



**GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR**

**KEPUTUSAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR  
NOMOR : 445/KEP/HK/2024**

**TENTANG**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN  
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA  
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**

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

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka mewujudkan pemerintahan yang efektif dan efisien serta untuk meningkatkan kinerja Aparatur Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur khususnya pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Nusa Tenggara Timur, diperlukan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Gubernur tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Nusa Tenggara Timur;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 64 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1649);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 122, Tambahan lembaran Negara

Republik Indonesia Nomor 5038);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintahan Provinsi Nusa Tenggara Timur (Berita Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2017 Nomor 27);

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan :**

**PERTAMA** : Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Nusa Tenggara Timur sebagaimana dalam Lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

**KEDUA** : Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Nusa Tenggara Timur sebagaimana diktum PERTAMA meliputi:

1. SOP Penyusunan Laporan Disiplin;
2. SOP Penanganan Surat Masuk;
3. SOP Penanganan Surat Keluar;
4. SOP Penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai;
5. SOP Penataan Absen Sidik Jari;



6. SOP Penyusunan Laporan Kehadiran Pegawai;
7. SOP Penerbitan Nota Dinas Mutasi PNS;
8. SOP Penerbitan SK Kenaikan Gaji Berkala;
9. SOP Pengusulan Kenaikan Pangkat;
10. SOP Usulan Cuti PNS Secara Online;
11. SOP Permohonan Izin tidak masuk kerja/Terlambat masuk kerja/Pulang awal;
12. SOP Penetapan dan Publikasi Daftar Informasi Publik;
13. SOP Pengusulan Pensiun PNS;
14. SOP Pelayanan Informasi Publik;
15. SOP Pengusulan SK Tugas Belajar dan Izin Belajar;
16. SOP Penyelenggaraan Pertemuan/ Sosialisasi / Workshop / Advokasi;
17. SOP Pengusulan KARIS/KARSU
18. SOP Penyusunan Laporan Dinas;
19. SOP Penyusunan Laporan Tahunan;
20. SOP Penyusunan Proram Kegiatan Manajemen Data;
21. SOP Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP);
22. SOP Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA);
23. SOP Penyusunan Perubahan Rencana Kerja Anggaran (RKA);
24. SOP Penyusunan Program Kegiatan APBN;
25. SOP Penyusunan Program Kegiatan DAK (Fisik dan Non Fisik);
26. SOP Penyusunan Rencana Kerja (Renja);
27. SOP Penyusunan Perubahan Rencana Kerja;
28. SOP Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA);
29. SOP Penerimaan Naskah Dinas Masuk pada Aplikasi SRIKANDI;
30. SOP Penerimaan Naskah Dinas Keluar pada Aplikasi SRIKANDI;
31. SOP Usulan Lencana Satya Karya Satya;
32. SOP Penerbitan Surat Perintah Tugas (SPT);
33. SOP Penghapusan Barang Milik Daerah;
34. SOP Penatausahaan Barang Milik Daerah;

35. SOP Pelaporan Barang Milik Daerah;
36. SOP Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah;
37. SOP Pengajuan Surat Pemintaan Pembayaran (SPP);
38. SOP Pengajuan Dana Kegiatan;
39. SOP Penyusunan Laporan Keuangan;
40. SOP Penguatan LKD PKK dan LKD Posyandu;
41. SOP Identifikasi dan Inventarisasi Lembaga Adat;
42. SOP Pencanaan Bulan Bhakti Gotong Royong Masyarakat (BBGRM);
43. SOP Lomba Posyandu Tingkat Provinsi;
44. SOP Proses Surat Pemberitahuan dan SK Tim Kerja Lomba Desa Tingkat Provinsi NTT;
45. SOP Verifikasi Hasil Inputan Profil Desa dan Kelurahan (Prodeskel), Evaluasi Perkembangan Desa ( Epdeskel) dan SIPADES;
46. SOP Failitasi Pemerintahan Kabupaten dalam Proses Penyerasian Ranperda;
47. SOP Pelaksanaan Validasi Data Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat;
48. SOP Fasilitasi Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Pemerintahan Desa dalam Meningkatkan Pendapatan Asli Desa;
49. SOP Pembuatan Term Of Reference (TOR).
50. SOP Fasilitasi Pembinaan dan Pegawasan Penetapan Pengaturan Badan Usaha Milik Desa.

**KETIGA** : Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Nusa Tenggara Timur dilaksanakan oleh seluruh Aparatur Sipil Negara pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Nusa Tenggara Timur.

**KEEMPAT** : Dalam rangka menjamin mutu pelayanan yang pelaksanaannya sesuai dengan SOP AP, monitoring dan evaluasi dapat dilakukan secara berkala sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.






- 69. SOP Identifikasi dan Inventarisasi Lembaga Adat;
  - 70. SOP Pencanangan Bulan Bhakti Gotong Royong Masyarakat (BBGRM);
  - 71. SOP Lomba Posyandu Tingkat Provinsi;
  - 72. SOP Proses Surat Pemberitahuan dan SK Tim Kerja Lomba Desa Tingkat Provinsi NTT;
  - 73. SOP Verifikasi Hasil Inputan Profil Desa dan Kelurahan (Prodeskel), Evaluasi Perkembangan Desa ( Epdeskel) dan SIPADES;
  - 74. SOP Failitasi Pemerintahan Kabupaten dalam Proses Penyerasian Ranperda;
  - 75. SOP Pelaksanaan Validasi Data Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat;
  - 76. SOP Fasilitasi Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Pemerintahan Desa dalam Meningkatkan Pendapatan Asli Desa;
  - 77. SOP Pembuatan Term Of Reference (TOR); dan
  - 78. SOP Fasilitasi Pembinaan dan Pegawasan Penetapan Pengaturan Badan Usaha Milik Desa,
- sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

- KETIGA : Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pечатatan Sipil Provinsi Nusa Tenggara Timur dilaksanakan oleh seluruh Aparatur Sipil Negara pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Nusa Tenggara Timur.
- KEEMPAT : Dalam rangka menjamin mutu pelayanan yang pelaksanaannya sesuai dengan SOP AP, monitoring dan evaluasi dapat dilakukan secara berkala sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.
- KELIMA : Monitoring dan Evaluasi sebagaimana diktum KEEMPAT dilaksanakan oleh Sub Bagian Kepegawaian dan Umum pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Nusa Tenggara Timur.
- KEENAM : Keputusan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Kupang  
pada tanggal 19 Desember 2024

PJ. GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

  
ANDRIKO NOTO SUSANTO

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| Sekretaris Daerah              |  |
| Asisten Pemerintahan dan kesra |  |
| Kabag Bantuan Hukum            |  |





**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA  
SEKRETARIAT  
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**

|   |   |
|---|---|
| Nomor SOP AP  | 01 Tahun 2021   |
| Tanggal Pembuatan   | 12 Juli 2021  |
| Tanggal Revisi  | Desember 2024   |
| Tanggal Efektif   |   |
| Disahkan oleh   | Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa<br>Provinsi Nusa Tenggara Timur,<br><br>Viktorius Manek, S.Sos, M.Si<br>NIP 196910081995031006 |
| Judul SOP AP  | Penyusunan Laporan Disiplin Pegawai   |
| Dasar Hukum :   | Kualifikasi Pelaksana :   |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010 - 2025.</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil</li><li>3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur</li><li>4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 16 Tahun 2023 tentang Tata Cara Penjatuhan Disiplin Pegawai Negeri Sipil di Lingkup Pemerintah Povinsi Nusa Tenggara Timur</li><li>5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkup Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur</li><li>6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 81 Tahun 2023 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Nusa Tenggara Timur</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal S1</li><li>2 Mampu mengoperasikan komputer</li></ol>  |
| Keterkaitan :   | Peralatan/perlengkapan :  |
| SOP Penyusunan SKP<br>SOP Laporan kehadiran Pegawai   | <ol style="list-style-type: none"><li>1 ATK</li><li>2 Komputer</li><li>3 Printer</li></ol>  |
| Peringatan :  | Pencatatan dan Pendataan :  |
| Apabila Standar Operasional Prosedur penyusunan laporan disiplin pegawai tidak dipatuhi maka akan berdampak pada keakuratan pengukuran kinerja pegawai  | Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy   |



| No. | Tahap Kegiatan   | Pelaksana                              |           |       |                       | Mutu Baku            |          |                      | Keterangan                                  |
|-----|--|--|-----------|-------|-----------------------|----------------------|----------|----------------------|---|
|     |  | Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum | Pelaksana | Kabid | pegawai indiscipliner | Kelengkapan          | Waktu    | Output               |   |
| 1   | 2  | 3                                      | 4         | 5     | 6                     | 7                    | 8        | 9                    | 10  |
| 1.  | Membuat konsep teguran disiplin pegawai berdasarkan data yang diterima   | Mulai                                  |           |       |                       | Laporan pelanggaran  | 15 menit | Disposisi Kasubag    | keterkaitannya dengan SOP Laporan Kehadiran |
| 2.  | Pelaksana menetik surat teguran berdasarkan konsep dari kasubag kepegawaian dan umum   |  |           |       |                       | Disposisi Kasubag    | 10 menit | konsep surat teguran |   |
| 3.  | Kasubag memeriksa konsep surat teguran yang sudah diketik, setelah kasubag memberikan paraf akan dilanjutkan kepada atasan langsung dari pegawai yang melakukan pelanggaran disiplin   |  |           |       |                       | Konsep surat teguran | 20 menit | konsep surat teguran |   |
| 4.  | Atasan langsung mengoreksi konsep surat teguran berdasarkan data/laporan sebagai pembuktian pelanggaran disiplin, jika setuju diteruskan ke pegawai yang melanggar, jika butuh perbaikan akan dikembalikan ke kasubag Kepegawaian dan umum |  |           |       |                       | konsep surat teguran | 10 menit | Surat Teguran        |   |
| 5.  | Atasan langsung dari pelanggaran disiplin menandatangani dan menyerahkan kepada pegawai yang melakukan pelanggaran   |  |           |       |                       | Surat Teguran        | 30 menit | Arsip                |   |
| 6.  | surat teguran di arsipkan pada bidang maupun arsip subag kepegawaian dan umum  |  |           |       |                       | Arsip                | 5 menit  | Arsip kepegawaian    |   |

|  |   |   |  |
|--|---|---|--|
|  <p style="text-align: center;"> <b>PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR</b><br/> <b>DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA</b><br/> <b>SEKRETARIAT</b><br/> <b>SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM</b> </p>   | <b>Nomor SOP AP</b> : 02 Tahun 2021<br><b>Tanggal pembuatan</b> : 12 Juli 2021<br><b>Tanggal Revisi</b> : Desember 2024<br><b>Tanggal Efektif</b> :<br><b>Disahkan oleh</b> : | Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa<br>Provinsi Nusa Tenggara Timur,<br><br>Viktorius Manek, S.Sos, M.Si<br>NIP 196910081995031006 |  |
|  | <b>Nama SOP AP</b>  | <b>Penanganan Surat Masuk</b>   |  |
|  | <b>Dasar Hukum :</b>  |   |  |
|  | <b>Kualifikasi pelaksana :</b>  |   |  |
| 1 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010 - 2025.<br>2 Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.<br>3 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.<br>4 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur<br>5 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 81 Tahun 2023 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Nusa Tenggara Timur | 1 Memahami tata naskah dinas<br>2 Pendidikan minimal SMA/Sederajat  |   |  |
| <b>Keterkaitan :</b><br>SOP AP Penanganan Surat Keluar<br>SOP AP Penerimaan Naskah Dinas Masuk pada Aplikasi SRIKANDI  |   | <b>Peralatan/Perlengkapan :</b><br>1. Buku Agenda Surat Masuk<br>2. Lembar Disposisi  |  |
| <b>Peringatan :</b><br>Jika administrasi surat masuk tidak dilakukan dengan tertib maka akan mempersulit pengendalian dan pelacakan surat masuk  |   | <b>Pencatatan/pendataan :</b><br>Buku Agenda Surat Masuk  |  |



| No. | Tahap Kegiatan  | Pelaksana  |              |                   |               | Mutu Baku   |          |  | Keterangan |
|-----|---|--|--------------|-------------------|---------------|---|----------|--|------------|
|     |   | Pengadministrasi umum  | Kepala Dinas | Sekretaris/ Kabid | Kasubag Kepum | Kelengkapan   | Waktu    | Output                                 |            |
| 1   | 2   | 3  | 4            | 5                 | 6             | 7   | 8        | 9                                      | 10         |
| 1.  | Menerima surat masuk, mengagendakan surat dalam buku agenda surat masuk, memasang lembar disposisi dan meneruskan kepada Kepala Biro Organisasi.                              | <pre> graph TD     Start([Mulai]) --&gt; Box1[ ]     Box1 --&gt; Box2[ ]     Box2 --&gt; Box3[ ]     Box3 --&gt; Box4[ ]     Box4 --&gt; Box5[ ]     Box5 --&gt; End([Selesai])           </pre> |              |                   |               | Buku Agenda<br>Surat masuk<br>dan lembar<br>disposisi | 5 menit  | Surat masuk<br>dan lembar<br>Disposisi |            |
| 2.  | Menelaah, mendisposisi surat masuk dan memberikan petunjuk kepada Kabag yang dituju untuk tindak lanjut dan dikembalikan ke pengadministrasi umum.                            |  |              |                   |               | Surat masuk<br>dan lembar<br>Disposisi                | 10 menit | Surat masuk<br>dan Disposisi           |            |
| 3.  | Mencatat disposisi karo dan meneruskan ke kabag yang dituju.  |  |              |                   |               | Surat masuk<br>dan Disposisi                          | 5 menit  | Surat masuk<br>dan Disposisi           |            |
| 4.  | Menelaah dan mendisposisi surat kepada kasubag TU Biro/ Ketua Tim Kerja untuk ditindaklanjuti dan dikembalikan ke pengadministrasi umum untuk didokumentasikan dan diarsipkan |  |              |                   |               | Surat masuk<br>dan Disposisi                          | 10 menit | Surat masuk<br>dan Disposisi           |            |
| 5.  | Menindaklanjuti disposisi kabag terkait surat masuk dan memerintahkan Pengadministrasi Umum untuk mendokumentasikan dan mengarsipkan.   |  |              |                   |               | Surat masuk<br>dan Disposisi                          | 5 menit  | Surat masuk<br>dan Disposisi           |            |
| 6.  | Mendokumentasikan dan mengarsipkan Surat Masuk  |  |              |                   |               | Surat masuk<br>dan Disposisi                          | 1 Jam    | Dokumen<br>Tindaklanjut,<br>bukti      |            |



**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA  
SEKRETARIAT  
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**

|  |   |
|--|---|
| <b>Nomor SOP AP</b>  | : 03 Tahun 2021   |
| <b>Tanggal pembuatan</b>   | : 12 Juli 2021  |
| <b>Tanggal Revisi</b>  | : Desember 2024   |
| <b>Tanggal Efektif</b>   | :   |
| <b>Disahkan oleh</b>   | Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa<br>Provinsi Nusa Tenggara Timur,<br><br>Viktorius Manek, S.Sos, M.Si<br>NIP 196910081995031006                      |
| <b>Nama SOP AP</b>   | Penanganan Surat Keluar   |
| <b>Dasar Hukum :</b>   | <b>Kualifikasi pelaksana :</b>  |
| 1 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010 - 2025.<br>2 Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.<br>3 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.<br>4 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur<br>5 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 81 Tahun 2023 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Nusa Tenggara Timur | 1 Minimal Pendidikan SMA/Sederajat<br>2 Memahami tata naskah dinas  |
| <b>Keterkaitan :</b>   | <b>Peralatan/Perlengkapan :</b>   |
| SOP AP Penanganan Surat Masuk<br>SOP Pengiriman naskah dinas Keluar pada Aplikasi SRIKANDI   | 1. Agenda Nomor Surat keluar<br>2. ATK<br>3 Komputer  |
| <b>Peringatan :</b>  | <b>Pencatatan/Pendataan :</b>   |
| Jika Penanganan surat keluar tidak dilaksanakan dengan baik maka akan Pengontrolan dan pengendalian administrasi surat keluar  | * Sekretaris menandatangani surat keluar jika kepala dinas berhalangan.<br>* Setiap surat keluar dari dinas kesehatan wajib dicatat pada buku agenda surat keluar |



| No. | Tahap kegiatan   | Pelaksana   |                              |            |                  | Mutu Baku  |          |  |  |
|-----|--|---|------------------------------|------------|------------------|--|----------|--|--|
|     |  | Pelaksana   | Kasubag kepegawaian dan umum | Sekretaris | Kepala Dinas PMD | Kelengkapan  | Waktu    | Output   | Keterangan   |
| 1   | 2  | 3   | 4                            | 5          | 6                | 7  | 8        | 9  | 10   |
| 1.  | Menerima surat keluar dari tiap bidang teknis, dan meneruskan kepada kasubag kepegawaian dan umum.   | <pre> graph TD     Mulai([Mulai]) --&gt; Step1[1. Menerima surat keluar...]     Step1 --&gt; Step2[2. Memeriksa konsep surat keluar...]     Step2 -- Ya --&gt; Step3[3. Memeriksa konsep surat keluar...]     Step2 -- Tidak --&gt; Step1     Step3 -- Ya --&gt; Step4[4. Memeriksa konsep surat keluar...]     Step3 -- Tidak --&gt; Step2     Step4 -- Ya --&gt; Step5[5. Meneruskan surat keluar ke kasubag...]     Step4 -- Tidak --&gt; Step3     Step5 --&gt; Step6[6. Meneruskan surat keluar ke administrasi umum...]     Step6 --&gt; Step7[7. Memberi nomor surat dan mengagendakannya...]     Step7 --&gt; Selesai([Selesai])           </pre> |                              |            |                  | Konsep surat keluar                                | 10 menit | Konsep surat keluar, disposisi atau petunjuk       |  |
| 2.  | Memeriksa konsep surat keluar, jika setuju menyampaikan ke Sekretaris. Jika tidak setuju mengembalikan ke Pengadministrasi umum. Untuk diperbaiki.                               |   |                              |            |                  | Konsep surat keluar, disposisi atau petunjuk       | 20 menit | Konsep surat keluar, disposisi atau petunjuk       |  |
| 3.  | Memeriksa konsep surat keluar, jika setuju memberi paraf dan menyampaikan ke Kepala Dinas PMD. Jika tidak setuju mengembalikan ke kasubag kepegawaian dan umum untuk diperbaiki. |   |                              |            |                  | Konsep surat keluar, disposisi atau petunjuk       | 20 menit | Konsep surat keluar yang telah diparaf oleh Sekdis | Sekretaris menandatangani surat keluar jika kepala dinas berhalangan |
| 4.  | Memeriksa konsep surat keluar, jika setuju menandatangani, Jika tidak setuju mengembalikan ke Sekretaris untuk diperbaiki.   |   |                              |            |                  | Konsep surat keluar yang telah diparaf oleh Sekdis | 15 menit | Surat Keluar                                       |  |
| 5.  | Meneruskan surat keluar ke kasubag kepegawaian dan umum untuk diproses lebih lanjut.   |   |                              |            |                  | Surat Keluar                                       | 5 menit  | Surat Keluar                                       |  |
| 6.  | Meneruskan surat keluar ke administrasi 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                                       | 5 menit  | Surat Keluar dan dokumentasi                       |  |



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA  
SEKRETARIAT  
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM

|                   |   |
|-------------------|---|
| Nomor SOP AP      | : 04 Tahun 2021   |
| Tanggal Pembuatan | : 12 Juli 2021  |
| Tanggal Revisi    | : Desember 2024   |
| Tanggal Efektif   | :   |
| Disahkan oleh     | : Kepala Dinas Peberdayaan Masyarakat dan Desa<br>Provinsi Nusa Tenggara Timur,<br><br>Viktorius Manek, S.Sos,M.Si<br>NIP. 196910081995031006 |
| Judul SOP AP      | : Penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai  |

**Dasar Hukum :**

1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.
2. Keputusan Menteri Pendayagunaan Apratur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 11 Tahun 2024 tentang Jabatan Pelaksana Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Instansi Pemerintah
3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 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 111 Tahun 2023 tentang Tambahan Penghasilan Pegawai Bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur
5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 45 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkup Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur
7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 81 Tahun 2023 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Nusa Tenggara Timur

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Minimal Pendidikan SMA
2. Mampu mengoperasikan aplikasi Si-KINERJA

**Keterkaitan :**

SOP Laporan Kehadiran

**Peralatan/perlengkapan :**

1. ATK
2. Komputer
3. Printer

**Peringatan :**

Apabila Standar Operasional Prosedur Penyusunan SKP pegawai tidak dipatuhi maka akan berdampak pada keakuratan pengukuran kinerja dan keterlambatan penilaian kinerja ASN untuk periode berikutnya.

**Pencatatan dan Pendataan :**

Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy  
File SKP Tersimpan dan tercatat dalam aplikasi SI-Kinerja



| No. | Tahap Kegiatan   | Pelaksana       |                      |           |                     | Mutu Baku |  |          |                         |   |
|-----|--|-----------------|----------------------|-----------|---------------------|-----------|--|----------|-------------------------|---|
|     |  | Pejabat Penilai | Pegawai yang Dinilai | Admin BKD | Kepala Dinas di OPD | Pelaksana | Kelengkapan                                | Waktu    | Output                  | Keterangan  |
| 1   | 2  | 3               | 4                    | 5         | 7                   | 9         | 10   | 11       | 12                      | 13  |
| 1.  | Atasan Langsung sebagai pejabat penilai pada sistem Si-Kinerja membagikan uraian tugas kepada staf sesuai dengan jabatan masing - masing   | Mulai           |                      |           |                     |           | Peta Jabatan dan Uraian Tugas Bidang/Subag | 1 jam    | Uraian Tugas perorangan | uraian tugas pada jabatan disesuaikan dengan SOTK Dinas |
| 2.  | Berdasarkan uraian tugas yang diberikan atasan langsung pegawai akan menginput di sistem Si-Kinerja sebagai rencana hasil kerja tahunan lalu di ajukan kepada atasan langsung untuk disetujui      | Tidak           | Ya                   |           |                     |           | Uraian Tugas perorangan                    | 1 jpm    | rencana hasil kerja     |   |
| 3.  | atasan langsung Memeriksa dan mengoreksi rencana hasil kerja staf. Jika hasil pekerjaan di setujui maka Atasan Langsung meneruskan ke Admin SKP di BKD jika tidak maka dikembalikan pada pelaksana |                 |                      |           |                     |           | rencana hasil kerja                        | 1 jam    | rencana hasil kerja     |   |
| 4.  | setelah RHK disetujui akan dilanjutkan dengan penginputan aktivitas harian sebelum diajukan ke pejabat penilai   | Tidak           |                      |           |                     |           | rencana hasil kerja                        | 22 hari  | Konsep SKP bulanan      |   |
| 5.  | atasan langsung sebagai pejabat penilai akan menilai aktivitas kerja harian dan memberikan penilaian sesuai pengamatan atasan setiap harinya.  | Ya              |                      |           |                     |           | Konsep SKP bulanan                         | 3 hari   | Nilai SKP bulanan       |   |
| 6.  | Penilaian bulanan akan dilanjutkan untuk diverifikasi oleh admin BKD, setelah diverifikasi oleh admin BKD maka akan diterbitkan nilai bulanan yang dikirimkan kepada OPD masing - masing.          |                 |                      |           |                     |           | Nilai SKP bulana                           | 7 hari   | Nilai SKP bulanan       |   |
| 7.  | BKD akan mengirimkan surat rekapan nilai SKP pegawai kepada pimpinan OPD masing - masing setelah di ketahui pimpinan dan   |                 |                      |           |                     |           | Nilai SKP bulanan                          | 1 Hari   | Nilai SKP bulanan       |   |
| 8.  | Setelah di terima dan didisposisi untuk tindak lanjut hasil penilaian bulanan akan diarsipkan secara manual dan pegawai juga dapat melihat nilai pada sistem Si-Kinerja masing -masing.            |                 |                      |           |                     | Selesai   | Nilai SKP bulanan                          | 15 Menit | Arsip Nilai SKP bulanan |   |





PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA  
SEKRETARIAT  
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM

|                   |  |
|-------------------|--|
| Nomor SOP AP      | : 05 Tahun 2021  |
| Tanggal Pembuatan | : 12 Juli 2024   |
| Tanggal Revisi    | : November 2024  |
| Tanggal Efektif   | :  |
| Disahkan oleh     | Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa<br>Provinsi Timur Nusa Tenggara<br><br>Viktorius Manek, S.Sos, M.Si<br>NIP. 199610081995031006 |
| Judul SOP AP      | : Penatalaksanaan Absensi Sidik Jari   |

