2025.
2. Peraturan Presiden Nomor 179 Tahun 2014 tentang Rencana Tata Ruang Kawasan Perbatasan Negara di Provinsi NTT.
3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.
5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT Tahap II periode 2018 - 2022.

Kualifikasi pelaksana :

1. Pendidikan S1
2. Menguasai Tata Naskah Dinas.
3. Menguasai Komputer.

Keterkaitan :

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

Peralatan/perlengkapan :

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

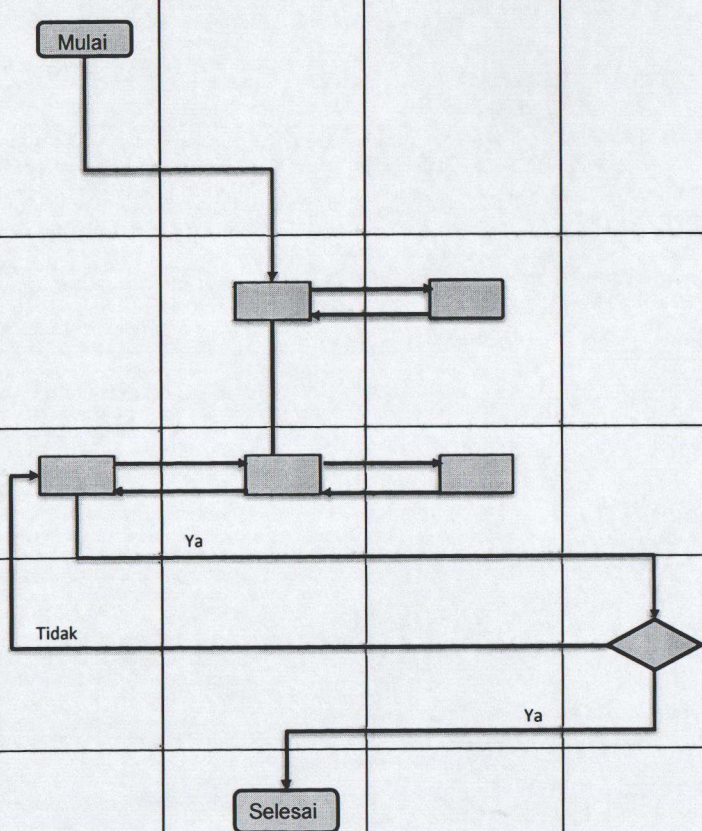
Peringatan :

Apabila Penyusunan Kebijakan dan Fasilitasi pemetaan dan pengembangan struktur ruang potensi kawasan perbatasan tidak dilaksanakan maka akan berdampak pada terlambatnya penyusunan laporan.

Pencatatan dan pendataan :

1. Pada Agenda Surat Keluar.
2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kabid	Kasubag	Fungsional Umum	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menelaah Peraturan Presiden 179 Tahun 2014 dan disposisi kaban, mendisposisi dan memberi petunjuk kepada Kasubid untuk melakukan pengumpulan data, Informasi dan Koordinasi tentang pemetaan dan pengembangan struktur ruang potensi pada Lokasi Prioritas Kawasan Perbatasan.	Mulai				Peraturan Presiden 179 Tahun 2014, Data dan Informasi	35 menit	Disposisi Kaban	
2.	Melakukan Pengumpulan Data, Informasi dan Koordinasi OPD Lingkup Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota tentang pemetaan dan pengembangan struktur ruang potensi pada Lokasi Prioritas Kawasan Perbatasan.					Disposisi Kaban dan Data, Informasi	30 menit	Disposisi Kaban dan Data, Informasi	
3.	Menyusun konsep Kebijakan dan Fasilitas pemetaan dan pengembangan struktur ruang potensi pada Lokasi Prioritas Kawasan Perbatasan.					Data dan Informasi	1 Hari	Data dan Informasi Akurat	
4.	Menelaah dan Melakukan Koreksi Berjenjang terhadap Konsep Kebijakan dan Fasilitas pemetaan dan pengembangan struktur ruang potensi pada Lokasi Prioritas Kawasan Perbatasan.					Data dan Informasi Akurat	1 Hari	Dokumen	
5.	Mendokumentasikan dan mengarsipkan sebagai data dan informasi publik.					Dokumen	3 Hari	Dokumen	



b GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
 VIKTOR BUNGILU LAISKODAT