**Dasar Hukum :**

- 1 Undang -Undang Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara.
- 2 Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri
- 3 Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 Tentng Disiplin Pegawai Negeri Sipil
- 4 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi
- 5 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 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 16 Tahun 2023 tentang Tata Cara Penjatuhan Disiplin Pegawai Negeri Sipil di Lingkup Pemerintah Povinsi Nusa
- 7 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkup Pemerintah Povinsi Nusa Tenggara Timur
- 8 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 81 Tahun 2023 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Nusa Tenggara Timur

**Kualifikasi pelaks :**

- 1 Pendidikan Minimal SMA
2. Memahami Operasional Mesin Finger Print
3. Menguasai Pengoperasian Ms. Office

**Keterkaitan :**

SOP Penyusunan Laporan Kehadiran Pegawai

**Peralatan/Perlengkapan :**

1. Mesin Finger Print
2. Komputer/laptop
3. Printer
4. ATK

**Peringatan :**

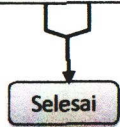
Jika Penatalaksanaan Absensi Sidik Jari tidak dilaksanakan dengan tertib maka PNS akan dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan yang berlaku

**Pencatatan dan Pendataan :**


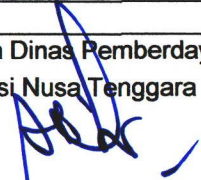
Disimpan sebagai data elektronik berbasis internet pada aplikasi SIM Absensi Online



| NO. | Tahap Kegiatan   | Pelaksana        |             |                              | Mutu Baku   |          |  |   |
|-----|--|------------------|-------------|------------------------------|---|----------|--|---|
|     |  | Operator Absensi | 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 dan ditutup pukul 18.00 Wita  |
| 2.  | Pegawai 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  | 3 menit  | Print out absensi sidik jari pada hari tersebut 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 -   |
| 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 yang telah di setujui/diketahui 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<br>* <i>Softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> Surat Izin tidak masuk kantor/sakit dan surat izin masuk terlambat/pulang awal diterima pada hari |
| 4.  | Melakukan verifikasi keterangan ketidakhadiran pegawai dan menugaskan pejabat pelaksana untuk menindaklanjuti dengan mengupload pada sistem  |                  | Tidak       | Ya                           | Hasil absensi sidik jari dan daftar hadir manual yang telah diparaf, Keterangan ketidakhadiran pegawai yang | 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.  |

| NO. | Tahap Kegiatan  | Pelaksana   |             |                              | Mutu Baku  |       |   |   |
|-----|---|---|-------------|------------------------------|--|-------|---|---|
|     |   | Operator Absensi  | Seluruh ASN | Kasubag Kepegawaian dan Umum | Kelengkapan  | Waktu | Output                                      | Keterangan  |
| 5.  | Mengupload softcopy (Jpg) keterangan ketidakhadiran pegawai pada aplikasi Absensi online. |  |             |                              | 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. |



|  |   |  |
|--|---|--|
| <div style="text-align: center;">  <p><b>PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR</b><br/> <b>DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA</b><br/> <b>SEKRETARIAT</b><br/> <b>SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM</b></p> </div>  | Nomor SOP AP :  | 06 Tahun 2021  |
|  | Tanggal Pembuatan :   | 12 Juli 2021   |
|  | Tanggal Revisi :  | Desember 2024  |
|  | Tanggal Efektif :   |  |
|  | Disahkan oleh :   | Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan<br>Provinsi Nusa Tenggara Timur,<br><br>Viktorius Manek, S.Sos, M.Si<br>NIP 196910081995031006 |
| Nama SOP AP :  | Penyusunan Laporan Kehadiran Pegawai  |  |
| <b>Dasar Hukum :</b><br>1 Undang - undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara<br>2 Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 Tentng Disisplin Pegawai Negeri Sipil<br>3 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010 - 2025.<br>4 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.<br>5 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 16 Tahun 2023 tentang Tata Cara Penjatuhan Disiplin Pegawai Negeri Sipil di Lingkup Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur<br>6 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkup Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.<br>7 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 81 Tahun 2023 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Nusa Tenggara Timur<br>8 Surat dari Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor : Upx.012.1/119/2019 Tanggal 27 Mei 2019 Tentang Penegasan Implementasi Aplikasi e-Absensi | Kualifikasi pelaksana :   | Pendidikan Minimal SMA<br>Mampu Mengoperasikan Ms Word/Excell  |
| <b>Keterkaitan :</b><br>1. SOP AP Penatalaksanaan Absensi Sidik Jari<br>2. SOP AP Pengisian SKP<br>3 SOP Penyusunan Disiplin Pegawai   | <b>Peralatan/Perlengkapan :</b><br>1. Komputer/laptop<br>2. ATK                     |  |
| <b>Peringatan :</b><br>Jika penyusunan laporan kehadiran pegawai tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka akan terjadi ketidak sesuaian antara data pada absensi online dengan pengisian SKP bulanan  | <b>Pencatatan dan Pendataan :</b><br>Disimpan sebagai arsip pada bagian kepegawaian |  |

| NO. | Tahap Kegiatan  | Pelaksana        |                              |           |              | Mutu Baku                                |          |  |            |
|-----|---|------------------|------------------------------|-----------|--------------|--|----------|--|------------|
|     |   | Sekretaris Dinas | Kasubag Kepegawaian dan umum | Pelaksana | Kepala Dinas | Kelengkapan                              | Waktu    | Output                                   | Keterangan |
| 1   | 2   | 3                | 4                            | 5         | 6            | 7  | 8        | 9  | 10         |
| 1.  | Menugaskan Kasubag untuk mempersiapkan konsep Laporan Kehadiran Pegawai setiap bulannya   | Mulai            |                              |           |              | Agenda Kerja                             | 5 Menit  | Disposisi                                |            |
| 2.  | berdasarkan disposisi dari sekretaris maka kasubag memberikan petunjuk kerja kepada pelaksana untuk merekapitulasi data Kehadiran Pegawai dan menyusun konsep laporan kehadiran pegawai |                  |                              |           |              | Disposisi                                | 5 Menit  | Print out absensi manual dan online      |            |
| 3.  | Merekapitulasi data Kehadiran Pegawai dan menyusun konsep laporan kehadiran pegawai berdasarkan absensi kemudian menyampaikan ke kasubag.   |                  |                              |           |              | Absensi manual dan elektronik            | 1 Hari   | Bahan laporan, konsep laporan, disposisi |            |
| 4.  | kasubag memeriksa konsep Laporan Kehadiran Pegawai serta kesesuaian data berdasarkan bukti absensi online   |                  |                              |           |              | Bahan laporan, konsep laporan, disposisi | 15 menit | Bahan laporan, konsep laporan, disposisi |            |
| 5.  | Memeriksa konsep Laporan Kehadiran Pegawai dan memberikan paraf dan dilanjutkan kepada sekretaris untuk menandatangani laporan tersebut   |                  |                              |           |              | Bahan laporan, konsep laporan, disposisi | 15 menit | Laporan kehadiran pegawai                |            |
| 6.  | Laporan Kehadiran Pegawai telah di tanda tangani pimpinan siap untuk ditindak lanjuti   |                  |                              |           |              | Laporan kehadiran pegawai                | 5 menit  | Arsip                                    |            |





**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA  
SEKRETARIAT  
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**

|                            |  |
|----------------------------|--|
| Nomor SOP AP               | : 07 Tahun 2021  |
| Tanggal Pembuatan          | : 12 Juli 2021   |
| Tanggal Revisi             | : Desember 2024  |
| Tanggal Efektif            | :  |
| Disahkan oleh              | Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan<br>Provinsi Nusa Tenggara Timur,<br><br>Viktorius Manek, S.Sos.M.Si<br>NIP 196910081995031006 |
| Judul SOP AP               | : Penerbitan Nota Dinas Mutasi PNS   |
| Kualifikasi pelaksana :    | 1. Pendidikan Minimal S1<br>2. Memahami analisis jabatan dan kebutuhan pegawai pada OPD  |
| Peralatan/Perlengkapan :   | 1. ATK<br>2. Komputer/laptop<br>3. Printer   |
| Pencatatan dan Pendataan : | Disimpan sebagai arsip pada bagian kepegawaian   |

**Dasar Hukum :**

1. Undang -Undang Nomor 3 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2020 tentang Perubahan Atas 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 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja
5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur
6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 45 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkup Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur
8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 81 Tahun 2023 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Nusa Tenggara Timur

**Keterkaitan :**

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

**Peringatan :**

Jika penerbitan nota dinas mutasi PNS tidak dilakukan sesuai prosedur maka akan mengganggu kelancaran pekerjaan dinas dan kinerja pegawai

| NO. | Tahap Kegiatan  | Pelaksana        |            |                            |                   | Mutu Baku                                       |          |   | Keterangan |
|-----|---|------------------|------------|----------------------------|-------------------|---|----------|---|------------|
|     |   | Kepala Dinas PMD | Sekretaris | Kasubag Kepegawaian & Umum | Pejabat Pelaksana | Kelengkapan                                     | Waktu    | Output  |            |
| 1   | 2   | 3                | 4          | 5                          | 6                 | 7   | 8        | 9   | 10         |
| 1.  | Menelaah kebutuhan dan penyegaran staf di sekretariat dan bidang serta mendisposisi agar sekretaris menyiapkan nota dinas mutasi staf   | Mulai            |            |                            |                   | Telaahan staf, disposisi                        | 1 jam    | Telaahan staf, disposisi                        |            |
| 2.  | berdasarkan disposisi kadis maka sekretaris menugaskan Kasubag Kepegawaian & Umum untuk membuat konsep nota dinas mutasi PNS sesuai kebutuhan   |                  |            |                            |                   | Telaahan staf, disposisi                        | 10 Menit | Telaahan staf, disposisi                        |            |
| 3.  | Membuat konsep nota dinas dan penempatan staf berdasarkan disposisi pimpinan dan diserahkan kepada pelaksana untuk di ketik   |                  |            |                            |                   | Telaahan staf, disposisi                        | 10 Menit | Telaahan staf, disposisi                        |            |
| 4.  | Mengetik konsep nota dinas mutasi PNS dan menyerahkan ke kasubag untuk dikoreksi  |                  |            |                            |                   | Telaahan staf, disposisi                        | 30 Menit | Konsep Nota Dinas Mutasi PNS                    |            |
| 5.  | Mengoreksi konsep nota dinas, memaraf dan menyerahkan ke Sekretaris   |                  |            |                            |                   | Konsep Nota Dinas Mutasi PNS                    | 15 Menit | Konsep Nota Dinas Mutasi PNS yang telah diparaf |            |
| 6.  | Mengoreksi konsep nota dinas, jika setuju maka sekretaris akan memberikan paraf selanjutnya menyerahkan kepada Kepala Dinas PMD. untuk di tanda tangani   |                  |            |                            |                   | Konsep Nota Dinas Mutasi PNS yang telah diparaf | 10 Menit | Konsep Nota Dinas Mutasi PNS yang telah diparaf |            |
| 7.  | Kadis juga sebelum memberikan tanda tangan terlebih dahulu mengoreksi konsep nota dinas jika tidak ada lagi perubahan maka akan menandatangani dan siap di tindak lanjuti oleh bidang serta pegawai yang bersangkutan |                  |            |                            |                   | Konsep Nota Dinas Mutasi PNS yang telah diparaf | 10 Menit | Nota Dinas Mutasi PNS                           |            |
| 8.  | Menugaskan kasubag menindaklanjuti nota dinas mutasi pegawai.   |                  |            |                            |                   | Nota Dinas Mutasi PNS                           | 5 Menit  | Nota Dinas Mutasi PNS                           |            |
| 9.  | Memerintah pejabat pelaksana menindaklanjuti nota dinas mutasi pegawai.   |                  |            |                            |                   | Nota Dinas Mutasi PNS                           | 5 Menit  | Nota Dinas Mutasi PNS                           |            |
| 10. | Membagikan nota dinas Mutasi PNS kepada pegawai yang dimutasi dan mengarsipkan.   |                  |            |                            |                   | Nota Dinas Mutasi PNS                           | 20 Menit | Nota Dinas Mutasi PNS dan dokumentasi           |            |
|     |   |                  |            |                            |                   | Selesai   |          |   |            |





**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA  
SEKRETARIAT  
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**

|                        |   |  |
|------------------------|---|--|
| <b>Nomor SOP AP</b>    | : | 08 Tahun 2021  |
| <b>Tanggal pembuat</b> | : | 12 Juli 2021   |
| <b>Tanggal Revisi</b>  | : | Desember 024   |
| <b>Tanggal Efektif</b> | : |  |
| <b>Disahkan oleh</b>   | : | Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa<br>Provinsi Nusa Tenggara Timur,<br><br>Viktorius Manek, S.Sos, M.Si<br>NIP 196910081995031006 |
| <b>Nama SOP AP</b>     | : | Penerbitan SK Kenaikan Gaji Berkala  |

**Dasar Hukum :**

1. Undang -Undang Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara.
2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010 - 2025.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai
4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah
5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 45 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur untuk
6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 81 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Oerganisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdyaan Masyarakat dan Desa Provinsi Nusa Tenggara Timur

**Kualifikasi pelaksana :**

1. Pendidikan Minimal D3
2. Menguasai Windows dan Microsoft Office

**Keterkaitan :**

1. SOP AP Penerbitan Nota Dinas.

**Peralatan/Perlengkapan :**

1. ATK
2. Komputer
3. Printer

**Peringatan :**

Jika Penerbitan SK kenaikan gaji berkala tidak dilaksanakan maka akan menghambat kenaikan gaji PNS yang bersangkutan.

**Pencatatan/Pendataan :**

Database Sub Bagian Kepegawaian dan Umum

| No. | Tahap Kegiatan  | Pelaksana  |                            |                      |                  | Mutu Baku  |          |  |            |
|-----|---|--|----------------------------|----------------------|------------------|--|----------|--|------------|
|     |   | Pengadministrasi Umum  | Kasubag Kepegawaian & umum | Sekretaris Dinas PMD | Kepala Dinas PMD | Kelengkapan  | Waktu    | Output   | Keterangan |
| 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 Kepala Sub Bagian.  | <pre> graph TD     Mulai([Mulai]) --&gt; D1{ }     D1 -- Ya --&gt; D2{ }     D1 -- Tidak --&gt; D1     D2 -- Ya --&gt; D3{ }     D2 -- Tidak --&gt; D1     D3 -- Ya --&gt; D4{ }     D3 -- Tidak --&gt; D2     D4 -- Ya --&gt; Selesai([Selesai])     D4 -- Tidak --&gt; D3           </pre> |                            |                      |                  | 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 Pengadminitasi Umum 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 PMD. 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   |            |
| 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  
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA  
SEKRETARIAT  
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM

|                   |  |
|-------------------|--|
| Nomor SOP AP      | : 09 Tahun 2021  |
| Tanggal pembuatan | : 12 Juli 2021   |
| Tanggal Revisi    | : Desember 2024  |
| Tanggal Efektif   | :  |
| Disahkan oleh     | Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa<br>Provinsi Nusa Tenggara Timur,<br><br>Viktorius Manek, S.Sos, M.Si<br>NIP 196910081995031006 |
| Nama SOP AP       | : Pengusulan Kenaikan Pangkat  |

**Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 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 44 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 45 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur untuk Penyederhanaan Birokrasi
8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 16 Tahun 2023 tentang Tata Cara Penjatuhan Disiplin Pegawai Negeri Sipil di Lingkup Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
9. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
10. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 81 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Nusa Tenggara Timur
11. Surat dari Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor Upx.012.1/119/2019 Tanggal 27 Mei 2019 Perihal Penegasan Implementasi Aplikasi e-Absensi.

**Kualifikasi pelaksana :**

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

**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 PNS


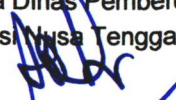
**Pencatatan/Pendataan :**

Database Sub Bagian Kepegawaian dan Umum




| No. | Tahap Kegiatan   | Pelaksana   |                   |                      |                  | Mutu Baku  |          |  | Keterangan |
|-----|--|---|-------------------|----------------------|------------------|--|----------|--|------------|
|     |  | Kasubag Kepegawaian & Umum  | Pejabat Pelaksana | Sekretaris Dinas PMD | Kepala Dinas PMD | 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.  | <pre> graph TD     Start([Mulai]) --&gt; P1[ ]     P1 --&gt; D1{ }     D1 -- Ya --&gt; D2{ }     D1 -- Tidak --&gt; D3{ }     D2 -- Ya --&gt; D4{ }     D2 -- Tidak --&gt; D2     D4 -- Ya --&gt; End([Selesai])     D4 -- Tidak --&gt; D2 </pre> |                   |                      |                  | Daftar pegawai yang akan mengalami   | 3 hari   | Disposisi Kasubag  |            |
| 2.  | Mengumpulkan dan menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat PNS serta membuat konsep surat usulan kenaikan pangkat, kemudian menyerahkan ke Kepala Sub Bagian .                        |   |                   |                      |                  | 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 Kepala Sub Bagian untuk diperbaiki. |   |                   |                      |                  | Konsep surat usulan kenaikan pangkat yang telah diparaf oleh Kepala Sub Bagian | 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.  |   |                   |                      |                  | Surat usulan kenaikan pangkat  | 30 menit | Surat usulan kenaikan pangkat  |            |



|  |  |               |
|--|--|---------------|
| <div style="text-align: center;">  <p><b>PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR</b><br/> <b>DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA</b><br/> <b>SEKRETARIAT</b><br/> <b>SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM</b></p> </div>  | <b>Nomor SOP AP</b> : 10 Tahun 2021  |               |
|  | <b>Tanggal Pembuatan</b> : 12 Juli 2021  |               |
|  | <b>Tanggal Revisi</b> :  | Desember 2024 |
|  | <b>Tanggal Efektif</b> :   |               |
| <b>Disahkan oleh</b> :   | Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa  |               |
|  | Provinsi Nusa Tenggara Timur,  |               |
|  |   |               |
|  | Viktorius Manek, S.Sos, M.Si<br>NIP 196910081995031006   |               |
|  |  |               |
|  |  |               |
|  |  |               |
| <b>Judul SOP AP</b> :  | <b>Usulan cuti PNS secara Online</b>   |               |
| <b>Dasar Hukum :</b>   | <b>Kualifikasi pelaksana :</b>   |               |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara.</li> <li>2 Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS.</li> <li>3 Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 Tentng Disisplin Pegawai Negeri Sipil</li> <li>4 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010 - 2025.</li> <li>5 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li> <li>6 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 Tentang Tata Nakah Dinas di Lingkungan Pemerintah Povinsi Nusa Tenggara Timur</li> <li>7 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 81 Tahun 2023 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Nusa Tenggara Timur</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan Minimal S1</li> <li>2. Menguasai Windows dan Microsoft Office.</li> </ol> |               |
| <b>Keterkaitan :</b>   | <b>Peralatan/Perlengkapan :</b>  |               |
| SOP AP Surat Keluar  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ATK</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Printer</li> </ol>                              |               |
| <b>Peringatan :</b>  | <b>Pencatatan dan Pendataan :</b>  |               |
| Jika surat usulan cuti PNS tdak ada maka BKD Provinsi NTT tidak dapat menerbitkan surat cuti bagi PNS yang bersangkutan  | Data Base Sub Bagian Kepegawaian dan Umum<br>File cuti tersimpan pada sistem sip cuti  |               |

| No. | Tahap Kegiatan   | Pelaksana |                 |                              |              |              |             | Mutu Baku  |          |  | Keterangan   |
|-----|--|-----------|-----------------|------------------------------|--------------|--------------|-------------|--|----------|--|--|
|     |  | Pegawai   | Atasan Langsung | Kasubag Kepegawaian dan umum | Kepala Dinas | operator BKD | Pejabat BKD | Kelengkapan  | Waktu    | Output   |  |
| 1   | 2  |           | 3               | 4                            | 5            | 6            | 7           | 8  | 9        | 10   | 11   |
| 1.  | Pemohon mengajukan cuti melalui sistem SIP CUTI kepada atasan langsung   |           |                 |                              |              |              |             | Pengisian form cuti elektronik   | 5 menit  | Konsep surat usulan cuti PNS   | Proses pengajuan sampai pengesahan dilakukan via aplikasi SIP CUTI |
| 2.  | Jika disetujui, atasan langsung akan meneruskan kepada operator OPD dalam hal ini Kasubag Kepum sebagai operator di OPD  |           |                 |                              |              |              |             | Konsep surat usulan cuti PNS   | 5 menit  | Konsep surat usulan cuti PNS yang di setujui atasan langsung             |  |
| 3.  | Setelah Operator memverifikasi kebenaran data pengajuan cuti jika masih ada ketidaksesuaian akan di kembalikan kepada pemohon dan jika benar maka di lanjutkan ke Kepala Dinas untuk mendapatkan persetujuan |           |                 |                              |              |              |             | Konsep surat usulan cuti PNS yang di setujui atasan langsung             | 15 menit | Konsep surat usulan cuti PNS yang telah disetujui kasubag kepum          |  |
| 4.  | Kepala Dinas Memeriksa pengajuan cuti, jika di ijinan maka kepala dinas meneruskannya kepada Operator di BKD   |           |                 |                              |              |              |             | Konsep surat usulan cuti PNS yang telah disetujui kasubag kepum          | 5 menit  | Surat usulan cuti PNS disetujui kadis                                    |  |
| 5.  | Operator BKD memeriksa kebenaran pengajuan sebelum di ajukan ke Pejabat yang berhak menandatangani surat cuti  |           |                 |                              |              |              |             | Surat usulan cuti PNS disetujui kadis                                    | 15 menit | Surat usulan cuti PNS sudah diverifikasi operator                        |  |
| 6.  | Setelah ditandatangani secara elektronik surat cuti tersebut di kirim kembali ke operator untuk di posting atau upload   |           |                 |                              |              |              |             | Surat usulan cuti PNS sudah diverifikasi operator                        | 5 menit  | Surat cuti telah ditandatangani secara elektronik oleh pejabat berwenang |  |
| 7.  | Surat cuti elektronik diupload oleh Operator BKD di sistem SIP CUTI pemohon, atasan langsung, operator dan Pimpinan OPD sehingga bisa di prin out dan diarsipkan   |           |                 |                              |              |              |             | Surat cuti telah ditandatangani secara elektronik oleh pejabat berwenang | 10 menit | Surat Cuti yang sah  | Surat cuti dapat di prin dan diarsipkan                            |



|   |  |   |
|---|--|---|
| <div></div> <div>PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR<br/>DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA<br/>SEKRETARIAT<br/>SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM</div>  | Nomor SOP AP :   | 11 Tahun 2021   |
|   | Tanggal Pembuatan :  | 12 Juli 2021  |
|   | Tanggal Revisi :   | Desember 2024   |
|   | Tanggal Efektif :  |   |
|   | Disahkan oleh  | Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa<br>Provinsi Nusa Tenggara Timur,<br><br>Viktorius Manek, S.Sos, M.Si<br>NIP. 196910081995031006 |
| Nama SOP AP :   | Permohonan Izin Tidak Masuk Kerja / Terlambat Masuk Kantor / Pulang Awal |   |
| Dasar Hukum :   |  | Kualifikasi pelaksana :   |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1 Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 Tentng Disiplin Pegawai Negeri</li><li>2 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010 - 2025.</li><li>3 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li><li>4 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 16 Tahun 2023 tentang Tata Cara Penjatuhan Disiplin Pegawai Negeri Sipil di Lingkup Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur</li><li>5 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 Tentang Tata Nakah Dinas di Lingkungan Pemerintah Povinsi Nusa Tenggara Timur</li><li>6 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 81 Tahun 2023 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Nusa Tenggara Timur</li></ol> |  | Pendidikan Minimal SMA  |
| Keterkaitan :   |  | Peralatan/Perlengkapan :  |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP AP Penatalaksanaan Absensi Sidik Jari</li><li>2. SOP AP Penyusunan Laporan Kehadiran Pegawai</li></ol>   |  | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer/laptop</li><li>2. ATK</li></ol>   |
| Peringatan :<br>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 :<br>Disimpan sebagai arsip pada bagian kepegawaian<br><br>Data tersimpan pada file sistem absens                    |

| 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 surat izin tidak masuk kerja / terlambat masuk kantor / pulang awal sesuai format dan menyampaikan ke atasan langsung / pejabat lain yang berwenang.  | <pre> graph TD     A[Mulai] --&gt; B[ ]     B --&gt; C[ ]     C --&gt; D[Selesai]     style B fill:none,stroke:none     style C fill:none,stroke:none           </pre> |  |                                     | Format surat izin tidak masuk kerja/ terlambat masuk kantor / pulang awal | 10 Menit | Konsep surat izin tidak masuk kerja / terlambat masuk kantor / pulang awal                   | Pengajuan surat izin tidak masuk kerja dan terlambat masuk kantor diajukan pada atasan langsung pada hari saat yang bersangkutan tidak hadir dikantor sebelum dilakukan rekapitan kehadiran pada apel kekuatan sedangkan pengajuan izin pulang awal dapat dilakukan pada hari saat akan pulang awal (pengajuan Surat izin dapat diajukan berupa informasi via HP/Pesan WA terlebih dahulu kepada atasan apabila penyampaian surat terlambat karena ada kendala) |
| 2.  | Menyetujui surat ijin dengan memberikan paraif/acc  |  |  |                                     | surat izin tidak masuk kerja/ terlambat masuk kantor / pulang awal        | 5 menit  | surat izin tidak masuk kerja / terlambat masuk kantor / pulang awal yang telah di acc atasan | Jika atasan langsung (kasubag/kasie) tidak berada di tempat maka surat izin ditandatangani/disetujui 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       | 10 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> erta mengarsipkan hardcopy surat izin.                               |  |  |                                     | surat izin tidak masuk kerja / terlambat masuk kantor / pulang awal       | 10 menit | surat izin tidak masuk kerja / terlambat masuk kantor / pulang awal                          |   |



|   |  |   |
|---|--|---|
|  <p align="center"><b>PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR</b><br/> <b>DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA</b><br/> <b>SEKRETARIAT</b><br/> <b>SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM</b></p>   | Nomor SOP AP   | Tahun 2024  |
|   | Tanggal Pembuatan                                      | Desember 2024   |
|   | Tanggal Revisi   |   |
|   | Tanggal Efektif  |   |
|   | Disahkan oleh  | Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa<br>Provinsi Nusa Tenggara Timur,<br><br>Viktorius Manek, S.Sos, M.Si<br>NIP 196910081995031006 |
| Judul SOP AP  | <b>Penetapan dan Publikasi Daftar Informasi Publik</b> |   |
| <b>Dasar Hukum :</b>  |  | <b>Kualifikasi pelaksana :</b>  |
| 1. Undang -Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik.<br>2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010 - 2025.<br>3. Keputusan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 91/KEP/HK/2019 Tentang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Provinsi Nusa Tenggara Timur.<br>4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur<br>5. Peraturan Gubernur Nomor 30 Tahun 2021 Tentang Sistem Layanan Informasi dan Dokumentasi Publik Provinsi Nusa Tenggara Timur.<br>6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 45 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur untuk Penyederhanaan Birokrasi<br>7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur<br>8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 81 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Nusa Tenggara Timur<br>9. Keputusan Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor: 800/206/SK/DPMD1.3/7.2023 Tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Lingkup Dinas Pemerintahan Masyarakat dan Desa Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2023 |  | 1. Memahami Pelayanan Informasi Publik  |
| <b>Keterkaitan :</b>  |  | <b>Peralatan/Perlengkapan :</b>   |
| SOP AP Pelayanan Informasi Publik   |  | 1. Komputer/laptop<br>2. Jaringan Internet<br>3. ATK  |
| <b>Peringatan :</b>   |  | <b>Pencatatan dan Pendataan :</b>   |
| Jika prosedur ini tidak dijalankan maka instansi dianggap tidak informatif dan pemohon informasi tidak dapat terlayani dengan baik.   |  | Dokumen disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy   |

SOP AP Penetapan dan Publikasi Daftar Informasi Publik

| No. | Tahap Kegiatan  | Pelaksana              |            |              | Mutu Baku   |          |  |            |
|-----|---|------------------------|------------|--------------|---|----------|--|------------|
|     |   | Anggota Tim Kerja PPID | PPID Utama | Kepala Dinas | Kelengkapan                                       | Waktu    | Output   | Keterangan |
| 1   | 2   | 3                      | 3          | 4            | 6   | 7        | 8  | 9          |
| 1.  | Mengumpulkan daftar informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan bidang tugas  | Mulai                  |            |              | Usulan daftar informasi dan dokumentasi           | Tentatif | Formulir daftar informasi dan dokumentasi                        |            |
| 2.  | Mengklasifikasi daftar informasi dan dokumentasi yang telah terkumpul berdasarkan jenis informasi   |                        |            |              | ATK dan Formulir daftar informasi dan dokumentasi | Tentatif | Daftar Informasi dan Dokumentasi                                 |            |
| 3.  | Menetapkan daftar informasi publik secara resmi, jika Kepala Dinas setuju maka Daftar Informasi Publik disahkan, dan jika tidak setuju maka dikembalikan ke anggota PPID Pembantu |                        |            |              | Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik           | Tentatif | Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik yang disahkan            |            |
| 4.  | Mengumumkan daftar informasi dan dokumentasi publik ke website PPID Utama Provinsi NTT ( <a href="http://ppidutama.nttprov.go.id/">http://ppidutama.nttprov.go.id/</a> )          |                        |            |              | Akun PPID Pembantu                                | 10 Menit | Daftar Informasi Publik Terpublikasi                             |            |
| 5.  | Daftar Informasi dan Dokumentasi terpublikasi   |                        |            |              | Website PPID Utama Provinsi NTT                   | 3 Menit  | File Daftar Informasi Publik PPID Pembantu di Website PPID Utama |            |





PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA  
SEKRETARIAT  
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM

|                   |  |
|-------------------|--|
| Nomor SOP AP      | : 13 Tahun 2021  |
| Tanggal pembuatan | : 12 Juli 2021   |
| Tanggal Revisi    | : Desember 2024  |
| Tanggal Efektif   | :  |
| Disahkan oleh     | : Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa<br>Provinsi Nusa Tenggara Timur, |
|                   | : Viktorius Manek, S.Sos, M.Si<br>NIP 196910081995031006                         |
| Nama SOP AP       | : Pengusulan Pensiun PNS   |

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 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 44 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
7. Surat dari Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor Upx.012.1/119/2019 Tanggal 27 Mei 2019 Perihal Penegasan Implementasi Aplikasi e-Absensi.
8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 16 Tahun 2023 tentang Tata Cara Penjatuhan Disiplin Pegawai Negeri Sipil di Lingkup Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
9. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
10. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 81 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Nusa Tenggara Timur
11. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 45 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur untuk Penyederhanaan Birokrasi.

Kualifikasi pelaksana :

1. 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 :


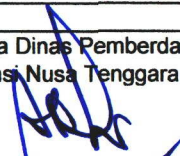
Jika pengusulan pensiun PNS tidak dilaksanakan maka akan menghambat penerbitan SK pensiun PNS

Pencatatan/Pendataan :

Database Sub Bagian Kepegawaian dan Umum

| No. | Tahap Kegiatan   | Pelaksana  |                 |            |                 | Mutu Baku  |          |  | Keterangan |
|-----|--|--|-----------------|------------|-----------------|--|----------|--|------------|
|     |  | Pelaksana  | Kasubag Kepegum | Sekretaris | Kepala Dina PMD | 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.         | <pre> graph TD     Start([Mulai]) --&gt; D1{ }     D1 -- Ya --&gt; D2{ }     D1 -- Tidak --&gt; D1     D2 -- Ya --&gt; D3{ }     D2 -- Tidak --&gt; D2     D3 -- Ya --&gt; End([Selesai])     D3 -- Tidak --&gt; D3 </pre> |                 |            |                 | 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 pelaksana 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   |            |
| 3.  | Memeriksa konsep surat usulan pensiun PNS, jika setuju memberi paraf dan menyerahkan kepada Kepala Dinas PMD. 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   |            |
| 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         | 20 menit | Surat usulan pensiun PNS   |            |
| 5.  | Mengirimkan berkas dan surat usulan pensiun PNS ke BKD Provinsi NTT.   |  |                 |            |                 | Surat usulan pensiun PNS   | 2 jam    | Surat usulan pensiun PNS dan bukti dokumentasi                       |            |



|   |   |  |
|---|---|--|
|  <p align="center"><b>PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR</b><br/> <b>DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA</b><br/> <b>SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM</b></p>   | Nomor SOP AP  | Tahun 2024   |
|   | Tanggal Pembuatan   | Desember 2024  |
|   | Tanggal Revisi  |  |
|   | Tanggal Efektif   |  |
|   | Disahkan oleh   | Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa<br>Provinsi Nusa Tenggara Timur,                   |
|   | <br>Viktorius Manek, S.Sos, M.Si<br>NIP 196910081995031006 |  |
|   | Judul SOP AP  | <b>Pelayanan Informasi Publik</b>  |
| <b>Dasar Hukum :</b>  |   | <b>Kualifikasi pelaksana :</b>   |
| 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik.<br>2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010 - 2025.<br>3. Keputusan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 91/KEP/HK/2019 Tentang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Provinsi Nusa Tenggara Timur.<br>4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur<br>5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 45 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur untuk Penyederhanaan Birokrasi<br>6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 Tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur<br>7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 81 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Nusa Tenggara Timur<br>8. Keputusan Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor: 800/206/SK/DPMD1.3/7.2023 Tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Lingkup Dinas Pemerintahan Masyarakat dan Desa Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2023 |   | 1. Memahami Pelayanan Informasi Publik<br>2. Memahami Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik |
| <b>Keterkaitan :</b>  |   | <b>Peralatan/Perlengkapan :</b>  |
| 1. SOP Penetapan dan Publikasi Informasi Publik   |   | 1. Komputer/laptop<br>2. Jaringan Internet<br>3. ATK   |
| <b>Peringatan :</b>   |   | <b>Pencatatan dan Pendataan :</b>  |
| Jika prosedur ini tidak dijalankan maka instansi dianggap tidak informatif dan pemohon informasi tidak dapat terlayani dengan baik.   |   | Disimpan dalam bentuk <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i>  |

SOP AP Pelayanan Informasi

| No. | Tahap Kegiatan   | Pelaksana         |           | Mutu Baku  |          |   |            |
|-----|--|-------------------|-----------|--|----------|---|------------|
|     |  | Pemohon Informasi | Tim Kerja | Kelengkapan  | Waktu    | Output  | Keterangan |
| 1   | 2  | 3                 | 4         | 5  | 6        | 7   | 8          |
| 1.  | Pemohon Informasi dapat menyampaikan Permohonan Informasi yang dibutuhkan baik secara langsung maupun tidak langsung | Mulai             |           | Surat Pengantar dan Formulir Pelayanan Informasi                               | 10 Menit | Hasil Disposisi Kepala Dinas                  |            |
| 2.  | Melakukan registrasi berkas permohonan informasi publik.   |                   |           | Hasil Disposisi Kepala Dinas dan Formulir Pelayanan Informasi                  | 5 Menit  | Formulir Pelayanan Informasi yang telah diisi |            |
| 3.  | Memberikan informasi/dokumen yang diminta oleh pemohon informasi   |                   | Selesai   | Hasil Disposisi Kepala Dinas dan Formulir Pelayanan Informasi yang telah diisi | Tentatif | Informasi yang dibutuhkan pemohon informasi   |            |





PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA  
SEKRETARIAT  
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM

|                   |  |
|-------------------|--|
| Nomor SOP AP      | : 15 Tahun 2021  |
| Tanggal pembuatan | : 12 Juli 2021   |
| Tanggal revisi    | : Desember 2024  |
| Tanggal Efektif   | :  |
| Disahkan oleh     | Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa<br>Provinsi Nusa Tenggara Timur,<br><br>Viktorius Manek, S.Sos, M.Si<br>NIP 196910081995031006 |
| Nama 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 17 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 Tentng Disiplin Pegawai Negeri Sipil
4. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi
5. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 45 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur untuk Penyederhanaan Birokrasi
8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 16 Tahun 2023 tentang Tata Cara Penjatuhan Disiplin Pegawai Negeri Sipil di Lingkup Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara
9. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
10. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 81 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Oerganisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan
11. Surat dari Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor Upx.012.1/119/2019 Tanggal 27 Mei 2019 Perihal Penegasan Implementasi Aplikasi e-Absensi.

**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) SDM Kesehatan

**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/Pendataan :**

Database Sub Bagian Kepegawaian dan Umum

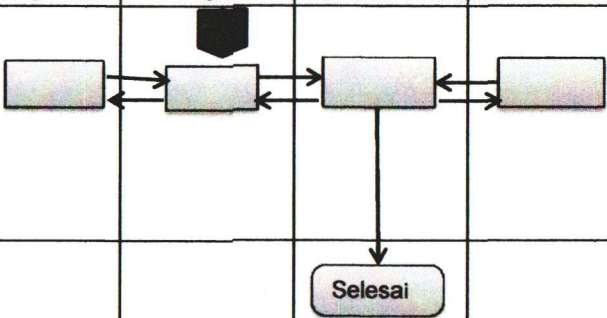

| No. | Tahap Kegiatan  | Pelaksana         |                            |                      |                  | Mutu Baku   |          |   | Keterangan |
|-----|---|-------------------|----------------------------|----------------------|------------------|---|----------|---|------------|
|     |   | Pejabat Pelaksana | Kasubag Kepegawaian & Umum | Sekretaris Dinas PMD | Kepala Dinas PMD | Kelengkapan   | Waktu    | Output  |            |
| 1   | 2   | 3                 | 4                          | 5                    | 6                | 7   | 8        | 9   | 10         |
| 1.  | Mengajukan surat permohonan PNS yang akan melanjutkan studi dan berkas kelengkapan usulan Sk Tubel/Ibel kepada Kepala Dinas PMD 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 Dinas PMD.  |                   |                            |                      |                  | Disposisi Kepala Dinas  | 15 menit | Disposisi Sekretaris Dinas                                      |            |
| 4.  | Memerintah Pelaksana untuk memeriksa berkas usulan dan membuat surat pengantar ke BKD Provinsi NTT.   |                   |                            |                      |                  | Disposisi Sekretaris Dinas                                      | 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 Dinas. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Pelaksana untuk diperbaiki.                              |                   | Ya                         | Ya                   |                  | 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.                             |                   | Ya                         | Tidak                |                  | Konsep surat pengantar yang telah diparaf oleh Kasubag          | 30 menit | Konsep surat pengantar yang telah diparaf oleh Sekretaris Dinas |            |
| 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 Sekdis pengembalian kepada Kasubag Kepegawaian & Umum untuk di perbaiki. |                   |                            | Tidak                |                  | Konsep surat pengantar yang telah diparaf oleh Sekretaris Dinas | 30 menit | Surat pengantar usulan SK Tubel/Ibel                            |            |
| 9.  | Mengantar usulan SK Tubel/Ibel ke BKD Provinsi NTT.   | Selesai           |                            |                      |                  | Surat pengantar usulan SK Tubel/Ibel                            | 2 jam    | Surat pengantar usulan SK Tubel/Ibel                            |            |



|  |  |               |
|--|--|---------------|
| <div data-bbox="750 245 932 391" data-label="Image"> </div> <p style="text-align: center;"> <b>PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR</b><br/> <b>DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA</b><br/> <b>SEKRETARIAT</b><br/> <b>SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM</b> </p>   | Nomor SOP AP :   | 16 Tahun 2021 |
|  | Tanggal Pembuatan :  | 12 Juli 2021  |
|  | Tanggal Revisi :   | Desember 2024 |
|  | Tanggal Efektif :  |               |
| Disahkan oleh :  | Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa<br>Provinsi Nusa Tenggara Timur,   |               |
|  | <div data-bbox="1856 324 2055 487" data-label="Text"> </div> <p>             Viktorius Manek, S.Sos, M.Si<br/>             NIP 196910081995031006           </p> |               |
| Judul SOP AP :   | <b>Penyelenggaraan Pertemuan/ Sosialisasi/ Workshop/ Advokasi</b>  |               |
| <b>Dasar Hukum :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang - undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;</li> <li>3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi</li> <li>4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 45 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li> <li>5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 Tentang Tata Nakah Dinas di Lingkungan Pemerintah Povinsi Nusa Tenggara Timur</li> <li>6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 81 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Povinsi Nusa Tenggara Timur</li> </ol> | <b>Kualifikasi pelaksana :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal Pendidikan S1</li> <li>2. Menguasai windows dan microsoft Office</li> </ol>     |               |
| <b>Keterkaitan :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penanganan SOP AP Surat Masuk</li> <li>2. Penanganan SOP AP Surat Keluar</li> </ol>   | <b>Peralatan/perlengkapan :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ATK</li> <li>2. Komputer/Printer/LCD</li> </ol>  |               |
| <b>Peringatan :</b><br>Jika pelaksanaan pertemuan/sosialisasi/workshop/advokasi tidak sesuai prosedur akan berdampak pada kualiatas pelaksanaan kegiatan.  | <b>Pencatatan dan pendataan :</b><br>Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy di Arsip Kepegawaian dan Umum   |               |

| No. | Tahap Kegiatan   | Pelaksana          |                       |                   |                  | Mutu Baku   |          |   | Keterangan |
|-----|--|--------------------|-----------------------|-------------------|------------------|---|----------|---|------------|
|     |  | Sekretaris / Kabid | Kasubag /Kasie/setara | Pejabat pelaksana | Kepala Dinas PMD | Kelengkapan   | Waktu    | Output  |            |
| 1   | 2  | 3                  | 4                     | 5                 | 6                | 7   | 8        | 9   | 10         |
| 1.  | Menugaskan Kasubag untuk melaksanakan pertemuan/sosialisasi/workshop/advokasi  | Mulai              |                       |                   |                  | Agenda Kerja  | 10 menit | Disposisi   |            |
| 2.  | membuat konsep kerangka acuan dan kelengkapan yang dibutuhkan dalam pelaksanaan pertemuan/sosialisasi/workshop/advokasi  |                    |                       |                   |                  | Disposisi   | 10 menit | Konsep kerangka acua,jadwal dan kelengkapan               |            |
| 3.  | Pelaksana mengetik bahan pelaksanaan seperti TOR,Jadwal, Petunjuk kerja lainnya sesuai petunjuk kerja dan konsep dari kasubag dan menyampaikan kepada Kasubag/Kasie untuk dikoreksi                            |                    |                       |                   |                  | Konsep kerangka acua,jadwal dan kelengkapan lainnya       | 2 jam    | Bahan pelaksanaan pertemuan/sosialisasi/workshop/advokasi |            |
| 4.  | Kasubag/kasie/fungsional memeriksa kelengkapan bahan rapat jika sudah lengkap maka akan disampaikan kepada pejabat eselon III (Sekretaris/kabid)   |                    |                       |                   |                  | Bahan pelaksanaan pertemuan/sosialisasi/workshop/advokasi | 15 menit | Bahan pelaksanaan pertemuan/sosialisasi/workshop/advokasi |            |
| 5.  | Memeriksa kelengkapan pertemuan/sosialisasi/workshop/advokasi dan menugaskan Kasubag untuk melaksanakan rapat persiapan penyelenggaraan, jika belum lengkap maka diperintahkan kepada kasubag untuk melengkapi |                    |                       |                   |                  | Bahan pelaksanaan pertemuan/sosialisasi/workshop/advokasi | 30 menit | Bahan pelaksanaan pertemuan/sosialisasi/workshop/advokasi |            |



| No. | Tahap Kegiatan   | Pelaksana  |   |                   |                  | Mutu Baku   |       |  | Keterangan |
|-----|--|--|---|-------------------|------------------|---|-------|--|------------|
|     |  | Sekretaris / Kabid   | Kasubag /Kasie/setara   | Pejabat pelaksana | Kepala Dinas PMD | Kelengkapan   | Waktu | Output                                     |            |
| 1   | 2  | 3  | 4   | 5                 | 6                | 7   | 8     | 9  | 10         |
| 6.  | Rapat persiapan penyelenggaraan pertemuan/sosialisasi/workshop/advokasi.                             |  |  |                   |                  | Bahan pelaksanaan pertemuan/sosialisasi/workshop/advokasi | 2 jam | Notulen                                    |            |
| 7.  | Pelaksana mencatat hasil rapat dalam sebuah notulen yang nantinya akan ditindaklanjuti setelah rapat |  |   | Selesai           |                  | Notulen   | 2 jam | Langkah tindak lanjut pelaksanaan kegiatan |            |






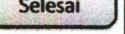


PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA  
SEKRETARIAT  
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM

|  |  |
|--|--|
| Nomor SOP AP   | : 17 Tahun 2021  |
| Tanggal pembuatan  | : 12 Juli 2021   |
| Tanggal Revisi   | : Desember 2024  |
| Tanggal Efektif  | :  |
| Disahkan oleh  | Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa<br>Provinsi Nusa Tenggara Timur, |
|  | Viktorius Manek, S.Sos, M.Si<br>NIP 196910081995031006                         |
| Nama SOP AP  | Pengusulan Karis/Karsu   |
| Dasar Hukum :  | Kualifikasi pelaksana :  |
| 1. Undang -Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara.<br>2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.<br>3. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil<br>4. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010 - 2025.<br>5. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.<br>6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.<br>7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 45 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur untuk Penyederhanaan Birokrasi<br>8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 16 Tahun 2023 tentang Tata Cara Penjatuhan Disiplin Pegawai Negeri Sipil di Lingkup Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.<br>9. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.<br>10. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 81 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Nusa Tenggara Timur<br>11. Surat dari Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor Upx.012.1/119/2019 Tanggal 27 Mei 2019 Perihal Penegasan Implementasi Aplikasi e-Absensi. | 1. Pendidikan minimal D3<br>2. Memahami tata naskah dinas                      |
| Keterkaitan :  | Peralatan/perlengkapan :   |
| SOP AP Penanganan Surat Keluar   | 1. ATK<br>2. Komputer/laptop<br>3. Printer                                     |
| Peringatan :   | Pencatatan/pendataan :   |
| Apabila Pengusulan Karis/Karsu di Dinas PMD Provinsi NTT 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 | Kepala Sub.Bagian Kepegawaian & Umum | Pelaksana | Kepala Dinas PMD | 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 Sekdis  |            |
| 2.  | Menugaskan Pengelola Kepegawaian untuk mengumpulkan bahan dan membuat konsep surat usulan Karis/karsu.  |            |                                      |           |                  | Disposisi Sekdis   | 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/Karus. Jika Setuju memberi paraf dan menyampaikan ke Sekretaris, jika tidak setuju mengembalikan ke 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 | 10 menit | Konsep surat usulan yang telah diparaf oleh kasubag   |            |

| No. | Tahap Kegiatan   | Pelaksana   |   |   |   | Mutu Baku   |         |  | Keterangan   |
|-----|--|---|---|---|---|---|---------|--|--|
|     |  | Sekretaris  | Kepala Sub.Bagian Kepegawaian & Umum  | Pelaksana   | Kepala Dinas PMD  | Kelengkapan   | Waktu   | Output   |  |
| 1   | 2  | 3   | 4   | 5   | 6   | 7   | 8       | 9  | 10   |
| 5.  | Memeriksa konsep surat usulan Karis/Karus. Jika Setuju memberi paraf dan menyampaikan ke Kepala Dinas PMD, jika tidak setuju mengembalikan ke Kasubag Kepegawaian & Umum untuk diperbaiki. |  |   |   |  | Konsep surat usulan yang telah diparaf oleh kasubag | 5 menit | Draft surat usulan Karis/Karsu                 | Sekretaris menandatangani surat usulan jika kepala dinas berhalangan |
| 6.  | Memeriksa konsep surat usulan Karis/Karus. Jika Setuju menandatangani dan menyerahkan ke Sekdis, jika tidak setuju mengembalikan ke Sekretaris untuk diperbaiki.                           |   |   |   |  | Draft surat usulan Karis/Karsu                      | 5 menit | Surat usulan Karis/Karsu                       |  |
|     |  |   | Tidak   |   | Ya  |   |         |  |  |
| 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**  
**DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA**  
**SEKRETARIAT**

|                   |  |
|-------------------|--|
| Nomor SOP AP      | : 18 Tahun 2021  |
| Tanggal Pembuatan | : 21 Juli 2021   |
| Tanggal Revisi    | : Desember 2024  |
| Tanggal Efektif   | :  |
| Disahkan Oleh     | : Kepala Dinas Pembedayaan Masyarakat Dan Desa<br>Provinsi Nusa Tenggara Timur |
|                   | :<br>Viktorius Manek, S.Sos, M.Si<br>NIP 196910081995031006                    |
| Judul SOP AP      | : Penyusunan Laporan Dinas   |

**Dasar Hukum :**

1. Peraturan Presiden Nomor 81 tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025
2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunandan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja,Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja instansi Pemerintah
4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur
5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 45 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur untuk Penyederhanaan Birokrasi
6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur
7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 81 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Nusa Tenggara Timur

**Keterkaitan :**

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

**Peringatan :**

Jika Penyusunan Laporan Dinas tidak sesuai prosedur, maka akan berdampak pada keterlambatan penyampaian Laporan Dinas

**Kualifikasi Pelaksana :**

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

**Peralatan/ Perlengkapan :**

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

**Pencatatan dan Pendataan :**

Disimpan dalam bentuk Sofcopy dan Hardcopy

| No | Tahap  | PELAKSANA    |           |         | MUTU BAKU                     |          |                               | Ket |
|----|--|--------------|-----------|---------|-------------------------------|----------|-------------------------------|-----|
|    |  | Kepala Dinas | Tim Kerja |         | Kelengkapan                   | Waktu    | Output                        |     |
|    |  |              | Ketua Tim | Anggota |                               |          |                               |     |
| 1  | 2  | 3            | 4         | 5       | 6                             | 7        | 8                             | 9   |
| 1. | Menugaskan Ketua Tim untuk menyiapkan konsep Laporan   | Mulai        |           |         | Agenda kerja                  | 10 Menit | Disposisi Petunjuk            |     |
| 2. | Menugaskan Anggota Tim untuk mengumpulkan bahan penyusunan Laporan   |              |           |         | Disposisi                     | 10 Menit | Disposisi dan petunjuk        |     |
| 3. | Mengumpulkan/menyusun konsep Laporan   |              |           |         | Disposisi                     | 1 Minggu | Bahan Laporan, Konsep Laporan |     |
| 4. | Memeriksa konsep Laporan, apabila setuju menyampaikan kepada Kepala Dinas. Apabila tidak setuju mengembalikan kepada Anggota Tim untuk diperbaiki    |              | Ya        |         | Bahan Laporan, Konsep Laporan | 1 Hari   | Bahan Laporan, Konsep Laporan |     |
| 5. | Memeriksa draft Laporan Dinas. Apabila disetujui maka langsung di tanda tangani. Jika tidak maka akan dikembalikan kepada Ketua Tim untuk diperbaiki |              | Tidak     |         | Draft Laporan                 | 1 Jam    | Laporan Dinas PMD Prov. NTT   |     |
| 6. | Menyerahkan Laporan Dinas kepada Ketua Tim untuk di distribusi dan di dokumentasikan   |              |           |         | Laporan Dinas PMD Prov. NTT   | 30 Menit | Laporan Dinas PMD Prov. NTT   |     |
| 7. | Menggandakan dan mendokumentasikan Dokumen Laporan   |              |           | selesai | Laporan Dinas PMD Prov. NTT   | 10 Menit | Laporan Dinas PMD Prov. NTT   |     |





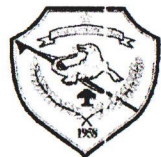
**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**  
**DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA**  
**SEKRETARIAT**

|                     |   |
|---------------------|---|
| Nomor SOP AP :      | 19 Tahun 2021   |
| Tanggal Pembuatan : | 21 Juli 2021  |
| Tanggal Revisi :    | Desember 2024   |
| Tanggal Efektif :   |   |
| Disahkan Oleh :     | Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa<br>Provinsi Nusa Tenggara Timur   |
|                     | <br>Viktorius Manek, S.Sos, M.Si<br>NIP 196910081995031006 |
| Judul SOP AP :      | Penyusunan Laporan Tahunan  |

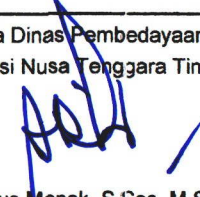
|  |  |
|--|--|
| <b>Dasar Hukum :</b>   | <b>Kualifikasi Pelaksana :</b>   |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Presiden Nomor 81 tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025</li><li>2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja instansi Pemerintah</li><li>4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur</li><li>5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 45 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur untuk Penyederhanaan Birokrasi</li><li>6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur</li><li>7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 81 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Nusa Tenggara Timur</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan Minimal S1</li><li>2. Memahami sistematika penyusunan laporan</li><li>3. Memahami tata naskah dinas</li><li>4. ASN</li></ol> |
| <b>Keterkaitan :</b>   | <b>Peralatan/ Perlengkapan :</b>   |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP AP Penanganan Surat Masuk</li><li>2. SOP Penanganan Surat Keluar</li></ol>  | <ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK</li><li>2. Komputer, Printer</li><li>3. Jaringan Internet</li><li>4. Lembar Kerja, Rencana Kerja</li></ol>                          |
| <b>Peringatan :</b>  | <b>Pencatatan dan Pendataan :</b>  |
| Jika Penyusunan Laporan Tahunan tidak sesuai prosedur, maka akan berdampak pada keterlambatan penyampaian Laporan Tahunan  | Disimpan dalam bentuk Sofcopy dan Hardcopy   |

| No | Tahap  | PELAKSANA    |           |         | MUTU BAKU                           |          |                                     | Ket |
|----|--|--------------|-----------|---------|-------------------------------------|----------|-------------------------------------|-----|
|    |  | Kepala Dinas | Tim Kerja |         | Kelengkapan                         | Waktu    | Output                              |     |
|    |  |              | Ketua Tim | Anggota |                                     |          |                                     |     |
| 1  | 2  | 3            | 4         | 5       | 6                                   | 7        | 8                                   | 9   |
| 1. | Menugaskan Ketua Tim untuk menyiapkan konsep Laporan   | Mulai        |           |         | Agenda kerja                        | 10 Menit | Disposisi Petunjuk                  |     |
| 2. | Menugaskan Anggota Tim untuk mengumpulkan bahan penyusunan Laporan   |              |           |         | Disposisi                           | 10 Menit | Disposisi dan petunjuk              |     |
| 3. | Mengumpulkan/menyusun konsep Laporan   |              |           |         | Disposisi                           | 1 Minggu | Bahan Laporan, Konsep Laporan       |     |
| 4. | Memeriksa konsep Laporan, apabila setuju menyampaikan kepada Kepala Dinas. Apabila tidak setuju mengembalikan kepada Anggota Tim untuk diperbaiki    | Ya           |           |         | Bahan Laporan, Konsep Laporan       | 1 Hari   | Bahan Laporan, Konsep Laporan       |     |
| 5. | Memeriksa draft Laporan Dinas. Apabila disetujui maka langsung di tanda tangani. Jika tidak maka akan dikembalikan kepada Ketua Tim untuk diperbaiki | Ya           |           |         | Draft Laporan                       | 1 Jam    | Laporan Tahunan Dinas PMD Prov. NTT |     |
| 6. | Menyerahkan Laporan Dinas kepada Ketua Tim untuk di distribusi dan di dokumentasikan   |              |           |         | Laporan Tahunan Dinas PMD Prov. NTT | 30 Menit | Laporan Tahunan Dinas PMD Prov. NTT |     |
| 7. | Menggandakan dan mendokumentasikan Dokumen Laporan   |              |           | selesai | Laporan Tahunan Dinas PMD Prov. NTT | 10 Menit | Laporan Tahunan Dinas PMD Prov. NTT |     |





**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA  
SEKRETARIAT**

|                   |   |   |
|-------------------|---|---|
| Nomor SOP AP      | : | 20 Tahun 2021   |
| Tanggal Pembuatan | : | 12 Juli 2021  |
| Tanggal Revisi    | : | Desember 2024   |
| Tanggal Efektif   | : |   |
| Disahkan Oleh     | : | Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa<br>Provinsi Nusa Tenggara Timur   |
|                   |   | <br>Viktorius Manek, S.Sos, M.Si<br>NIP 196910081995031006 |
| Judul SOP AP      | : | Penyusunan Program Kegiatan Manajemen Data  |

**Dasar Hukum :**

1. Peraturan Presiden Nomor 81 tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025
2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Produser Administrasi Pemerintahan
3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas PPerubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur
4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 45 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur untuk Penyederhanaan Birokrasi
5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur
6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 81 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Nusa Tenggara Timur

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Pendidikan Minimal S1
2. Fungsional Perencana
3. ASN

**Keterkaitan :**

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

**Peralatan/ Perlengkapan :**

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

**Peringatan :**

Jika Penyusunan Manajemen Data tidak sesuai prosedur, maka akan berdampak pada kualitas informasi

**Pencatatan dan Pendataan :**

Disimpan dalam bentuk Sofcopy dan Hardcopy

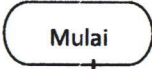
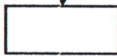
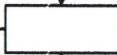
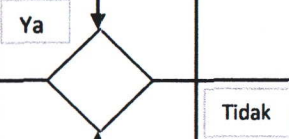
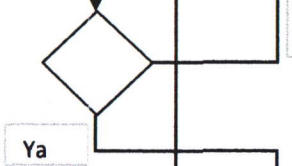
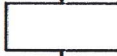
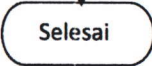
| No | Tahap   | PELAKSANA    |           |         | MUTU BAKU   |       |        | Ket |
|----|---|--------------|-----------|---------|-------------|-------|--------|-----|
|    |   | Kepala Dinas | Tim Kerja |         | Kelengkapan | Waktu | Output |     |
|    |   |              | Ketua Tim | Anggota |             |       |        |     |
| 1  | 2   | 3            | 4         | 5       | 6           | 7     | 8      | 9   |
| 1. | Menugaskan Ketua Tim untuk mengumpul atau menghimpun data |              |           |         |             |       |        |     |





**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**  
**DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA**  
**SEKRETARIAT**

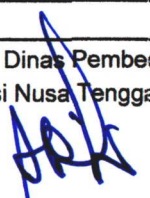
|  |  |
|--|--|
| Nomor SOP AP   | : 21 Tahun 2021  |
| Tanggal Pembuatan  | : 12 Juli 2021   |
| Tanggal Revisi   | : Desember 2024  |
| Tanggal Efektif  | :  |
| Disahkan Oleh  | : Kepala Dinas Pembedayaan Masyarakat Dan Desa<br>Provinsi Nusa Tenggara Timur   |
|  | <br>Viktorius Manek, S.Sos, M.Si<br>NIP 196910081995031006                                    |
| Judul SOP AP   | : Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP)  |
| Dasar Hukum :  | Kualifikasi Pelaksana :  |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Pemerintah</li><li>2. Peraturan Presiden Nomor 81 tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025</li><li>3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja instansi Pemerintah</li><li>5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur</li><li>6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 45 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur untuk Penyederhanaan Birokrasi</li><li>7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur</li><li>8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 81 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Nusa Tenggara Timur</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan Minimal S1</li><li>2. Memahami sistematika penyusunan laporan</li><li>3. Memahami tata naskah dinas</li><li>4. ASN</li></ol> |
| Keterkaitan :  | Peralatan/ Perlengkapan :  |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP AP Penanganan Surat Masuk</li><li>2. SOP Penanganan Surat Keluar</li></ol>  | <ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK</li><li>3. Jaringan Internet</li><li>2. Komputer, Printer</li><li>4. Lembar Kerja, Rencana Kerja</li></ol>                          |
| Peringatan :   | Pencatatan dan Pendataan :   |
| Jika Penyusunan LKIP Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa tidak sesuai prosedur, maka akan berdampak pada keterlambatan penyampaian LKIP   | Disimpan dalam bentuk Sofcopy dan Hardcopy   |

| No | Tahap   | PELAKSANA  |   |   | MUTU BAKU  |          |   | Ket |
|----|---|--|---|---|--|----------|---|-----|
|    |   | Kepala Dinas   | Tim Kerja   |   | Kelengkapan  | Waktu    | Output  |     |
|    |   |  | Ketua Tim   | Anggota   |  |          |   |     |
| 1  | 2   | 3  | 4   | 5   | 6  | 7        | 8   | 9   |
| 1. | Menugaskan Ketua Tim untuk menyusun Konsep LAKIP  |   |   |   | Surat/ Nota Dinas Permintaan LAKIP Dinas PMD               | 5 Menit  | Surat diterima  |     |
| 2. | Memerintahkan Anggota Tim untuk mengumpulkan bahan penyusunan LAKIP dari tiap-tiap Bidang   |  |   |   | Surat dengan lembar disposisi                              | 5 Menit  | Surat dengan lembar disposisi                           |     |
| 3. | Mengumpulkan dan menyerahkan bahan penyusunan LAKIP kepada Ketua Tim  |  |   |    | Disposisi, nota dinas dan instrumen pengumpulan data LAKIP | 10 Menit | Bahan dan konsep LAKIP                                  |     |
| 4. | Memeriksa konsep LAKIP. Apabila disetujui maka langsung di paraf dan menyampaikan Kepala Dinas. Jika tidak maka akan dikembalikan kepada Anggota Tim untuk diperbaiki |  |   |   | Bahan dan konsep LAKIP                                     | 2 Hari   | Konsep LAKIP  |     |
| 5. | Memeriksa konsep LAKIP. Apabila disetujui maka langsung di tandatangani. Jika tidak maka akan dikembalikan kepada Ketua Tim   |  |   |   | Konsep LAKIP   | 2 Hari   | Draft LAKIP   |     |
| 6. | Menyerahkan dokumen LAKIP kepada Ketua Tim untuk di proses lebih lanjut   |  |  |   | Draft LAKIP  | 90 Menit | Dokumen LAKIP   |     |
| 7. | Mendokumentasikan dan mengarisipkan Dokumen Lakip serta menyampaikan kepada Gubernur Up. Biro Organisasi  |  |   |  | Dokumen LAKIP Dinas PMD Prov. NTT                          | 5 Menit  | Dokumen LAKIP Dinas PMD Prov. NTT dan bukti dokumentasi |     |





**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**  
**DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA**  
**SEKRETARIAT**

|                   |   |   |
|-------------------|---|---|
| Nomor SOP AP      | : | 22 Tahun 2021   |
| Tanggal Pembuatan | : | 21 Juli 2021  |
| Tanggal Revisi    | : | Desember 2024   |
| Tanggal Efektif   | : |   |
| Disahkan Oleh     | : | Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa<br>Provinsi Nusa Tenggara Timur   |
|                   |   | <br>Viktorius Manek, S.Sos, M.Si<br>NIP 196910081995031006 |
| Judul SOP AP      | : | Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)   |

**Dasar Hukum :**

1. UU Nomor 25 Tahun 2004 tentang Penyelenggaraan Pemerintahan yang Bersih dan Bebas KKN
2. UU Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah
3. UU Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
4. PP Nomor 58 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
5. Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana yang telah diubah dengan tentang Perubahan atas Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 Permendagri Nomor 59 Tahun 2007
6. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur
8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 45 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur untuk Penyederhanaan Birokrasi
9. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur
10. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 81 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Nusa Tenggara Timur

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Pendidikan serendah – rendahnya SLTA / Sarjana
2. Memahami sistematika penyusunan laporan
3. Memahami tata naskah dinas
4. ASN

**Keterkaitan :**

1. SOP Internal Dinas PMD,
2. SOP Eksternal yaitu Bappeda dan BPPKAD

**Peralatan/ Perlengkapan :**

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

**Peringatan :**

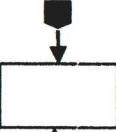

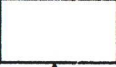
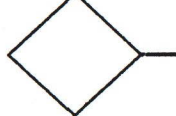
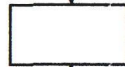
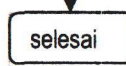
Jika Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) tidak sesuai prosedur, maka akan berdampak pada keterlambatan penyampaian Rencana Kerja Anggaran (RKA)

**Pencatatan dan Pendataan :**

Disimpan dalam bentuk Sofcopy dan Hardcopy

| No | Tahap  | PELAKSANA    |           |         | MUTU BAKU   |       |        | Ket |
|----|--|--------------|-----------|---------|-------------|-------|--------|-----|
|    |  | Kepala Dinas | Tim Kerja |         | Kelengkapan | Waktu | Output |     |
|    |  |              | Ketua Tim | Anggota |             |       |        |     |
| 1  | 2  | 3            | 4         | 5       | 6           | 7     | 8      | 9   |
| 1. | Menugaskan Ketua Tim untuk Menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) |              |           |         |             |       |        |     |



| No  | Tahap  | PELAKSANA    |   |   | MUTU BAKU                          |          |                                 | Ket |
|-----|--|--------------|---|---|------------------------------------|----------|---------------------------------|-----|
|     |  | Kepala Dinas | Tim Kerja   |   | Kelengkapan                        | Waktu    | Output                          |     |
|     |  |              | Ketua Tim   | Anggota   |                                    |          |                                 |     |
| 1   | 2  | 3            | 4   | 5   | 6                                  | 7        | 8                               | 9   |
| 7.  | Menyusun draft RKA sesuai dengan hasil asistensi   |              |   |    | Notulen dan Berita acara Asistensi | 2 Hari   | Draft RKA                       |     |
| 8.  | Memeriksa draf RKA. Apabila setuju, menyampaikan kepada Kepala Dinas. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada Anggota Tim untuk memperbaiki.        |              |  |    | Draft RKA                          | 2 Jam    | Draft RKA                       |     |
| 9.  | Memeriksa draft RKA Perubahan. Apabila disetujui maka langsung di tanda tangani. Jika tidak maka akan dikembalikan kepada Ketua Tim untuk diperbaiki |              |    |   | Draft RKA                          | 1 Jam    | Dokumen RKA Dinas PMD Prov. NTT |     |
| 10. | Menyerahkan dokumen RKA kepada Anggota Tim untuk didistribusikan dan didokumentasikan.   |              |  |   | Dokumen RKA Dinas PMD Prov. NTT    | 10 Menit | Dokumen RKA Dinas PMD Prov. NTT |     |
| 11. | Mendistribusi dan Mendokumentasikan  |              |   |  | Dokumen RKA Dinas PMD Prov. NTT    | 1 Jam    | Dokumen RKA Dinas PMD Prov. NTT |     |



**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**  
**DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA**  
**SEKRETARIAT**

|                   |  |
|-------------------|--|
| Nomor SOP AP      | : 23 Tahun 2021  |
| Tanggal Pembuatan | : 21 Juli 2021   |
| Tanggal Revisi    | : Desember 2024  |
| Tanggal Efektif   | :  |
| Disahkan Oleh     | : Kepala Dinas Pembedayaan Masyarakat Dan Desa<br>Provinsi Nusa Tenggara Timur |
|                   | :<br>Viktorius Manek, S.Sos, M.Si<br>NIP 196910081995031006                    |
| Judul SOP AP      | : Penyusunan Perubahan Rencana Kerja Anggaran (RKA)                            |

**Dasar Hukum :**

1. UU Nomor 25 Tahun 2004 tentang Penyelenggaraan Pemerintahan yang Bersih dan Bebas KKN
2. UU Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah
3. UU Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
4. PP Nomor 58 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
5. Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana yang telah diubah dengan tentang Perubahan atas Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 Permendagri Nomor 59
6. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur
8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 45 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur untuk Penyederhanaan Birokrasi
9. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur
10. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 81 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Nusa Tenggara Timur

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Pendidikan serendah – rendahnya SLTA / Sarjana
2. Memahami sistematika penyusunan laporan
3. Memahami tata naskah dinas
4. ASN

**Keterkaitan :**

1. SOP Internal Dinas PMD,
2. SOP Eksternal yaitu Bappeda dan BPPKAD

**Peralatan/ Perlengkapan :**

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

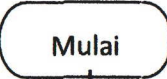
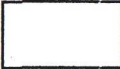


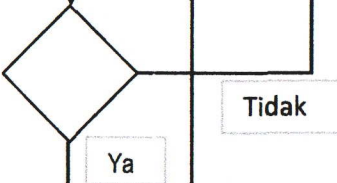
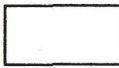

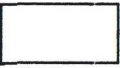

**Peringatan :**

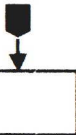

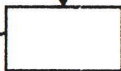
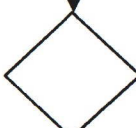

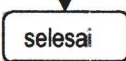
Jika Penyusunan Perubahan Rencana Kerja Anggaran (RKA) tidak sesuai prosedur, maka akan berdampak pada keterlambatan penyampaian Rencana Kerja Anggaran (RKA)

**Pencatatan dan Pendataan :**

Disimpan dalam bentuk Sofcopy dan Hardcopy




| No | Tahap   | PELAKSANA   |   |  | MUTU BAKU  |          |  | Ket   |
|----|---|---|---|--|--|----------|--|---|
|    |   | Kepala Dinas  | Tim Kerja   |  | Kelengkapan  | Waktu    | Output   |   |
|    |   |   | Ketua Tim   | Anggota  |  |          |  |   |
| 1  | 2   | 3   | 4   | 5  | 6  | 7        | 8  | 9   |
| 1. | Menugaskan Ketua Tim untuk Menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA)  |    |   |  | Agenda kerja   | 10 Menit | Disposisi Petunjuk   | Bulan februari tahun berjalan dari tahun rencana. |
| 2. | Menugaskan Anggota Tim untuk mengumpulkan bahan penyusunan RKA dari tiap-tiap bidang teknis dan menyusun konsep RKA Perubahan   |   |    |  | Disposisi  | 10 Menit | Disposisi dan petunjuk   |   |
| 3. | Mengumpulkan/menghimpun bahan dari tiap bidang teknis, menyusun konsep RKA Perubahan  |   |   |   | Disposisi/petunjuk, Nota Dinas   | 2 Minggu | Nota dinas, Kerangka acuan kegiatan dan RAB, data dukung dari tiap bidang teknis dan konsep RKA. |   |
| 4. | Memeriksa Konsep RKA Perubahan dinas PMD. Apabila setuju menyampaikan kepada Kepala Dinas. Apabila tidak setuju mengembalikan kepada Anggota Tim untuk diperbaiki   |   |    |  | Nota dinas, Kerangka acuan kegiatan dan RAB, data dukung dari tiap bidang teknis dan konsep RKA. | 2 Jam    | Konsep RKA   |   |
| 5. | Memeriksa konsep RKA Perubahan. Apabila setuju menyampaikan kepada Ketua Tim untuk melaksanakan asistensi konsep RKA dari tiap bidang teknis dan apabila tidak setuju mengembalikan kepada Ketua Tim untuk diperbaiki |   |   |  | Konsep RKA   | 1 Jam    | Konsep RKA   |   |
| 6. | Melaksanakan asistensi konsep RKA Perubahan bersama bidang teknis dan menugaskan analisis perencanaan, Evaluasi dan pelaporan untuk menyusun draft RKA Perubahan  |  |  | <br> | Nota Dinas, Draft RKA, Jadwal Asistensi dan Daftar Hadir   | 2 Jam    | Notulen dan Berita acara Asistensi   | 2 Jam untuk setiap Bidang teknis                  |

| No  | Tahap   | PELAKSANA   |   |   | MUTU BAKU                          |          |                                 | Ket |
|-----|---|---|---|---|------------------------------------|----------|---------------------------------|-----|
|     |   | Kepala Dinas  | Tim Kerja   |   | Kelengkapan                        | Waktu    | Output                          |     |
|     |   |   | Ketua Tim   | Anggota   |                                    |          |                                 |     |
| 1   | 2   | 3   | 4   | 5   | 6                                  | 7        | 8                               | 9   |
| 7.  | Menyusun draft RKA Perubahan sesuai dengan hasil asistensi  |   |   |    | Notulen dan Berita acara Asistensi | 2 Hari   | Draft RKA                       |     |
| 8.  | Memeriksa draf RKA Perubahan. Apabila setuju, menyampaikan kepada Kepala Dinas. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada Anggota Tim untuk memperbaiki. |   |  |    | Draft RKA                          | 2 Jam    | Draft RKA                       |     |
| 9.  | Memeriksa draft RKA Perubahan. Apabila disetujui maka langsung di tanda tangani. Jika tidak maka akan dikembalikan kepada Ketua Tim untuk diperbaiki    |  |   |   | Draft RKA                          | 1 Jam    | Dokumen RKA Dinas PMD Prov. NTT |     |
| 10. | Menyerahkan dokumen RKA Perubahan kepada Anggota Tim untuk didistribusikan dan didokumentasikan.  |   |  |   | Dokumen RKA Dinas PMD Prov. NTT    | 10 Menit | Dokumen RKA Dinas PMD Prov. NTT |     |
| 11. | Mendistribusi dan Mendokumentasikan RKA Perubahan   |   |   |  | Dokumen RKA Dinas PMD Prov. NTT    | 1 Jam    | Dokumen RKA Dinas PMD Prov. NTT |     |





**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA  
SEKRETARIAT**

|                   |   |
|-------------------|---|
| Nomor SOP AP      | : 24 Tahun 2021   |
| Tanggal Pembuatan | : 12 Juli 2021  |
| Tanggal Revisi    | : Desember 2024   |
| Tanggal Efektif   | :   |
| Disahkan Oleh     | : Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa<br>Provinsi Nusa Tenggara Timur   |
|                   | <br>Viktorius Manek, S.Sos, M.Si<br>NIP 196910081995031006 |
| Judul SOP AP      | : Penyusunan Program Kegiatan APBN  |

**Dasar Hukum :**

1. UU 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 Green Desain Reformasi Birokrasi 2010-2025
4. Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 1 Tahun 2008 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Provinsi NTT Tahun 2005 -2025
5. Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Tahun 2025-2045
6. Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 1 Tahun 2014 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi NTT Tahun 2005 -2025
7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur
8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 45 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur untuk Penyederhanaan Birokrasi
9. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur
10. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 81 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Nusa Tenggara Timur

**Keterkaitan :**

1. Penyusunan TOR dan RAB Sub Bagian/Seksi

**Peringatan :**

Apabila penyusunan Program Kegiatan APBN tidak sesuai Prosedur, maka akan berdampak pada kualitas penyusunan program kegiatan APBN dan DIPA

**Kualifikasi Pelaksana :**

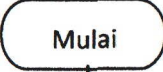
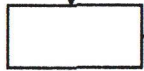
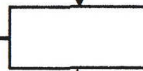


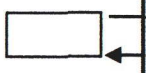


1. Pendidikan Minimal S1
2. Fungsional Perencana
3. ASN

**Peralatan/ Perlengkapan :**





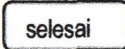
1. ATK
2. Komputer, Printer
3. Jaringan Internet
4. Lembar Kerja, Rencana Kerja

**Pencatatan dan Pendataan :**

Disimpan dalam bentuk Sofcopy dan Hardcopy

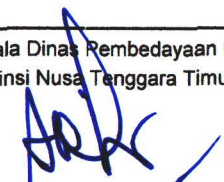
| No | Tahap  | PELAKSANA  |   |   | MUTU BAKU  |          |  | Ket                              |
|----|--|--|---|---|--|----------|--|----------------------------------|
|    |  | Kepala Dinas   | Tim Kerja   |   | Kelengkapan  | Waktu    | Output   |                                  |
|    |  |  | Pketua Tim  | Anggota   |  |          |  |                                  |
| 1  | 2  | 3  | 4   | 5   | 6  | 7        | 8  | 9                                |
| 1. | Menugaskan Ketua Tim untuk menyusun Program Kegiatan APBN Dinas PMD Prov. NTT  |    |   |   | Agenda kerja   | 10 Menit | Disposisi Petunjuk   |                                  |
| 2. | Menugaskan Angota Tim untuk mengumpulkan bahan Program Kegiatan APBN tiap Bidang teknis dan menyusun konsep Program Kegiatan APBN  |  |    |   | Disposisi  | 10 Menit | Disposisi dan petunjuk   |                                  |
| 3. | Mengumpulkan/menghimpun bahan dari tiap Bidang teknis untuk menyusun konsep Program Kegiatan APBN  |  |   |    | Disposisi/petunjuk, Nota Dinas   | 2 Minggu | Kerangka Acuan Kegiatan dan RAB data dukung dari tiap Bidang teknis dan konsep Program Kegiatan APBN |                                  |
| 4. | Memeriksa konsep Program Kegiatan APBN, apabila setuju menyampaikan kepada Kadis. Apabila tidak setuju mengembalikan kepada Ketua Tim, Evaluasi dan Pelaporan untuk diperbaiki   |  |    |   | Kerangka Acuan Kegiatan dan RAB data dukung dari tiap Bidang teknis dan konsep Program Kegiatan APBN | 2 Jam    | Konsep Program Kegiatan APBN   |                                  |
| 5. | Memeriksa konsep Program Kegiatan APBN. Apabila setuju menyampaikan kepada Ketua Tim untuk melaksanakan asistensi konsep Program Kegiatan APBN dari tiap bidang teknis, dan apabila tidak setuju mengembalikan kepada Ketua Tim untuk diperbaiki |   |   |   | Konsep Program Kegiatan APBN   | 1 Jam    | Konsep Program Kegiatan APBN   |                                  |
| 6. | Melaksanakan asistensi konsep Program Kegiatan APBN bersama Bidang teknis dan menugaskan Anggota Tim untuk menyusun draft Program Kegiatan APBN  |  |  |  | Nota Dinas, Program Kegiatan APBN, Jadwal Asistensi dan Daftar Hadir                                 | 2 Jam    | Notulen dan Berita acara Asistensi   | 2 Jam untuk setiap Bidang teknis |



| No  | Tahap  | PELAKSANA  |   |   | MUTU BAKU                          |          |                               | Ket |
|-----|--|--|---|---|------------------------------------|----------|-------------------------------|-----|
|     |  | Kepala Dinas   | Tim Kerja   |   | Kelengkapan                        | Waktu    | Output                        |     |
|     |  |  | Pketua Tim  | Anggota   |                                    |          |                               |     |
| 1   | 2  | 3  | 4   | 5   | 6                                  | 7        | 8                             | 9   |
| 7.  | Menyusun draft Program Kegiatan APBN sesuai dengan hasil dari asistensi  |  |   |    | Notulen dan Berita acara Asistensi | 2 Hari   | Draft Program Kegiatan APBN   |     |
| 8.  | Memeriksa Draft Program Kegiatan APBN, dan menyampaikan kepada Kadis, apabila tidak setuju dikembalikan kepada Anggota Tim untuk diperbaiki                  |  |  |   | Draft Program Kegiatan APBN        | 2 Jam    | Draft Program Kegiatan APBN   |     |
| 9.  | Memeriksa draft Program Kegiatan APBN. Apabila disetujui maka langsung di tanda tangani. Jika tidak maka akan dikembalikan kepada Ketua Tim untuk diperbaiki |  |   |   | Draft Program Kegiatan APBN        | 1 Jam    | Dokumen Program Kegiatan APBN |     |
| 10. | Menyerahkan dokumen Program Kerja APBN kepada Anggota Tim untuk di distribusi dan di dokumentasikan  |  |  |   | Dokumen Program Kegiatan APBN      | 30 Menit | Dokumen Program Kegiatan APBN |     |
| 11. | Mendistribusi dan Mendokumentasikan  |  |   |  | Program Kegiatan APBN              | 1 Jam    | Dokumen Program Kegiatan APBN |     |

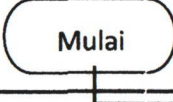
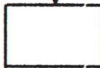
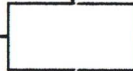


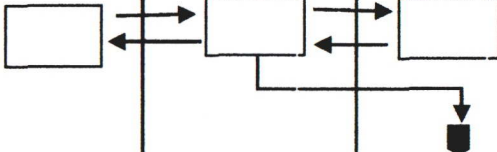


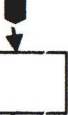
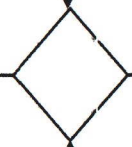

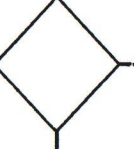


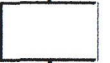
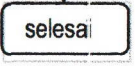
**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA  
SEKRETARIAT**

|                 |   |   |
|-----------------|---|---|
| Nomor SOP AP    | : | 25 Tahun 2021   |
| Tanggal Pembuat | : | 21 Juli 2021  |
| Tanggal Revisi  | : | Desember 2024   |
| Tanggal Efektif | : |   |
| Disahkan Oleh   | : | Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa<br>Provinsi Nusa Tenggara Timur   |
|                 |   | <br>Viktorius Manek, S.Sos, M.Si<br>NIP 196910081995031006 |
| Judul SOP AP    | : | Penyusunan Program Kegiatan DAK (Fisik dan Non Fisik)   |

|   |   |
|---|---|
| <b>Dasar Hukum :</b>  | <b>Kualifikasi Pelaksana :</b>  |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. UU Nomor 25 Tahun 2004 tentang sistem perencanaan Pembangunan Nasional</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah</li><li>3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 Tentang Grean Desain Reformasi Birokrasi 2010-2025</li><li>4. Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 1 Tahun 2008 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Provinsi NTT Tahun 2005 -2025</li><li>5. Instruksi Menti Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Tahun 2025-2045</li><li>6. Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 1 Tahun 2014Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi NTT Tahun 2005 -2025</li><li>Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur</li><li>7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 45 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur untuk Penyederhanaan Birokrasi</li><li>8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur</li><li>9. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 81Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Nusa Tenggara Timur</li><li>10.</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan Minimal S1</li><li>2. Fungsional Perencana</li><li>3. ASN</li></ol>                                 |
| <b>Keterkaitan :</b>  | <b>Peralatan/ Perlengkapan :</b>  |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Penyusunan TOR dan RAB Sub Bagian/Seksi</li></ol>  | <ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK</li><li>3. Jaringan Internet</li><li>2. Komputer, Printer</li><li>4. Lembar Kerja, Rencana Kerja</li></ol> |
| <b>Peringatan :</b>   | <b>Pencatatan dan Pendataan :</b>   |
| Apabila penyusunan Program Kegiatan APBN tidak sesuai Prosedur, maka akan berdampak pada kualitas   | Disimpan dalam bentuk Sofcopy dan Hardcopy  |



| NO | Tahap  | PELAKSANA  |   |   | MUTU BAKU   |          |   | Ket                              |
|----|--|--|---|---|---|----------|---|----------------------------------|
|    |  | Kepala Dinas   | Tim Kerja   |   | Kelengkapan   | Waktu    | Output  |                                  |
|    |  |  | Ketua Tim   | Anggota   |   |          |   |                                  |
| 1  | 2  | 3  | 4   | 5   | 6   | 7        | 8   | 9                                |
| 1. | Menugaskan Ketua Tim untuk menyusun Program Kegiatan DAK (Fisik dan Non Fisik)   |     |   |   | Agenda kerja  | 10 Menit | Disposisi Petunjuk  |                                  |
| 2. | Menugaskan Anggota Tim untuk mengumpulkan bahan Program Kegiatan DAK (Fisik dan Non Fisik) tiap Bidang teknis dan menyusun konsep Program Kegiatan DAK (Fisik dan Non Fisik)   |  |  |   | Disposisi   | 10 Menit | Disposisi dan petunjuk  |                                  |
| 3. | Mengumpulkan/menghimpun bahan dari tiap Bidang teknis untuk menyusun konsep Program Kegiatan DAK (Fisik dan Non Fisik)   |  |   |  | Disposisi/petunjuk, Nota Dinas  | 2 Minggu | Kerangka Acuan Kegiatan dan RAB data dukung dari tiap Bidang teknis dan konsep Program Kegiatan DAK (Fisik dan Non Fisik) |                                  |
| 4. | Memeriksa konsep Program Kegiatan DAK (Fisik dan Non Fisik) apabila setuju menyampaikan kepada Kepala Dinas. Apabila tidak setuju mengembalikan kepada Anggota Tim untuk diperbaiki  |  |  |   | Konsep Program Kegiatan DAK (Fisik dan Non Fisik)   | 2 Jam    | Konsep Program Kegiatan DAK (Fisik dan Non Fisik)   |                                  |
| 5. | Memeriksa konsep Program Kegiatan DAK. Apabila setuju menyampaikan kepada Ketua Tim untuk melaksanakan asistensi konsep Program Kegiatan DAK dari tiap bidang teknis, dan apabila tidak setuju mengembalikan kepada Ketua Tim untuk diperbaiki |  |  |   | Konsep Program Kegiatan DAK (Fisik dan Non Fisik)   | 1 Jam    | Konsep Program Kegiatan DAK (Fisik dan Non Fisik)   |                                  |
| 6. | Melaksanakan asistensi konsep Program Kegiatan DAK (Fisik dan Non Fisik) bersama Bidang teknis dan menugaskan Anggota Tim untuk menyusun draft Program Kegiatan DAK (Fisik dan Non Fisik)  |  |   |   | Nota Dinas, Program Kegiatan DAK (Fisik dan Non Fisik), Jadwal Asistensi dan Daftar Hadir | 2 Jam    | Notulen dan Berita acara Asistensi  | 2 Jam untuk setiap Bidang teknis |

| NO  | Tahap  | PELAKSANA  |  |   | MUTU BAKU  |          |  | Ket |
|-----|--|--|--|---|--|----------|--|-----|
|     |  | Kepala Dinas   | Tim Kerja  |   | Kelengkapan  | Waktu    | Output   |     |
|     |  |  | Ketua Tim  | Anggota   |  |          |  |     |
| 1   | 2  | 3  | 4  | 5   | 6  | 7        | 8  | 9   |
| 7.  | Menyusun draft Program Kegiatan DAK (Fisik dan Non Fisik)  |  |  |    | Notulen dan Berita acara Asistensi                                     | 2 Hari   | Draft Program Kegiatan DAK (Fisik dan Non Fisik)                       |     |
| 8.  | Memeriksa draft Program Kegiatan DAK (Fisik dan Non Fisik), apabila setuju menyampaikan kepada Kadis, apabila tidak setuju dikembalikan kepada Anggota Tim untuk diperbaiki        |  |   |    | Draft Program Kegiatan DAK (Fisik dan Non Fisik)                       | 2 Jam    | Draft Program Kegiatan DAK (Fisik dan Non Fisik)                       |     |
| 9.  | Memeriksa draft Program Kegiatan DAK (Fisik dan Non Fisik),. Apabila disetujui maka langsung di tanda tangani. Jika tidak maka akan dikembalikan kepada Ketua Tim untuk diperbaiki |   |   |   | Draft Program Kegiatan DAK (Fisik dan Non Fisik)                       | 1 Jam    | Dokumen Program Kegiatan DAK (Fisik dan Non Fisik) Dinas PMD Prov. NTT |     |
| 10. | Menyerahkan dokumen Program Kegiatan DAK (Fisik dan Non Fisik) Dinas PMD Prov. NTT kepada Anggota Tim untuk di distribusi dan di dokumentasikan                                    |  |  |   | Dokumen Program Kegiatan DAK (Fisik dan Non Fisik) Dinas PMD Prov. NTT | 10 Menit | Dokumen Program Kegiatan DAK (Fisik dan Non Fisik) Dinas PMD Prov. NTT |     |
| 11. | Menggandakan dan mendokumentasikan dokumen Program Kegiatan DAK (Fisik dan Non Fisik) Dinas PMD Prov. NTT  |  |  |  | Dokumen Program Kegiatan DAK (Fisik dan Non Fisik) Dinas PMD Prov. NTT | 1 Jam    | Dokumen Program Kegiatan DAK (Fisik dan Non Fisik) Dinas PMD Prov. NTT |     |





**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA  
SEKRETARIAT**

|                   |   |
|-------------------|---|
| Nomor SOP AP      | : 26 Tahun 2021   |
| Tanggal Pembuatan | : 12 Juli 2021  |
| Tanggal Revisi    | : Desember 2024   |
| Tanggal Efektif   | :   |
| Disahkan Oleh     | : Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa<br>Provinsi Nusa Tenggara Timur   |
|                   | <br>Viktorius Manek, S.Sos, M.Si<br>NIP 196910081995031006 |
| Judul SOP AP      | : Penyusunan Rencana Kerja (Renja)  |

**Dasar Hukum :**

1. Peraturan Pemerintah Nomor 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Pemerintah
2. Peraturan Presiden Nomor 81 tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025
3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja instansi Pemerintah
5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur
6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 45 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur untuk Penyederhanaan Birokrasi
7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur
8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 81 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Nusa Tenggara Timur

**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 Penanganan Surat Keluar

**Peralatan/ Perlengkapan :**

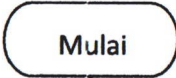
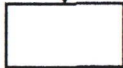
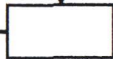
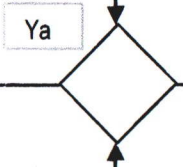


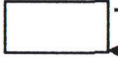
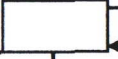

1. ATK
2. Komputer, Printer
3. Jaringan Internet
4. Lembar Kerja, Rencana Kerja

**Peringatan :**



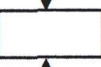


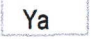
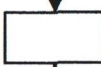
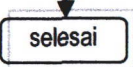
Jika Penyusunan Rencana Kerja (Renja) tidak sesuai prosedur, maka akan berdampak pada keterlambatan penyampaian Rencana Kerja (Renja)

**Pencatatan dan Pendataan :**

Disimpan dalam bentuk Sofcopy dan Hardcopy

| No | Tahap   | PELAKSANA  |   |   | MUTU BAKU  |          |  | Ket                              |
|----|---|--|---|---|--|----------|--|----------------------------------|
|    |   | Kepala Dinas   | Tim Kerja   |   | Kelengkapan  | Waktu    | Output   |                                  |
|    |   |  | Ketua Tim   | Anggota   |  |          |  |                                  |
| 1  | 2   | 3  | 4   | 5   | 6  | 7        | 8  | 9                                |
| 1. | Menugaskan Ketua Tim untuk menyusun Renja   |    |   |   | Agenda kerja   | 10 Menit | Disposisi Petunjuk   |                                  |
| 2. | Menugaskan Anggota Tim untuk mengumpulkan bahan penyusunan Renja dari tiap Bidang teknis dan menyusun konsep Renja  |  |    |   | Disposisi  | 10 Menit | Disposisi dan petunjuk   |                                  |
| 3. | Mengumpulkan/menghimpun bahan dari tiap Bidang teknis untuk menyusun konsep Renja   |  |   |    | Disposisi/petunjuk , Nota Dinas  | 2 Minggu | Kerangka Acuan Kegiatan dan RAB data dukung dari tiap Bidang teknis dan konsep Renja |                                  |
| 4. | Memeriksa konsep Renja, apabila setuju menyampaikan kepada Kepala Dinas. Apabila tidak setuju mengembalikan kepada Anggota Tim dan Pelaporan untuk diperbaiki                 |  |    |   | Kerangka Acuan Kegiatan dan RAB data dukung dari tiap Bidang teknis dan konsep Renja | 2 Jam    | Konsep Renja   |                                  |
| 5. | Memeriksa konsep Renja. Jika tidak setuju maka akan di kembalikan kepada Ketua Tim. Jika setuju maka akan diadakan rapat bersama Seluruh bidang                               |  |  |   | Konsep Renja   | 1 Jam    | Konsep Renja   |                                  |
| 6. | Mengadakan rapat bersama Seluruh Bidang untuk membahas konsep Renstra Dinas PMD yang dipimpin kepala Dinas dan Ketua Tim untuk menyempurnakan konsep Renja sesuai hasil rapat |  |  |  | Nota Dinas, Konsep Renja, Jadwal Asistensi dan Daftar Hadir                          | 2 Jam    | Notulen dan Berita acara Asistensi   | 2 Jam untuk setiap Bidang teknis |



| No  | Tahap  | PELAKSANA   |   |  | MUTU BAKU                          |          |                           | Ket |
|-----|--|---|---|--|------------------------------------|----------|---------------------------|-----|
|     |  | Kepala Dinas  | Tim Kerja   |  | Kelengkapan                        | Waktu    | Output                    |     |
|     |  |   | Ketua Tim   | Anggota  |                                    |          |                           |     |
| 1   | 2  | 3   | 4   | 5  | 6                                  | 7        | 8                         | 9   |
| 7.  | Menyusun draft Renja sesuai dengan hasil keputusan rapat bersama   |   |   |   | Notulen dan Berita acara Asistensi | 2 Hari   | Draft Renja               |     |
| 8.  | Memeriksa konsep Renja, apabila sesuai menyampaikan kepada Kadis, apabila tidak sesuai dikembalikan kepada Anggota Tim untuk diperbaiki      |   |  |   | Draft Renja                        | 2 Jam    | Draft Renja               |     |
| 9.  | Memeriksa draft Renja. Apabila disetujui maka langsung di tanda tangani. Jika tidak maka akan dikembalikan kepada Ketua Tim untuk diperbaiki |   |  |  | Draft Renja                        | 1 Jam    | Renja Dinas PMD Prov. NTT |     |
| 10. | Menyerahkan dokumen Renja kepada Ketua Tim untuk di distribusi dan di dokumentasikan   |  |  |  | Renja Dinas PMD Prov. NTT          | 30 Menit | Renja Dinas PMD Prov. NTT |     |
| 11. | Menggandakan, menyampaikan Renja kepada Gubernur Up. Kepala Bapperida mendistribusi copy Renja kepada seluruh Bidang dan Mengarsipkan        |   |   |  | Renja Dinas PMD Prov. NTT          | 2 Jam    | Renja Dinas PMD Prov. NTT |     |



**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**  
**DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA**  
**SEKRETARIAT**

|   |   |   |
|---|---|---|
| Nomor SOP AP  | : | 27 Tahun 2021   |
| Tanggal Pembuatan   | : | 12 Juli 2021  |
| Tanggal Revisi  | : | Desember 2024   |
| Tanggal Efektif   | : |   |
| Disahkan Oleh   | : | Kepala Dinas Pembedayaan Masyarakat Dan Desa<br>Provinsi Nusa Tenggara Timur  |
|   |   | <br>Viktorius Manek, S.Sos, M.Si<br>NIP 196910081995031006 |
| Judul SOP AP  | : | Penyusunan Perubahan Rencana Kerja (Renja)  |
| <b>Kualifikasi Pelaksana :</b>  |   |   |
| 1. Pendidikan Minimal S1<br>2. Memahami sistematika penyusunan laporan<br>3. Memahami tata naskah dinas<br>4. ASN |   |   |
| <b>Peralatan/ Perlengkapan :</b>  |   |   |
| 1. ATK<br>2. Komputer, Printer<br>3. Jaringan Internet<br>4. Lembar Kerja, Rencana Kerja                          |   |   |
| <b>Pencatatan dan Pendataan :</b>   |   |   |
| Disimpan dalam bentuk Sofcopy dan Hardcopy  |   |   |

**Dasar Hukum :**

1. Peraturan Pemerintah Nomor 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Pemerintah
2. Peraturan Presiden Nomor 81 tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025
3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja instansi Pemerintah
5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur
6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 45 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur untuk Penyederhanaan Birokrasi
7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur
8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 81 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Nusa Tenggara Timur

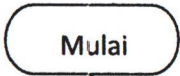
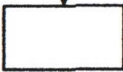
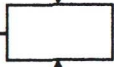
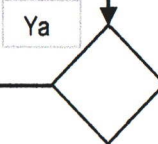
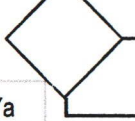
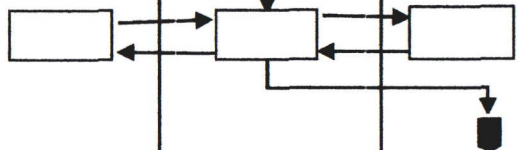
**Keterkaitan :**




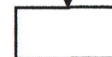
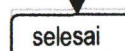
1. SOP AP Penanganan Surat Masuk
2. SOP Penanganan Surat Keluar

**Peringatan :**

Jika Penyusunan Perubahan Rencana Kerja (Renja) tidak sesuai prosedur, maka akan berdampak pada keterlambatan penyampaian Perubahan Rencana Kerja (Renja)



| No | Tahap   | PELAKSANA  |   |   | MUTU BAKU  |          |  | Ket                              |
|----|---|--|---|---|--|----------|--|----------------------------------|
|    |   | Kepala Dinas   | Tim Kerja   |   | Kelengkapan  | Waktu    | Output   |                                  |
|    |   |  | Ketua Tim   | Anggota   |  |          |  |                                  |
| 1  | 2   | 3  | 4   | 5   | 6  | 7        | 8  | 9                                |
| 1. | Menugaskan Ketua Tim untuk menyusun Renja Perubahan   |    |   |   | Agenda kerja   | 10 Menit | Disposisi Petunjuk   |                                  |
| 2. | Menugaskan Aggota Tim untuk mengumpulkan bahan penyusunan Renja Perubahan dari tiap Bidang teknis dan menyusun konsep Renja Perubahan   |  |  |   | Disposisi  | 10 Menit | Disposisi dan petunjuk   |                                  |
| 3. | Mengumpulkan/menghimpun bahan dari tiap Bidang teknis untuk menyusun konsep Renja Perubahan   |  |   |  | Disposisi/petunjuk , Nota Dinas  | 2 Minggu | Kerangka Acuan Kegiatan dan RAB data dukung dari tiap Bidang teknis dan konsep Renja |                                  |
| 4. | Memeriksa konsep Renja Perubahan, apabila setuju menyampaikan kepada Kepala Dinas. Apabila tidak setuju mengembalikan kepada Anggota Tim dan Pelaporan untuk diperbaiki               |  |  |   | Kerangka Acuan Kegiatan dan RAB data dukung dari tiap Bidang teknis dan konsep Renja | 2 Jam    | Konsep Renja   |                                  |
| 5. | Memeriksa konsep Renja Perubahan. Jika tidak setuju maka akan di kembalikan kepada Ketua Tim. Jika setuju maka akan diadakan rapat bersama Seluruh bidang                             |  |   |   | Konsep Renja   | 1 Jam    | Konsep Renja   |                                  |
| 6. | Mengadakan rapat bersama Seluruh Bidang untuk membahas konsep Renja Perubahan Dinas PMD yang dipimpin kepala Dinas dan Ketua Tim untuk menyempurnakan konsep Renja sesuai hasil rapat |  |   |   | Nota Dinas, Konsep Renja, Jadwal Asistensi dan Daftar Hadir                          | 2 Jam    | Notulen dan Berita acara Asistensi   | 2 Jam untuk setiap Bidang teknis |

| No  | Tahap  | PELAKSANA    |           |  | MUTU BAKU                          |          |                           | Ket |
|-----|--|--------------|-----------|--|------------------------------------|----------|---------------------------|-----|
|     |  | Kepala Dinas | Tim Kerja |  | Kelengkapan                        | Waktu    | Output                    |     |
|     |  |              | Ketua Tim | Anggota  |                                    |          |                           |     |
| 1   | 2  | 3            | 4         | 5  | 6                                  | 7        | 8                         | 9   |
| 7.  | Menyusun draft Renja Perubahan sesuai dengan hasil keputusan rapat bersama   |              |           |   | Notulen dan Berita acara Asistensi | 2 Hari   | Draft Renja               |     |
| 8.  | Memeriksa konsep Renja Perubahan, apabila sesuai menyampaikan kepada Kadis, apabila tidak sesuai dikembalikan kepada Anggota Tim untuk diperbaiki  |              | Ya        |   | Draft Renja                        | 2 Jam    | Draft Renja               |     |
| 9.  | Memeriksa draft Renja Renja. Apabila disetujui maka langsung di tanda tangani. Jika tidak maka akan dikembalikan kepada Ketua Tim untuk diperbaiki |              | tidak     |    | Draft Renja                        | 1 Jam    | Renja Dinas PMD Prov. NTT |     |
| 10. | Menyerahkan dokumen Renja Perubahan kepada Ketua Tim untuk di distribusi dan di dokumentasikan   |              | Ya        |   | Renja Dinas PMD Prov. NTT          | 30 Menit | Renja Dinas PMD Prov. NTT |     |
| 11. | Menggandakan, menyampaikan Renja Perubahan kepada Gubernur Up. Kepala Bapperida mendistribusi copy Renja kepada seluruh Bidang dan Mengarsipkan    |              |           |  | Renja Dinas PMD Prov. NTT          | 2 Jam    | Renja Dinas PMD Prov. NTT |     |





**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**  
**DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA**  
**SEKRETARIAT**

|                   |   |
|-------------------|---|
| Nomor SOP AP      | : 28 Tahun 2021   |
| Tanggal Pembuatan | : 12 Juli 2021  |
| Tanggal Revisi    | : Desember 2024   |
| Tanggal Efektif   | :   |
| Disahkan Oleh     | : Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa<br>Provinsi Nusa Tenggara Timur   |
|                   | <br>Viktorius Manek, S.Sos, M.Si<br>NIP 196910081995031006 |
| Judul SOP AP      | : <b>Penyusunan Rencana Strategis (Renstra)</b>   |

**Dasar Hukum :**

1. Peraturan Pemerintah Nomor 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Pemerintah
2. Peraturan Presiden Nomor 81 tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025
3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja instansi Pemerintah
5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur
6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 45 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur untuk Penyederhanaan Birokrasi
7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur
8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 81 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Nusa Tenggara Timur

**Keterkaitan :**

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

**Peringatan :**

Jika Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) tidak sesuai prosedur, maka akan berdampak pada keterlambatan penyampaian Rencana Strategis (Renstra)

**Kualifikasi Pelaksana :**


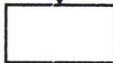
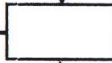

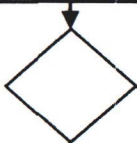
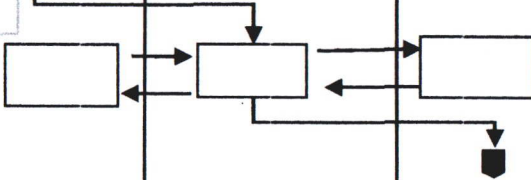
1. Pendidikan Minimal S1
2. Memahami sistematika penyusunan laporan
3. Memahami tata naskah dinas
4. ASN

**Peralatan/ Perlengkapan :**

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

**Pencatatan dan Pendataan :**

Disimpan dalam bentuk Sofcopy dan Hardcopy

| No | Tahap  | PELAKSANA  |  |   | MUTU BAKU                                 |          |   | Ket   |
|----|--|--|--|---|---|----------|---|---|
|    |  | Kepala Dinas   | Tim Kerja  |   | Kelengkapan                               | Waktu    | Output                                    |   |
|    |  |  | Ketua Tim  | Anggota   |   |          |   |   |
| 1  | 2  | 3  | 4  | 5   | 6   | 7        | 8   | 9   |
| 1. | Menelaah Surat Edaran Gubernur dan selanjutnya mendisposisi kepada Ketua Tim untuk menyusun konsep Renstra   |  |  |   | Surat Edaran                              | 10 Menit | Surat Edaran dan Disposisi                |   |
| 2. | Menelaah konsep SE Gubernur dan disposisi Pimpinan selanjutnya menugaskan Anggota Tim untuk mengumpulkan bahan dari tiap bidang untuk menyusun konsep Renstra                  |  |   |   | Surat dengan lembar disposisi             | 10 Menit | Surat Edaran, Disposisi dan petunjuk      |   |
| 3. | Mengumpulkan dan mengolah data dari setiap Bidang untuk menyusun konsep Renstra  |  |  |  | Surat Edaran, Disposisi dan petunjuk      | 1 Bulan  | Bahan atau data pendukung, Konsep Renstra | Terkait SOP AP penerbitan nota Dinas                                    |
| 4. | Memeriksa konsep Renstra , apabila setuju menyampaikan kepada Kadis, apabila tidak setuju dikembalikan kepada Anggota Tim untuk diperbaiki                                     | Ya   |   | Tidak   | Bahan atau data pendukung, Konsep Renstra | 1 Hari   | Konsep Renstra                            |   |
| 5. | Memeriksa konsep Renstra. Jika tidak setuju maka akan di kembalikan kepada Ketua Tim. Jika setuju maka akan diadakan rapat bersama Seluruh bidang                              |  |   |   | Konsep Renstra                            | 1 Hari   | Konsep Renstra                            |   |
| 6. | Mengadakan rapat bersama Seluruh Bidang untuk membahas konsep Renstra Dinas PMD yang dipimpin kepala Dinas dan Ketua Tim untuk menyempurnakan konsep Restra sesuai hasil rapat | Ya   |  |   | Konsep Renstra                            | 2 Jam    | Konsep Renstra dan Notulen Rapat          | Terkait SOP AP Penyelenggaraan Pertemuan/Sosiali sasi/Workshop Advokasi |



| No  | Tahap  | PELAKSANA    |           |         | MUTU BAKU                           |        |                                     | Ket |
|-----|--|--------------|-----------|---------|-------------------------------------|--------|-------------------------------------|-----|
|     |  | Kepala Dinas | Tim Kerja |         | Kelengkapan                         | Waktu  | Output                              |     |
|     |  |              | Ketua Tim | Anggota |                                     |        |                                     |     |
| 1   | 2  | 3            | 4         | 5       | 6                                   | 7      | 8                                   | 9   |
| 7.  | Memperbaiki konsep Renstra sesuai hasil rapat dan menyampaikan kepada Ketua Tim  |              |           |         | konsep Renstra dan Notulen Rapat    | 3 Hari | Konsep Renstra dan Notulen Rapat    |     |
| 8.  | Memeriksa konsep Renstra, apabila sesuai menyampaikan kepada Kadis, apabila tidak sesuai dikembalikan kepada Anggota Tim untuk diperbaiki      |              |           |         | konsep Renstra dan Notulen Rapat    | 2 Jam  | Draft Renstra                       |     |
| 9.  | Memeriksa draft Renstra. Apabila disetujui maka langsung di tanda tangani. Jika tidak maka akan dikembalikan kepada Ketua Tim untuk diperbaiki |              |           |         | Draft Renstra Dinas PMD Prov. NTT   | 2 Jam  | Dokumen Renstra Dinas PMD Prov. NTT |     |
| 10. | Menyerahkan dokumen Renstra kepada Ketua Tim untuk di proses lebih lanjut  |              |           |         | Dokumen Renstra Dinas PMD Prov. NTT | 1 Jam  | Dokumen Renstra Dinas PMD Prov. NTT |     |
| 11. | Menggandakan, menyampaikan Renstra kepada Gubernur Up. Kepala Bapperida mendistribusi copy Renstra kepada seluruh Bidang dan Mengarsipkan      |              |           |         |                                     | 2 Jam  | Dokumen Renstra Dinas PMD Prov. NTT |     |

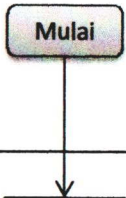
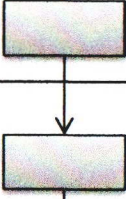
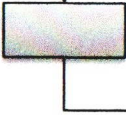
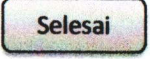


**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA  
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**

|   |  |
|---|--|
| Nomor SOP AP  | Tahun 2024   |
| Tanggal Pembuatan   | Desember 2024  |
| Tanggal Revisi  |  |
| Tanggal Efektif   |  |
| Disahkan oleh   | Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa<br>Provinsi Nusa Tenggara Timur,<br><br>Viktorius Manek, S.Sos, M.Si<br>NIP 196910081995031006 |
| Nama SOP AP   | Penerimaan Naskah Dinas Masuk pada Aplikasi SRIKANDI   |
| <b>Dasar Hukum :</b>  | <b>Kualifikasi pelaksana :</b>   |
| <ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010 - 2025</li><li>Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik</li><li>Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur</li><li>Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 45 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur untuk Penyederhanaan Birokrasi</li><li>Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 Tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur</li><li>Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 81 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Nusa Tenggara Timur</li><li>Keputusan Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Nomor 800/02, 1/DPMD1.3/1, 2023 Tentang Penunjukan Operator E-Absensi, SRIKANDI dan Pengelola Anjab E-Formasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2023</li></ol> | Mampu mengoperasikan aplikasi Srikandi   |
| <b>Keterkaitan :</b>  | <b>Peralatan/Perlengkapan :</b>  |
| <ol style="list-style-type: none"><li>SOP AP Pengiriman Naskah Dinas Keluar pada Aplikasi SRIKANDI</li><li>SOP AP Penandatanganan Naskah Dinas Elektronik pada Aplikasi SRIKANDI</li></ol>  | <ol style="list-style-type: none"><li>Komputer/laptop</li><li>Jaringan Internet</li><li>Akun SRIKANDI</li></ol>                              |
| <b>Peringatan :</b>   | <b>Pencatatan dan Pendataan :</b>  |
| Jika prosedur ini tidak dijalankan maka pengelolaan dokumen dan arsip tidak berjalan dengan baik dan cepat  | Disimpan sebagai arsip naskah surat masuk pada Aplikasi SRIKANDI   |



**SOP AP Penerimaan Naskah Dinas Masuk pada Aplikasi SRIKANDI**

| No. | Tahap Kegiatan  | Pelaksana  |   | Mutu Baku  |          |  |            |
|-----|---|--|---|--|----------|--|------------|
|     |   | Kepala Dinas   | Sekretaris/Kepala Bidang  | Kelengkapan                                      | Waktu    | Output   | Keterangan |
| 1   | 2   | 3  | 4   | 5  | 6        | 7  | 8          |
| 1.  | Membuka Aplikasi SRIKANDI pada halaman login.                   |  |   | Aplikasi SRIKANDI dan Akun Pengguna              | 3 Menit  | Aplikasi SRIKANDI telah terbuka                  |            |
| 2.  | Pilih naskah surat masuk yang akan dibaca dan diberi disposisi. |  |   | Aplikasi SRIKANDI                                | 1 Menit  | Naskah Dinas yang akan didisposisi telah terbuka |            |
| 3.  | Membaca Naskah Surat Masuk dan Memberi Disposisi                |  |   | Naskah Dinas yang akan didisposisi telah terbuka | Tentatif | Naskah Dinas telah didisposisi                   |            |
| 4.  | Mengirim ke Tujuan Disposisi                                    |  |  | Naskah Dinas telah didisposisi                   | 3 Menit  | Naskah Dinas terkirim ke tujuan disposisi        |            |



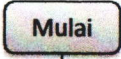



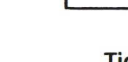
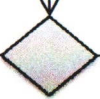

**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA  
SEKRETARIAT  
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**

|                   |  |
|-------------------|--|
| Nomor SOP AP      | Tahun 2024   |
| Tanggal Pembuatan | Desember 2024  |
| Tanggal Revisi    |  |
| Tanggal Efektif   |  |
| Disahkan oleh     | Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa<br>Provinsi Nusa Tenggara Timur,<br><br>Viktorius Manek, S.Sos, M.Si<br>NIP 196910081995031006 |
| Nama SOP AP       | Pengiriman Naskah Dinas Keluar pada Aplikasi SRIKANDI  |

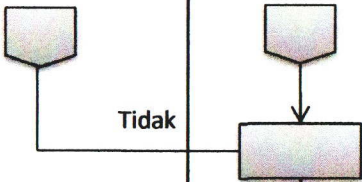
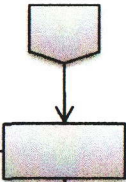
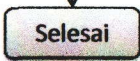
|   |  |
|---|--|
| <b>Dasar Hukum :</b>  | <b>Kualifikasi pelaksana :</b>   |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010 - 2025</li><li>2. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik</li><li>3. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 679 Tahun 2020 tentang Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis</li><li>4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur</li><li>5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 45 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur untuk Penyederhanaan Birokrasi</li><li>6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 Tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur</li><li>7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 81 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Nusa Tenggara Timur</li><li>8. Keputusan Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Nomor 800/02.1/DPMD1.3/1,2023 Tentang Penunjukan Operator E-Absensi, SRIKANDI dan Pengelola Anjab E-Formasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2023</li></ol> | Mampu mengoperasikan aplikasi Srikandi   |
| <b>Keterkaitan :</b>  | <b>Peralatan/Perlengkapan :</b>  |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP AP Penerimaan Naskah Dinas Masuk pada Aplikasi SRIKANDI</li><li>2. SOP AP Penandatanganan Naskah Dinas Elektronik pada Aplikasi SRIKANDI</li></ol>   | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer/laptop</li><li>2. Jaringan Internet</li><li>3. Akun SRIKANDI</li></ol> |
| <b>Peringatan :</b>   | <b>Pencatatan dan Pendataan :</b>  |
| Jika prosedur ini tidak dijalankan maka pengelolaan dokumen dan arsip tidak berjalan dengan baik dan cepat  | Disimpan sebagai arsip naskah surat keluar pada Aplikasi SRIKANDI  |



SOP AP Pengiriman Naskah Dinas Keluar pada Aplikasi SRIKANDI

| No. | Tahap Kegiatan  | Pelaksana  |   |   | Mutu Baku                           |          |                                      |            |
|-----|---|--|---|---|-------------------------------------|----------|--------------------------------------|------------|
|     |   | Pembuat Surat  | Verifikatur   | Penandatanganan   | Kelengkapan                         | Waktu    | Output                               | Keterangan |
| 1   | 2   | 3  | 4   | 5   | 6                                   | 7        | 8                                    | 9          |
| 1.  | Membuka Aplikasi SRIKANDI pada halaman <i>login</i><br><a href="https://srikandi.arsip.go.id/auth/login">https://srikandi.arsip.go.id/auth/login</a> dengan menggunakan <i>username</i> dan <i>password</i> |    |   |   | Aplikasi SRIKANDI dan Akun Pengguna | 3 Menit  | Aplikasi SRIKANDI telah terbuka      |            |
| 2.  | Pilih menu naskah keluar dan sub menu registrasi naskah keluar  |    |   |   | Aplikasi SRIKANDI                   | 1 Menit  | Formulir Naskah Dinas                |            |
| 3.  | Mengisi Detil Isi Naskah, Tujuan Naskah, Verifikator dan Penandatanganan Naskah   |    |   |   | Formulir Naskah Dinas               | Tentatif | Naskah Dinas yang telah lengkap      |            |
| 4.  | Pastikan Isi dan Tujuan Naskah Sudah Benar kemudian kirim ke Verifikatur.   |    |   |   | Naskah Dinas yang telah dilengkapi  | 3 Menit  | Naskah Dinas dikirim ke verifikatur  |            |
| 5.  | Verifikatur memeriksa isi naskah, jika Setuju maka Naskah diteruskan ke Penandatanganan Naskah, Jika Tidak dikembalikan ke Pembuat Naskah   |  |  |  | Naskah Dinas                        | Tentatif | Naskah Dinas yang telah diverifikasi |            |

SOP AP Pengiriman Naskah Dinas Keluar pada Aplikasi SRIKANDI

| No. | Tahap Kegiatan  | Pelaksana     |   |   | Mutu Baku   |          |                                   |            |
|-----|---|---------------|---|---|---|----------|-----------------------------------|------------|
|     |   | Pembuat Surat | Verifikatur   | Penandatanganan   | Kelengkapan   | Waktu    | Output                            | Keterangan |
| 6.  | Penandatanganan memeriksa isi naskah, jika Penandatanganan Setuju maka Naskah dikirim ke Tujuan, Jika Tidak maka dikembalikan ke Pembuat Surat. |               |  |  | Naskah Dinas yang telah diverifikasi dan Key Phrase TTE | Tentatif | Naskah Dinas telah ditandatangani |            |
| 7.  | Naskah dikirim ke Tujuan  |               |   |  | Naskah Dinas yang telah ditandatangani                  | 1 Menit  | Naskah Dinas Terkirim             |            |





PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA  
SEKRETARIAT  
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM

|                   |  |
|-------------------|--|
| Nomor SOP AP      | : Tahun 2024   |
| Tanggal pembuatan | : Desember 2024  |
| Tanggal Revisi    | :  |
| Tanggal Efektif   | :  |
| Disahkan oleh     | Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa<br>Provinsi Nusa Tenggara Timur, |
|                   | Viktorius Manek, S.Sos, M.Si<br>NIP 196910081995031006                         |
| Nama SOP AP       | Usulan Satya Lencana Karya Satya   |

|  |   |
|--|---|
| <b>Dasar Hukum :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang -Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara.</li><li>2. Peraturan</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 Tentng Disiplin Pegawai Negeri Sipil.</li><li>4. Peraturan Pemerintah No. 35 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang No. 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan</li><li>5. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li><li>6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li><li>7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 45 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur untuk Penyederhanaan Birokrasi</li><li>8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 16 Tahun 2023 tentang Tata Cara Penjatuhan Disiplin Pegawai Negeri Sipil di Lingkup Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li><li>9. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li><li>10. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 81 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Nusa Tenggara Timur</li><li>11. Surat dari Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor Upx.012.1/119/2019 Tanggal 27 Mei 2019 Perihal Penegasan Implementasi Aplikasi e-Absensi.</li></ol> | <b>Kualifikasi pelaksana :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal D3</li><li>2. Memahami tentang Peraturan Pemerintah</li><li>3. Kemampuan mengetik dengan aplikasi Microsoft Word</li></ol> |
| <b>Keterkaitan :</b> <p>SOP AP Penanganan Surat Masuk<br/>SOP AP Penanganan Surat Keluar</p>   | <b>Peralatan/perlengkapan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK</li><li>2. Komputer/laptop</li><li>3. Printer</li><li>4. Data ASN</li></ol>  |
| <b>Peringatan :</b> <p>Apabila pembuatan usulan Peghargaan terlambat, maka PNS yang berhak untuk mendapatkan penghargaan Satya Lencana Karya yang telah mengabdikan tidak dapat dipenuhi dalam waktu yang telah ditentukan</p>   | <b>Pencatatan/pendataan :</b> <p>Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy di sub bagian kepegawaian dan umum</p>   |

| No. | Tahap Kegiatan   | Pelaksana                            |           |                  |                  |                             | Mutu Baku                                      |           |  | Keterangan       |
|-----|--|--------------------------------------|-----------|------------------|------------------|-----------------------------|--|-----------|--|------------------|
|     |  | Kepala Sub.Bagian Kepegawaian & Umum | Pelaksana | Sekretaris Dinas | Kepala Dinas PMD | Pengadministrasi Persuratan | Kelengkapan                                    | Waktu     | Output   |                  |
| 1   | 2  | 3                                    | 4         | 5                | 6                | 7                           | 8  | 9         | 10   | 11               |
| 1.  | Menerima disposisi Kepala Dinas dan memerintahkan Pengadministrasi Kepegawaian menginventarisir PNS yang memenuhi syarat untuk mendapatkan penghargaan satya lencana Karya Satya   | Mulai                                |           |                  |                  |                             | Surat Masuk, Buku Agenda, Lembar Disposisi     | 5 menit   | Surat masuk yang telah diberi lembar disposisi   | SOP Surat masuk  |
| 2.  | Menginventarisir PNS yang memenuhi persyaratan dan mengumpulkan data pegawai dan mengetik konsep/draf surat usulan dan diserahkan kepada Kasubbag Umum   |                                      |           |                  |                  |                             | Surat masuk yang telah diberi lembar disposisi | 120 menit | Draf surat dan berkas usulan                     |                  |
| 3.  | Kasubbag Umum memeriksa kelengkapan persyaratan yang akan diusulkan dan draf surat usulan. Jika tidak setuju dikembalikan ke pengaministrasi Kepegawaian untuk diperbaiki. Jika setuju di paraf dan disampaikan kepada   |                                      |           |                  |                  |                             | Berkas usulan Satya Lencana                    | 15 menit  | Draf surat yang diparaf dan berkas usulan        |                  |
| 4.  | Sekretaris Dinas memeriksa kelengkapan persyaratan yang akan diusulkan dan draf surat usulan. Jika tidak setuju dikembalikan ke Kasubbag Umum untuk diperbaiki. Jika setuju di paraf dan disampaikan kepada Kepala Dinas |                                      |           |                  |                  |                             | Draft surat usulan dan berkas usulan           | 15 menit  | Draf surat usulan yang diparaf dan berkas usulan |                  |
| 5.  | Kepala Dinas Memeriksa draft surat usulan. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki. Jika setuju ditanda tangani  |                                      |           |                  |                  |                             | Draft surat usulan dan berkas usulan           | 10 menit  | Surat usulan dan berkas pengusulan               |                  |
| 6.  | Menerima surat usulan penghargaan Satya Lencana Karya Satya dan memerintahkan Peangadministrasi Persuratan untuk mengagendakan   |                                      |           |                  |                  |                             | Surat usulan dan Berkas pengusulan             | 5 menit   | Surat usulan dan berkas pengusulan               |                  |
| 7.  | Pengadministrasi Persuratan mengagendakan surat usulan satya lencana dan mengirimkan ke BKD  |                                      |           |                  |                  |                             | Surat usulan dan Berkas pengusulan             | 5 menit   | Surat usulan dan berkas pengusulan               | SOP Surat keluar |



|  |  |                                       |
|--|--|---------------------------------------|
| <div style="text-align: center;">  <p><b>PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR</b><br/> <b>DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA</b><br/> <b>SEKRETARIAT</b><br/> <b>SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM</b></p> </div>  | Nomor SOP AP   | : Tahun 2024                          |
|  | Tanggal Pembuatan  | : Desember 2024                       |
|  | Tanggal Revisi   | :                                     |
|  | Tanggal Efektif  | :                                     |
| Disahkan oleh  | Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa  |                                       |
|  | Provinsi Nusa Tenggara Timur,  |                                       |
|  |   |                                       |
|  | Viktorius Manek, S.Sos, M.Si   |                                       |
|  | NIP 196910081995031006   |                                       |
|  | Nama SOP AP  | Penerbitan Surat Perintah Tugas (SPT) |
| <b>Dasar Hukum :</b>   | <b>Kualifikasi pelaksana :</b>   |                                       |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang -Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara.</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.</li> <li>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li> <li>5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li> <li>6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 45 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur untuk Penyederhanaan Birokrasi</li> <li>7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li> <li>8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 81 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Nusa Tenggara Timur</li> <li>9. Surat dari Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor Upx.012.1/119/2019 Tanggal 27 Mei 2019 Perihal Penegasan Implementasi Aplikasi e-Absensi.</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal SLTA</li> <li>2. Memahami tentang Peraturan Pemerintah</li> <li>3. Kemampuan mengetik dengan aplikasi Microsoft Word</li> </ol> |                                       |
| <b>Keterkaitan :</b>   | <b>Peralatan/perlengkapan :</b>  |                                       |
| SOP AP Penanganan Surat Masuk  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. DPA SKPD</li> <li>2. Komputer/laptop</li> <li>3. Printer</li> </ol>  |                                       |
| <b>Peringatan :</b>  | <b>Pencatatan/pendataan :</b>  |                                       |
| Jika tidak dilaksanakan sesuai dengan prosedur maka akan terjadi ketidaksesuaian antara disposisi dan nota dinas yang terbit.  |  |                                       |

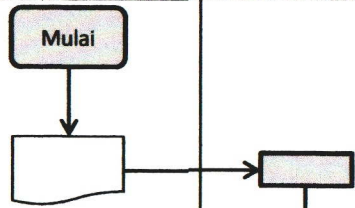
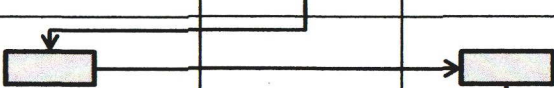




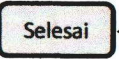
| No. | Tahap Kegiatan  |  |           |                  |                  | Mutu Baku          |          |                    | Keterangan |
|-----|---|--|-----------|------------------|------------------|--------------------|----------|--------------------|------------|
|     |   | Kepala Bidang  | Pelaksana | Sekretaris Dinas | Kepala Dinas PMD | Kelengkapan        | Waktu    | Output             |            |
| 1   | 2   | 3  | 4         | 5                | 6                | 7                  | 8        | 9                  | 10         |
| 1.  | Memberi petunjuk dan menugaskan staf/pelaksana untuk mempersiapkan Nota Dinas (ND) Penugasan Perjalanan Dinas                   | <pre> graph TD     Mulai([Mulai]) --&gt; T1[ ]     T1 -- Ya --&gt; D1{ }     D1 -- Tidak --&gt; T2[ ]     D1 -- Ya --&gt; D2{ }     D2 -- Tidak --&gt; D3{ }     D3 -- Ya --&gt; T2     D3 -- Tidak --&gt; Selesai([Selesai])     </pre> |           |                  |                  | Disposisi          | 5 menit  | Nota Dinas         |            |
| 2.  | Membuat konsep Surat Tugas Berdasarkan Nota Dinas Pimpinan kemudian menyampaikan kepada Kepala Bidang                           |  |           |                  |                  | Tahap Berikut      | 30 menit | Konsep Surat Tugas |            |
| 3.  | Mongkoreksi Konsep Surat Tugas dan Memberi Paraf Persetujuan. Jika setuju di paraf dan disampaikan kepada                       |  |           |                  |                  | Konsep Surat Tugas | 30 menit | Konsep Surat Tugas |            |
| 4.  | Meneruskan konsep Surat Tugas untuk di Paraf oleh sekretaris selanjutnya di teruskan kepada Kepala Dinas untuk di tanda tangani |  |           |                  |                  | Konsep Surat Tugas | 1 hari   | Surat Tugas        |            |
| 5.  | SPT ditanda tanganani Oleh Kepala Dinas   |  |           |                  |                  | Surat Tugas        | 1 Jam    | Surat Tugas        |            |
| 6.  | Surat Tugas diberikan kepada pelaksana untuk diberikan nomor, kepada yang bertugas dan Arsipkan                                 |  |           |                  |                  | Surat Tugas        | 10 Menit | Arsip              |            |





PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA  
SEKRETARIAT  
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM

|  |   |  |
|--|---|--|
| Nomor SOP AP   | :   | Tahun 2024   |
| Tanggal pembuatan  | :   | Desember 2024  |
| Tanggal Revisi   | :   |  |
| Tanggal Efektif  | :   |  |
| Disahkan oleh  | :   | Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa<br>Provinsi Nusa Tenggara Timur,<br><br>Viktorius Manek,S.Sos,M.Si<br>NIP 196910081995031006 |
| Nama SOP AP  | :   | PENGHAPUSAN BARANG MILIK DAERAH  |
| Dasar Hukum :  | Kualifikasi pelaksana :                         |  |
| 1. Undang -Undang Nomor 23 tahun 2024 Tentang Pemerintah Daerah ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa klai terakhir dengan undang-undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 6856). | 1. Memahami manajemen Penatausahaan Barang      |  |
| 2. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2022 Tentang Provinsi Nusa Tenggara Timur ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 20222 Nomor 164, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6810).   | 2. Mempunyai pemahaman dalam pengelolaan barang |  |
| 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah ( Berita Negara Republik Indonesia 2016 Nomor 547).  | 3. Dapat mengoperasikan komputer                |  |
| 4. Keputusan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 120/KEP/HK/2024 Tentang Pengguna Barang /Kuasa Pengguna Barang, Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang, Pengurus Barang Pengguna dan Pengurus Brang Pembantu di Lingkungan Pemerintahan Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun Anggaran 2024.   |   |  |
| 5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.   |   |  |
| 6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 45 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur untuk Penyederhanaan Birokrasi  |   |  |
| 7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.   |   |  |
| 8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 81 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Nusa Tenggara Timur.  |   |  |
| Keterkaitan :  | Peralatan/Perlengkapan :                        |  |
| 1. SOP AP Penatausahaan Barang Milik Daerah  | 1. Komputer/Laptop dan Printer                  | 3. Alat Tulis Kantor/ATK   |
| 2. SOP Surat Masuk   | 2. Data   | 4. Media Penyimpanan   |
| 3. SOP Surat Keluar  |   |  |
| Peringatan :   | Pencatatan/pendataan :                          |  |
| Pengelolaan Barang yang kuarang tepat dapat mengakibatkan kekayaan/aset daerah hilang tanpa dapat dipertanggungjawabkan  | Secara manual data disimpan sebagai arslip      |  |

| No | Tahap kegiatan   | Pelaksana  |              |   |   | Mutu Baku        |                     |                   |            |
|----|--|--|--------------|---|---|------------------|---------------------|-------------------|------------|
|    |  | Pengurus Barang Pengguna   | Kepala Dinas | BP4D  | SEKRETARIS DAERAH   | Kelengkapan      | Waktu               | Output            | Keterangan |
| 1  | 2  | 3  | 4            | 5   | 6   | 7                | 8                   | 9                 | 10         |
| 1. | Pendataan Barang Rusak Berat   |    |              |   |   | Dokumen          | 7 Hari              | Daftar            |            |
| 2. | Melakukan usulan penghapusan Dinas PMD di Kirim ke BP4D                    |    |              |   |   |                  | 1 Hari              | Barang            |            |
| 3. | Melakukan Tindak Lanjut Usulan Dinas PMD Oleh BP4D                         |  |              |  |   |                  | 3 Jam               | Daftar            |            |
| 4. | Pendataan Ulang Barang Rusak Berat oleh BP4D                               |  |              |  |   | Kartu Barang     | 1 Hari              | Kartu Barang      |            |
| 5. | Usulan penghapusan diteruskan untuk Persetujuan Sekretaris Daerah/Gubernur |  |              |   |    | Dokumen          | 2 Jam               | Bukti Pengeluaran |            |
| 6. | Disetujui Barang segera di lelang untuk pembayaran ke Kas Daerah           |  |              |   |  | Surat Pembayaran | Sesuai waktu Lelang | Bukt Pembayaran   |            |
| 7. | Barang diambil oleh pemenang Lelang  |  |              |   |   | Barang           | Hari                | Barang            |            |





PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA  
SEKRETARIAT  
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM

|                   |   |  |
|-------------------|---|--|
| Nomor SOP AP      | : | Tahun 2024   |
| Tanggal pembuatan | : | Desember 2024  |
| Tanggal Revisi    | : |  |
| Tanggal Efektif   | : |  |
| Disahkan oleh     | : | Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa<br>Provinsi Nusa Tenggara Timur,<br><br>Viktorius Manek, S.Sos, M.Si<br>NIP 196910081995031006 |
| Nama SOP AP       | : | PENATAUSAHAAN BARANG MILIK DAERAH  |

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 23 tahun 2024 Tentang Pemerintah Daerah ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa klai terkahir dengan undang-undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 6856)
2. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2022 Tentang Provinsi Nusa Tenggara Timur ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 20222 Nomor 164, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6810)
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah ( Berita Negara Republik Indonesia 2016 Nomor 547)
4. Keputusan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 120/KEP/HK/2024 Tentang Pengguna Barang /Kuasa Pengguna Barang, Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang, Pengurus Barang Pengguna dan Pengurus Brang Pembantu di Lingkungan Pemerintahan Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun Anggaran 2024.
5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 45 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur untuk Penyederhanaan Birokrasi
7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 81 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Keterkaitan :

1. SOP AP Rencana Kebutuhan Barang Unit
2. SOP AP Pengelolaan Barang Milik Daerah
3. SOP Surat Masuk
4. SOP Surat Keluar

Peringatan :

Pengelolaan Barang yang kuarang tepat dapat mengakibatkan kekayaan/aset daerah hilang tanpa dapat dipertanggungjawabkan

Kualifikasi pelaksana :

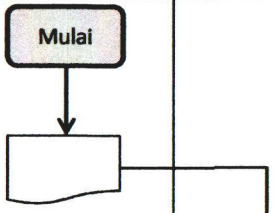




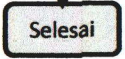
1. Memahami manajemen Penatausahaan Barang
2. Mempunyai pemahaman dalam pengelolaan barang
3. Dapat mengoperasikan komputer

Peralatan/Perlengkapan :

1. Komputer/Laptop dan Printer
2. Data
3. Alat Tulis Kantor/ATK
4. Mendia Penyimpanan

Pencatatan/pendataan :

Secara manual data disimpan sebagai arsip

| No | Tahap kegiatan   | Pelaksana  |   |   |   | Mutu Baku   |                            |   |            |
|----|--|--|---|---|---|---|----------------------------|---|------------|
|    |  | Pengurus Barang Pengguna   | Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang   | Sekretaris  | Kepala Dinas  | Kelengkapan   | Waktu                      | Output  | Keterangan |
| 1  | 2  | 3  | 4   | 5   | 6   | 7   | 8                          | 9   | 10         |
| 1. | Menyusun Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPMD)  |  |  |   |   | Dokumen   | 7 Hari                     | Daftar  |            |
| 2. | Melakukan Pengadaan Barang Pakai Habis/Inventaris  |  |   |  |   | Dokumen   | sesuai waktu pengadaan     | Barang  |            |
| 3. | Mencatat dan mengecek fisik barang inventaris dari hasil pengadaan, Menyimpan Barang dan data pendukung penerimaan barang, Mendistribusikan Barang dan Inventaris ke Bidang dan atau Sekretariat, Memasang KIR pada Barang Pengadaan yang ada di Bidang-bidang, Menerima dan melaporkan Barang Inventaris yang rusak berat, Menyimpan Barang Inventaris yang sudah rusak berat untuk kemudian dilakukan usulan penghapusan |    |   |   |   | Label, Kartu Barang, Barang serta tanda terima, KIR, Gudang | 3 Jam, Harian dan Semester | Daftar, Kartu Barang, Bukti Pengeluaran dan Dokumen |            |
| 4. | Melaporkan Laporan Periode Semester dan Tahunan Barang/Pemeliharaan  |  |   |   |   | RKBMD   | Harian dan Semester        | Dokumen   |            |
| 5. | Mengesahkan Laporan  |  |   |   |  |   | 1 hari                     | Dokumen   |            |
| 6. | Mendokumentasikan Laporan  |  |   |   |  |   |                            | Dokumen   |            |



|  |  |   |
|--|--|---|
| <div style="text-align: center;">  <p><b>PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR</b><br/> <b>DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA</b><br/> <b>SEKRETARIAT</b><br/> <b>SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM</b></p> </div>  | Nomor SOP AP :   | Tahun 2024                                    |
|  | Tanggal pembuatan :  | Desember 2024                                 |
|  | Tanggal Revisi :   |   |
|  | Tanggal Efektif :  |   |
|  | Disahkan oleh :  | Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa |
|  | Provinsi Nusa Tenggara Timur,  |   |
|  | Viktorius Manek, S.Sos, M.Si   | NIP 196910081995031006                        |
| Nama SOP AP :  | Pelaporan Barang Milik Daerah  |   |
| <b>Dasar Hukum :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Undang -Undang Nomor 23 tahun 2024 Tentang Pemerintah Daerah ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa klai terkahir dengan undang-undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 6856)</li> <li>Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2022 Tentang Provinsi Nusa Tenggara Timur ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 20222 Nomor 164, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6810)</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah ( Berita Negara Republik Indonesia 2016 Nomor 547)</li> <li>Keputusan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 120/KEP/HK/2024 Tentang Pengguna Barang /Kuasa Pengguna Barang, Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang, Pengurus Barang Pengguna dan Pengurus Brang Pembantu di Lingkungan Pemerintahan Provinsi Nusa Tenggara Timur Anggaran 2024.</li> <li>Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li> <li>Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 45 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur untuk Penyederhanaan Birokrasi</li> <li>Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li> <li>Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 81 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Nusa Tenggara Timur</li> </ol> | <b>Kualifikasi pelaksana :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Memiliki kemampuan dalam pengelolaan laporan barang milik daerah</li> <li>memiliki kemampuan dlaam menyusun laporan barang milik daerah</li> </ol> |   |
| <b>Keterkaitan :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>SOP AP Rencana Kebutuhan Barang Unit</li> <li>SOP AP Pengelolaan/Penatausahaan Barang Milik Daerah</li> </ol>  | <b>Peralatan/Perlengkapan :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer/Laptop, printer dan scanner</li> <li>Data</li> <li>Alat Tulis Kantor/ATK</li> <li>Media Penyimpanan</li> </ol>                           |   |
| <b>Peringatan :</b><br>SOP Pengelolaan Barang Milik Negara ini tidak dilaksanakan akan menyulitkan   | <b>Pencatatan/pendataan :</b><br>Secara manual data disimpan sebagai arsip   |   |

| No  | Tahap kegiatan   | Pelaksana                                 |                                       |            |      |              | Mutu Baku             |          |  |            |
|-----|--|---|---------------------------------------|------------|------|--------------|-----------------------|----------|--|------------|
|     |  | Pengurus Barang Pengguna/Bendahara Barang | Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang | Sekretaris | BPAD | Kepala Dinas | Kelengkapan           | Waktu    | Output   | Keterangan |
| 1   | 2  | 3   | 4                                     | 5          | 6    | 7            | 8                     | 9        | 10   | 11         |
| 1.  | Menginventarisasi Barang Milik Daerah yang menjadi aset baik yang sudah ada maupun yang baru diterima dari pengadaan baru, transper masuk maupun hibah, dengan sekretaris selaku Kuasa Pengguna Barang dan Kasubbag Keuangan, Umum dan Kepegawaian | Mulai                                     |                                       |            |      |              | Alat Tulis Kantor     | 1 Hari   | Data Barang Milik Daerah   |            |
| 2.  | Memberikan kodefikasi/penggolongan terhadap aset BMD sesuai dengan kodenya serta melakukan labelisasi pada BMD   |   |                                       |            |      |              | Komputer dan Printer  | 1 Hari   | Labelisasi Barang Milik Daerah                                       |            |
| 3.  | Mencatat kondisi barang yang diinventarisir (baik, rusak ringan atau rusak berat)  |   |                                       |            |      |              | Alat Tulis Kantor     | 1 Hari   | Laporan Kondisi Barang   |            |
| 4.  | Membuat Daftar Barang Ruangan, Daftar Barang lainnya serta Kartu Indentitas Barang   |   |                                       |            |      |              | Komputer Aplikasi BMD | 3 Jam    | Daftar Barang Ruangan dan Kartu Identitas Barang                     |            |
| 5.  | Menginput semua transaksi yang berhubungan dengan BMD (pembelian, transper masuk, hibah) dalam aplikasi SIMDA Barang   |   |                                       |            |      |              | Komputer Aplikasi BMD | 1 Hari   | Data Terinput  |            |
| 6.  | Melakukan Rekonsiliasi Aset dan Persediaan dengan membuat berita acara rekonsiliasi  |   |                                       |            |      |              | Komputer Aplikasi BMD | 3 Jam    | Barita Acara Rekonsiliasi  |            |
| 7.  | Memeriksa dan meneliti Hasil Rekonsiliasi Aset dan Persediaan  |   |                                       |            |      |              | Alat Tulis Kantor     | 1 Hari   | Data Barang Milik Daerah   |            |
| 8.  | Membuat laporan Barang Milik Daerah semester I, Semester II dan tahunan, yang diparaf Kasubbag Umum dan Kepegawaian  |   |                                       |            |      |              | Komputer dan Printer  | 2 hari   | Laporan Rekonsiliasi   |            |
| 9.  | Mengetahui dan paraf laporan   |   |                                       |            |      |              | Alat Tulis Kantor     | 10 Menit | Laporan Rekonsiliasi BMD yang sudah di Paraf Pejabat Eselon III      |            |
| 10. | menyetujui dan menandatangani Laporan Sudah dikerjakan dan akan disampaikan Ke BKAD  |   |                                       |            |      |              | Alat Tulis Kantor     | 10 Menit | Laporan Rekonsiliasi BMD yang sudah ditandatangani oleh Kepala Dinas |            |
| 11. | menerima laporan BMD yang telah ditanda tangani kepala dinas dan mendokumentasikan laporan serta mengarsipkan  | Selesai                                   |                                       |            |      |              | Berkas Laporan        | 1 Hari   | Dokumen Laporan Barang Milik Daerah                                  |            |





PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA  
SEKRETARIAT  
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM

|                   |   |  |
|-------------------|---|--|
| Nomor SOP AP      | : | Tahun 2024   |
| Tanggal pembuatan | : | Desember 2024  |
| Tanggal Revisi    | : |  |
| Tanggal Efektif   | : |  |
| Disahkan oleh     | : | Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa<br>Provinsi Nusa Tenggara Timur,<br><br>Viktorius Manek,S.Sos,M.Si<br>NIP 196910081995031006 |
| Nama SOP AP       | : | Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah  |

Dasar Hukum :

1. Undang -Undang Nomor 23 tahun 2024 Tentang Pemerintah Daerah ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa klai terkahir dengan undang-undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 6856)
2. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2022 Tentang Provinsi Nusa Tenggara Timur ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 20222 Nomor 164, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6810)
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah ( Berita Negara Republik Indonesia 2016 Nomor 547)
4. Keputusan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 120/KEP/HK/2024 Tentang Pengguna Barang /Kuasa Pengguna Barang, Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang, Pengurus Barang Pengguna dan Pengurus Brang Pembantu di Lingkungan Pemerintahan Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun Anggaran 2024.
5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 45 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur untuk Penyederhanaan Birokrasi
7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 81 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Nusa Tenggara Timur

Keterkaitan :

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

Peringatan :

SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam Pengelolaan Barang Milik Daerah dan apabila tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidaksesuaian, ketidakjelasan, ketidakepatan dan kelambatan dalam Pengelolaan Barang Milik Daerah.

Kualifikasi pelaksana :

1. Menguasai Komputer
2. Menguasai Administrasi Pengelolaan Barang
3. Pendidikan Minimal DII dan S1

Peralatan/Perlengkapan :

- 1 Komputer/Laptop
- 2 ATK

Pencatatan/pendataan :

Buku Pengelolaan/Arsip Barang

| No | Tahap kegiatan  | Pelaksana                |                                       |            |              | Mutu Baku  |          |   |            |
|----|---|--------------------------|---------------------------------------|------------|--------------|--|----------|---|------------|
|    |   | Pengurus Barang Pengguna | Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang | Sekretaris | Kepala Dinas | Kelengkapan  | Waktu    | Output  | Keterangan |
| 1  | 2   | 3                        | 4                                     | 5          |              | 6  | 7        | 8   | 9          |
| 1. | menerima disposisi kadis untuk penyusunan RKBMD   | Mulai                    |                                       |            |              | Surat Masuk  | 5 Menit  | Surat masuk dan lembar disposisi.   |            |
| 2. | Meminta/ Melaksanakan koordinasi dengan Kabid , Subbag menentukan rencana kegiatan dan anggaran serta meminta data usulan pengadaan barang milik daerah dan barang habis pakai. |                          |                                       |            |              | RKA, RKBMD Tahun Sebelumnya                          |          |   |            |
| 3. | Menerima, mengolah data usulan dari Kabid dan sub bag   |                          |                                       |            |              | Draf RKBMD   | 2 Hari   | Disposisi surat masuk   |            |
| 4. | memverifikasi data dan memberikan paraf   |                          |                                       |            |              | Draf RKBMD   | 3 Jam    | Disposisi surat masuk.  |            |
| 5. | koordinasi menyeluruh penentuan skala prioritas kebutuhan barang milik daerah   |                          |                                       |            |              | RKBMD sesuai prioritas kegiatan dan rencana anggaran |          |   |            |
| 6. | Koreksi / perubahan data  |                          |                                       |            |              | Draf RKBMD   | 2 Jam    |   |            |
| 7. | Meneliti dan memaraf  |                          |                                       |            |              | Draf RKBMD yang sudah diparaf                        | 30 Menit | Draf RKBMD yang sudah diparaf.  |            |
| 8. | Menandatangani RKBMD  |                          |                                       |            |              | Draf RKBMD yang sudah ditandatangani                 | 10 Menit | RKBMD yang telah ditandatangani.  |            |
| 9. | Mengarsip, Menggandakan dan Mengirimkan ke instansi terkait   | Selesai                  |                                       |            |              | RKBMD  | 3 Jam    | RKBMD sudah tersampaikan ke subbag Program dan Keuangan untuk diagenda dan diarsip serta dikirim ke instansi terkait. |            |





PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA  
SEKRETARIAT  
SUB BAGIAN KEUANGAN

|                     |   |
|---------------------|---|
| Nomor SOP AP :      | Tahun 2024  |
| Tanggal Pembuatan : | Desember 2024   |
| Tanggal Revisi :    |   |
| Tanggal Efektif :   |   |
| Disahkan oleh :     | Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa<br>Provinsi Nusa Tenggara Timur |
|                     | Viktorius Manek, S.Sos, M.Si<br>NIP 196910081995031006                        |
| Judul SOP AP :      | Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP)                                   |

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 Tentang Standar Akuntansi Pemerintahan dan Kaidah Pengelola Keuangan yang Sehat dalam Pemerintah.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
4. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 Tentang Grand Design Reformasi
5. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan No. PER 3/PB/2014 tentang petunjuk teknis Penatausahaan, Pembukuan, dan Pertanggungjawaban Bendahara Pada
6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 22 Tahun 2014 Tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah
7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur
8. Peraturan Gubernur Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 45 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Untuk Peningkatan Birokrasi
9. Peraturan Gubernur Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur
10. Peraturan Gubernur Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 81 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Nusa Tenggara Timur

Kualifikasi pelaksana :

Pendidikan serendah-rendahnya Sarjana atau yang berkompeten

Keterkaitan :

1. SOP Surat Masuk
2. SOP Surat Keluar

Peralatan/perlengkapan :

1. Buku Kas Umum
2. SPJ
3. DPA Dinas PMD
4. Dokumen SPP
5. Surat Pernyataan Pengajuan SPP
6. Komputer/Laptop, dan Printer
7. Alat Tulis Kantor
8. Lemari Arsip

Peringatan :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak : Inefisiensi pelaksanaan kegiatan.  
Jika SOP ini dilaksanakan akan berdampak : Efisien dan Efektivitas pelaksanaan

Pencatatan dan pendataan :

Disimpan sebagai data elektronik dan manual dokumen SPP



| No | Tahap Kegiatan   | Pelaksana |                   |            |              | Mutu Buku                               |          |  |            |
|----|--|-----------|-------------------|------------|--------------|---|----------|--|------------|
|    |  | BENDAHARA | KASUBBAG KEUANGAN | SEKRETARIS | KEPALA DINAS | Kelengkapan                             | Waktu    | Output   | Keterangan |
| 1  | 2  | 3         | 4                 | 5          | 6            | 7                                       | 8        | 9  | 10         |
| 1. | Mengonsep BKU, SPJ, Fungsional, Buku Pajak, Rincian Penggunaan Dana dan RC Bank dan disampaikan ke Kasubbag Keuangan selaku PPK untuk dikoreksi dan di paraf   | Mulai     |                   |            |              | DPA, Kwitansi, Pajak, SPJ, Nota Belanja | 1 Jam    | DPA, Kwitansi, Pajak, SPJ, Nota Belanja                |            |
| 2. | Mengoreksi dan memaraf BKU, SPJ Fungsional, Buku Pajak, Rincian Penggunaan Dana dan disampaikan kepada Sekretaris Dinas, apabila disetujui akan diteruskan kepada Kadis, apabila tidak disetujui maka akan dikembalikan kepada PPK untuk diperbaiki oleh | Tidak     |                   |            |              | DPA, Kwitansi, Pajak, SPJ, Nota Belanja | 30 menit | Dokumen SPJ terverifikasi (kwitansi dan bukti belanja) |            |
| 3. | Meneliti dan memverifikasi berkas konsep SPM UP/GU/TU/LS. Apabila setuju memaraf dan diteruskan kepada Kadis. Apabila tidak disetujui dikembalikan ke Kasubbag Keuangan untuk diperbaiki.  |           |                   |            |              | Konsep SPM UP/GU/TU/LS                  | 30 menit | Konsep SPM UP/GU/TU/LS                                 |            |
| 4. | Memeriksa konsep UP/GU/TU/LS. Apabila setuju, menandatangani dan menyampaikan ke Sekretaris, apabila tidak disetujui mengembalikan ke sekretaris untuk diperbaiki.   |           |                   |            |              | Konsep SPM UP/GU/TU/LS                  | 30 menit | Konsep SPM UP/GU/TU/LS                                 |            |
| 5. | Menerima dan menugaskan kasubbag untuk menindaklanjuti SPM UP/GU/TU/LS   |           |                   |            |              | Konsep SPM UP/GU/TU/LS                  | 10 menit | Konsep 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 BKEUDA dan menyimpan arsip SPM UP/GU/TU/LS Dinas PMD Prov. NTT   | Selesai   |                   |            |              | SPM UP/GU/TU/LS                         | 30 menit | SPM UP/GU/TU/LS  |            |





PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA  
SEKRETARIAT  
SUB BAGIAN KEUANGAN

|  |  |
|--|--|
| Nomor SOP AP :   | Tahun 2024   |
| Tanggal Pembuatan :  | Desember 2024  |
| Tanggal Revisi :   |  |
| Tanggal Efektif :  |  |
| Disahkan oleh :  | Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa<br>Provinsi Nusa Tenggara Timur                                |
|  | Viktorius Manek, S.Sos, M.Si<br>NIP 196910081995031006   |
| Judul SOP AP :   | Pengajuan Dana Kegiatan  |
| Dasar Hukum :  | Kualifikasi pelaksana :<br>Pendidikan serendah-rendahnya Sarjana atau yang berkompeten                       |
| 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara<br>2. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 Tentang Standar Akuntansi Pemerintahan dan Kaidah Pengelola Keuangan yang Sehat dalam Pemerintah.<br>3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah<br>4. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 Tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025<br><br>5. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan No. PER 3/PB/2014 tentang petunjuk teknis Penatausahaan, Pembukuan, dan Pertanggungjawaban Bendahara Pada Satuan Kerja serta Verifikasi Laporan Pertanggung Jawaban Bendahara<br>6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 22 Tahun 2014 Tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah<br>7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur<br>8. Peraturan Gubernur Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 45 Tahun 2023 Tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Untuk Penyederhanaan Birokrasi<br>9. Peraturan Gubernur Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur<br>10. Peraturan Gubernur Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 81 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Nusa Tenggara Timur |  |
| Keterkaitan :  | Peralatan/perlengkapan :   |
| 1. SOP Surat Masuk<br>2. SOP Surat Keluar  | 1. Dokumen SP2D<br>2. Buku Cek<br>3. Komputer/Laptop, dan Printer<br>4. Alat Tulis Kantor<br>5. Lemari Arsip |
| Peringatan :   | Pencatatan dan pendataan :   |
| Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak : Inefisiensi pelaksanaan kegiatan.<br>Jika SOP ini dilaksanakan akan berdampak : Efisien dan Efektivitas pelaksanaan kegiatan.   | Disimpan dalam bentuk <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i> .  |

| No | Tahap Kegiatan  | Pelaksana |                   |              | Mutu Buku   |          |   |            |
|----|---|-----------|-------------------|--------------|---|----------|---|------------|
|    |   | Bendahara | Kasubbag Keuangan | Kepala Dinas | Kelengkapan   | Waktu    | Output  | Keterangan |
| 1  | 2   | 3         | 4                 | 6            | 9   | 10       | 11  | 12         |
| 1. | Pengambilan Dokumen SP2D dari BKEUDA Prov. NTT kemudian membuat rincian jumlah pengajuan pencairan dana kegiatan sesuai dengan nota dinas untuk diverifikasi oleh Kasubbag Keuangan | Mulai     |                   |              | Dokumen SP2D  | 1 Jam    | Dokumen SP2D yang telah di Verifikasi oleh Bendahara dan rincian pengajuan dana |            |
| 2. | Memverifikasi jumlah pengajuan pencairan dana sebelum ditulis ke kwitansi/check oleh bendahara  |           |                   |              | Rincian Pengajuan dana                              | 30 Menit | Rincian Pengajuan dana diverifikasi oleh  |            |
| 3. | Bendahara menulis dan menandatangani kwitansi/check yang kemudian akan ditandatangani oleh Kepala Dinas   |           |                   |              | Rincian Pengajuan dana yang telah diverifikasi oleh | 5 Menit  | cek ditandatangani oleh bendahara   |            |
| 4. | Kwitansi/check ditandatangani oleh Kepala Dinas dan mengembalikan ke bendahara untuk kemudian diproses  |           |                   |              | cek ditandatangani oleh bendahara                   | 30 menit | Cek Ditandatangani Kepala Dinas   |            |
| 5. | Kwitansi/check diproses dan ditindaklanjuti   |           |                   |              | Cek dibawa dan diproses di Bank NTT                 | 1 jam    | dana dicairkan  |            |
| 6. | Pembayaran sesuai rincian dana kegiatan dalam nota dinas dan pendokumentasian bukti pengambilan uang  | Selesai   |                   |              | Pembayaran sesuai Nota Permintaan                   | 30 menit | arsip bukti pengambilan uang  |            |





PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA  
SEKRETARIAT  
SUB BAGIAN KEUANGAN

|                   |   |
|-------------------|---|
| Nomor SOP AP      | : 34 Tahun 2021   |
| Tanggal Pembuatan | : 12 Juli 2024  |
| Tanggal Revisi    | : Desember 2024   |
| Tanggal Efektif   | :   |
| Disahkan oleh     | : Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa<br>Provinsi Nusa Tenggara Timur |
|                   | : Viktorius Manek, S.Sos, M.Si<br>NIP 196910081995031006                        |
| Judul SOP AP      | : Penyusunan Laporan Keuangan   |

**Dasar Hukum :**

- 1 UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
- 2 Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 Tentang Standar Akuntansi Pemerintahan dan Kaidah Pengelola Keuangan yang Sehat dalam Pemerintah.
- 3 Peraturan Pemerintah Nomor 12 tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
4. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 Tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025
- 5 Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan No. PER 3/PB/2014 tentang petunjuk teknis Penatausahaan, Pembukuan, dan Pertanggungjawaban Bendahara Pada Satuan Kerja serta Verifikasi Laporan Pertanggung Jawaban Bendahara
- 6 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur
- 7 Peraturan Gubernur NTT Nomor 22 Tahun 2014 Tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah
- 8 Peraturan Gubernur Provinsi NTT Nomor 45 Tahun 2023 Tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Untuk Penyederhanaan Birokrasi
- 9 Peraturan Gubernur Provinsi NTT Nomor 62 Tahun 2023 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur
- 10 Peraturan Gubernur Provinsi NTT Nomor 81 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Nusa Tenggara Timur

**Kualifikasi pelaksana :**

Pendidikan serendah-rendahnya Sarjana atau yang berkompeten

**Keterkaitan :**

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

**Peralatan/perlengkapan :**

- |                  |                                 |
|------------------|---------------------------------|
| 1. Buku Kas Umum | 5. Komputer/Laptop, dan Printer |
| 2. SPP           | 6. Alat Tulis Kantor            |
| 3. SPJ           | 7. Lemari Arsip                 |
| 4. SP2D          |                                 |

**Peringatan :**

Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak : Inefisiensi pelaksanaan kegiatan.  
Jika SOP ini dilaksanakan akan berdampak : Efisien dan Efektivitas pelaksanaan kegiatan.

**Pencatatan dan pendataan :**

Disimpan dalam bentuk *Softcopy* dan *Hardcopy*.

| No | Tahap Kegiatan   | Pelaksana   |                 |                  |              | Mutu Buku   |          |  |            |
|----|--|---|-----------------|------------------|--------------|---|----------|--|------------|
|    |  | Kasubag Keuangan  | Fungsional Umum | Sekretaris Dinas | Kepala Dinas | Kelengkapan                                       | Waktu    | Output   | Keterangan |
| 1  | 2  | 3   |                 | 4                | 5            | 6   | 7        | 9  | 10         |
| 1. | Menerima surat masuk yang telah didisposisi oleh kepala dinas terkait permintaan laporan keuangan dari BKEUDA Prov. NTT  | <pre> graph TD     Mulai([Mulai]) --&gt; D1{ }     D1 -- Ya --&gt; D2{ }     D1 -- Tidak --&gt; Mulai     D2 -- Ya --&gt; B1[ ]     D2 -- Tidak --&gt; D1     B1 --&gt; B2[ ]     B2 --&gt; Selesai([Selesai])     </pre> |                 |                  |              | Surat yang dilampiri lembar disposisi kadis       | 30 Menit | data terkait laporan keuangan  |            |
| 2. | Penysunan konsep Laporan Keuangan sesuai data realisasi keuangan dan disampaikan ke kasubbag apabila disetujui akan diteruskan ke Sekretaris Dinas apabila tidak disetujui maka akan dikembalikan untuk diperbaiki |   |                 |                  |              | data terkait laporan keuangan                     | 20 Menit | Konsep Laporan Realisasi Fisik Keuangan                              |            |
| 4. | Meneliti dan memverifikasi konsep Laporan Keuangan, apabila disetujui akan diteruskan ke Kepala Dinas apabila tidak disetujui maka akan dikembalikan ke Kasubbag Keuangan untuk diperbaiki                         |   |                 |                  |              | Konsep Laporan Realisasi Fisik Keuangan           | 60 Menit | Konsep Laporan Realisasi Fisik Keuangan                              |            |
| 5. | Menandatangani laporan keuangan dan mengembalikan ke kasubbag keuangan untuk diproses selanjutnya  |   |                 |                  |              | Laporan Keuangan ditandatangani oleh Kepala Dinas | 60 Menit | Dokumen Laporan Keuangan Dinas PMD Prov. NTT                         |            |
| 6. | Laporan Keuangan dikirim ke BKEUDA Prov. NTT dan Pendokumentasian Arsip Laporan Realisasi Keuangan   |   |                 |                  |              | Dokumen Laporan Keuangan Dinas PMD Prov. NTT      | 20 Menit | Laporan Keuangan Dinas PMD Prov. NTT dan pengarsipan dokumen laporan |            |
|    |  |   |                 |                  |              |   |          |  |            |





**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA  
BIDANG KELEMBAGAAN DAN PENGEMBANGAN PARTISIPASI MASYARAKAT**

|                   |  |
|-------------------|--|
| Nomor SOP AP      | Tahun 2024   |
| Tanggal Pembuatan | Desember 2024  |
| Tanggal Revisi    |  |
| Tanggal Efektif   |  |
| Disahkan oleh     | Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan<br>Provinsi Nusa Tenggara Timur,<br><br>Viktorius Manek, S.Sos, M.Si<br>NIP. 196910081995031006 |
| Judul SOP AP      | Penguatan LKD-PKK Dan LKD-Posyandu   |

**Dasar Hukum :**

1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 Tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025
2. Peraturan Presiden Nomor 99 Tahun 2017 Tentang Gerakan Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 226)
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 36 Tahun 2020 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 99 Tahun 2017 tentang Gerakan Pemberdayaan Kesejahteraan
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2018 Tentang Lembaga Kemasyarakatan Desa dan Lembaga Adat Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2024 Tentang Pos Pelayanan Terpadu
6. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 400.5.1-3703 Tahun 2023 Tentang Pembinaan dan Sinergitas Pos Pelayanan Terpadu
7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di
8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 45 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur untuk Penyederhanaan Organisasi.
9. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur
10. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 81 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan

**Keterkaitan :**

1. SOP Pengajuan Dana
2. SOP Penanganan Surat Masuk
3. SOP Penanganan Surat Keluar

**Peringatan :**

Pelaksanaan setiap aktivitas/kegiatan harus sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan kalau tidak berdampak pada tidak berjalannya kegiatan ini

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Kualifikasi pendidikan minimal Sarjana
2. Mampu mengoperasikan komputer

**Peralatan/Perlengkapan :**

1. ATK
2. Komputer
3. Printer


**Pencatatan dan Pendataan :**

1. Disimpan sebagai Pendataan data elektronik dan manual
2. Buku Ekspedisi



| No. | Kegiatan   | Pelaksana     |           |         | Mutu Baku   |        |  | Keterangan |
|-----|--|---------------|-----------|---------|---|--------|--|------------|
|     |  | Kepala Bidang | Ketua Tim | Anggota | Kelengkapan   | Waktu  | Output   |            |
| 1   | 2  | 3             | 4         | 5       | 6   | 7      | 8  | 9          |
| 1.  | Menugaskan Ketua Tim untuk Mengkoordinasikan kegiatan pelatihan Peningkatan Kapasitas Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga (PKK) Dan Posyandu                             | Mulai         |           |         | Disposisi,  | 1 Hari | Petunjuk Pelaksanaan   |            |
| 2.  | Mengkoordinasikan dan menyiapkan konsep surat pemberitahuan pemanggilan peserta ke kabupaten, Tor dan Juknis Kegiatan  |               |           |         | Petunjuk Pelaksanaan  | 1 Hari | konsep Surat pemberitahuan ke kabupaten, Pembuatan Tor dan Juknis  |            |
| 3.  | Mengetik konsep surat pemberitahuan, TOR/Jukni dan perlengkapan kegiatan   |               |           |         | konsep Surat pemberitahuan ke kabupaten, Pembuatan Tor dan Juknis   | 1 Jam  | konsep Surat pemberitahuan ke kabupaten, Pembuatan Tor dan Juknis  |            |
| 3.  | Melaksanakan Rapat persiapan identifikasi dan koordinasi dengan Kabupaten terkait keikutsertaan peserta dan penentuan lokasi kegiatan serta Pembahasan anggaran kegiatan |               |           |         | konsep Surat pemberitahuan ke kabupaten, Pembuatan Tor dan Juknis   | 1 Jam  | Notulensi Rapat, Draft Surat ke kabupaten, penentuan lokasi kegiatan, terdatanya keikutsertaan peserta pelatihan dan tersepakatnya jumlah anggaran untuk kegiatan pelatihan        |            |
| 4.  | Memperbaiki konsep surat, tor dll sesuai hasil rapat bersama   |               |           |         | Notulensi Rapat, Draft Surat ke kabupaten, penentuan lokasi kegiatan, terdatanya keikutsertaan peserta pelatihan dan tersepakatnya jumlah anggaran untuk kegiatan pelatihan | 3 Hari | Draft Surat Pemanggilan peserta pelatihan, TOR, Juknis, Daftar Hadir, SK Panitia, SK Pelatih, SK Narasumber dan surat tugas kegiatan   |            |
| 5.  | Mengoreksi konsep surat pemanggilan peserta pelatihan, SK Kegiatan, TOR, Juknis, Surat Tugas dan pengesahan tempat kegiatan  |               |           |         | Draft Surat Pemanggilan peserta pelatihan, TOR, Juknis, Daftar Hadir, SK Panitia, SK Pelatih, SK Narasumber dan surat tugas kegiatan  | 2 Hari | Surat Pemanggilan peserta pelatihan, TOR, Juknis, Daftar Hadir, SK Panitia, SK Pelatih, SK Narasumber dan surat tugas kegiatan   |            |
| 6.  | Melaksanakan rapat bersama sebagai bentuk pemantapan untuk memastikan kesiapan pelaksanaan kegiatan pelatihan  |               |           |         | Surat Pemanggilan peserta pelatihan, TOR, Juknis, Daftar Hadir, SK Panitia, SK Pelatih, SK Narasumber dan surat tugas kegiatan  | 1 Hari | Petunjuk Pelaksanaan kegiatan pelatihan terkait materi yang dibawa pelatih dan narasumber  |            |
| 7.  | Pelaksanaan Kegiatan Peningkatan kapasitas LKD- PKK dan LKD-Posyandu   |               |           |         | Petunjuk Pelaksanaan kegiatan pelatihan terkait materi yang dibawa pelatih dan narasumber   | 3 Hari | Pelaksanaan Pelatihan Kapasitas kader PKK memiliki dampak yaitu Meningkatkan kualitas dan kapasitas Kader PKK dan Posyandu serta dihadiri oleh 108 kader PKK dan 92 Kader Posyandu |            |



|  |                   |  |
|--|-------------------|--|
| <div></div> <div>PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR<br/>DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA<br/>BIDANG KELEMBAGAAN DAN PENGEMBANGAN PARTISIPASI MASYARAKAT</div>   | Nomor SOP AP      | Tahun 2024   |
|  | Tanggal Pembuatan | Desember 2024  |
|  | Tanggal Revisi    |  |
|  | Tanggal Efektif   |  |
|  | Disahkan oleh     | Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa<br>Provinsi Nusa Tenggara Timur,               |
|  |                   | Viktorius Manek, S.Sos, M.Si<br>NIP. 196910081995031006                                      |
|  | Judul SOP AP      | Identifikasi dan Inventarisasi Kelembagaan Adat Desa   |
| Dasar Hukum:   |                   | Kualifikasi Pelaksana:   |
| <div>1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 Tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025</div> <div>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 36 Tahun 2020 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 99 Tahun 2017 tentang Gerakan Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga</div> <div>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2018 Tentang Lembaga Kemasyarakatan Desa dan Lembaga Adat Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 569);</div> <div>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 52 tahun 2014 tentang Pedoman Pengakuan dan Perlindungan Masyarakat Hukum Adat</div> <div>5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkup Pemerintahan Provinsi Nusa Tenggara Timur;</div> <div>6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 45 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur untuk Penyederhanaan Organisasi.</div> <div>7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur</div> <div>8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 81 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Nusa Tenggara Timur</div> |                   | <div>1. Pendidikan serendah – rendahnya D3</div> <div>2. Mampu mengoperasikan komputer</div> |
| Keterkaitan:   |                   | Peralatan/Perlengkapan;  |
| <div>1. SOP Pengajuan Dana</div> <div>2. SOP Penanganan Surat Masuk</div> <div>3. SOP Penanganan Surat Keluar</div>  |                   | <div>1. ATK</div> <div>2. Komputer</div> <div>3. Printer</div>                               |
| Peringatan:  |                   | Pencatatan dan Pendataan;  |
| Jika kegiatan dilaksanakan sesuai SOP akan mengalami kendala dalam penataan lembaga adat   |                   | Dilakukan pada file komputer dan diarsipkan secara elketrinik dan manual                     |

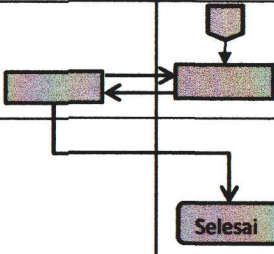
| No. | Kegiatan  | Pelaksana     |           |         | Mutu Baku   |        |   | Keterangan |
|-----|---|---------------|-----------|---------|---|--------|---|------------|
|     |   | Kepala Bidang | Ketua Tim | Anggota | Kelengkapan   | Waktu  | Output  |            |
| 1   | 2   | 3             | 4         | 5       | 6   | 7      | 8   | 9          |
| 1.  | Menugaskan Ketua Tim untuk Mengkoordinasikan pembuatan Tor kegiatan, instrumen verifikasi lembaga adat dan Surat pemberitahuan ke kabupaten   | Mulai         |           |         | Disposisi   | 1 Jam  | Petunjuk Pelaksanaan  |            |
| 2.  | Mengkoordinasikan pembuatan Tor kegiatan, instrumen verifikasi lembaga adat dan Surat pemberitahuan ke kabupaten  |               |           |         | Petunjuk Pelaksanaan  | 1 Jam  | Konsep TOR, Instrumen dan Surat pemberitahuan                               |            |
| 3.  | Menyusun pembuatan Tor kegiatan, instrumen verifikasi lembaga adat dan Surat pemberitahuan ke kabupaten   |               |           |         | Konsep TOR, Instrumen dan Surat pemberitahuan                               | 1 Hari | Konsep TOR, Instrumen dan Surat pemberitahuan                               |            |
| 4.  | Kepala bidang mengoreksi konsep Tor kegiatan, instrumen verifikasi lembaga adat dan Surat pemberitahuan ke kabupaten jika disetujui diparaf dan dilanjutkan dengan rapat bersama    |               |           |         | Konsep TOR, Instrumen dan Surat pemberitahuan                               | 1 Hari | TOR, Instrumen verifikasi Lembaga adat dan Surat pemberitahuan ke kabupaten |            |
| 5.  | Melaksanakan Rapat persiapan untuk melakukan identifikasi dan Inventarisasi Kelembagaan Adat Desa ke kabupaten  |               |           |         | TOR, Instrumen verifikasi Lembaga adat dan Surat pemberitahuan ke kabupaten | 1 Jam  | Tindaklanjut hasil rapat/Notulen  |            |
| 6.  | Kabid menugaskan ketua tim untuk menginformasikan ke kabupaten melalui surat terkait pelaksanaan verifikasi dan inventarisasi lembaga adat yang akan dilakukan di tingkat kabupaten |               |           |         | Tindaklanjut hasil rapat/Notulen  | 1 Jam  | Tanda terima surat  |            |
| 7.  | Pelaksanaan Kegiatan Identifikasi dan inventarisasi Kelembagaan Adat Desa/ Verifikasi Faktual Kelembagaan Adat Desa   |               |           |         | Tor dan instrumen verifikasi lembaga adat                                   | 3 Hari | Data LAD/LKD Terveifikasi   |            |

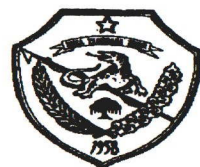


|  |  |   |
|--|--|---|
| <div data-bbox="777 244 971 414" data-label="Image"> </div> <p data-bbox="408 459 1358 551" style="text-align: center;"> <b>PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR</b><br/> <b>DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA</b><br/> <b>BIDANG KELEMBAGAAN DAN PENGEMBANGAN PARTISIPASI MASYARAKAT</b> </p>   | Nomor SOP AP   | Tahun 2024  |
|  | Tanggal Pembuatan  | Desember 2024   |
|  | Tanggal Revisi   |   |
|  | Tanggal Efektif  |   |
|  | Disahkan oleh  | <div data-bbox="1739 360 2337 419" data-label="Text"> <p>Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa<br/>Provinsi Nusa Tenggara Timur,</p> </div> <div data-bbox="1856 346 2018 479" data-label="Text"> </div> <div data-bbox="1746 492 2078 551" data-label="Text"> <p>Viktorius Manek, S.Sos, M.Si<br/>NIP. 196910081995031006</p> </div> |
| Judul SOP AP   | <b>Pencanangan Bulan Bhakti Gotong Royong Masyarakat (BBGRM)</b>   |   |
| <b>Dasar Hukum:</b>  | <b>Kualifikasi Pelaksana:</b>  |   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 42 tahun 2005 tentang pedoman penyelenggaraan Bulan Bhakti Rotong Royong Masyarakat.</li> <li>Keputusan Menteri Dalam Negeri dan Otonomi Daerah Nomor 53 Tahun 2000 tentang Gerakan Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga</li> <li>Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkup Pemerintahan Provinsi Nusa Tenggara Timur</li> <li>Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 45 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur untuk Penyederhanaan Organisasi.</li> <li>Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur</li> <li>Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 81 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Nusa Tenggara Timur</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>Pendidikan minimal D3</li> <li>Mampu mengoperasikan komputer</li> </ol> |   |
| <b>Keterkaitan:</b>  | <b>Peralatan/Perlengkapan:</b>   |   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Pengajuan Dana</li> <li>SOP Penanganan Surat Masuk</li> <li>SOP Penanganan Surat Keluar</li> </ol>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>ATK</li> <li>Komputer</li> <li>Printer</li> </ol>                       |   |
| <b>Peringatan:</b>   | <b>Pencatatan dan Pendataan:</b>   |   |
| Pelaksanaan setiap aktivitas/kegiatan harus sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan  | Disimpan sebagai Pendataan data elektronik dan manual  |   |

| No. | Tahap Kegiatan  | Pelaksana     |           |         | Mutu Baku  |        |  | Keterangan |
|-----|---|---------------|-----------|---------|--|--------|--|------------|
|     |   | Kepala Bidang | Ketua Tim | Anggota | Kelengkapan  | Waktu  | Output   |            |
| 1   | 2   | 3             | 4         | 5       | 6  | 7      | 8  | 9          |
| 1.  | Menugaskan Ketua Tim untuk Mengkoordinir pembuatan Tor dan Juknis Kegiatan  | Mulai         |           |         | Disposisi  | 1 Hari | Petunjuk Kerja   |            |
| 2.  | Mengkoordinasikan pembuatan surat pemberitahuan ke Kab/Kota terkait lokasi kegiatan, Surat Pemberitahuan ke Perangkat Daerah dan Mitra serta Pihak Ke III terkait dukungan dan Rencana Aksi Kegiatan  |               |           |         | Petunjuk Pelaksanaan dan Tersedianya Tor & Juknis  | 1 hari | Konsep surat, jadwal dll   |            |
| 3   | Menyusun konsep pembuatan Surat dan jadwal kegiatan yang dibutuhkan dalam kegiatan  |               |           |         | Konsep surat, jadwal dll   | 1 jam  | Draft surat pemberitahuan ke Kab/Kota terkait lokasi kegiatan dan jadwal kegiatan, Draft Surat Pemberitahuan ke Perangkat Daerah dan Mitra serta Pihak Ke III terkait dukungan dan Rencana Aksi Kegiatan |            |
| 4   | Mengoreksi pembuatan Surat Pemberitahuan ke kabupaten terkait lokasi dan waktu kegiatan, surat Surat Pemberitahuan ke Perangkat Daerah dan Mitra serta Pihak Ke III terkait dukungan dan Rencana Aksi Kegiatan  |               |           |         | Draft surat pemberitahuan ke Kab/Kota terkait lokasi kegiatan dan jadwal kegiatan, Draft Surat Pemberitahuan ke Perangkat Daerah dan Mitra serta Pihak Ke III terkait dukungan dan Rencana Aksi Kegiatan | 1 jam  | naskah konsep  |            |
| 5   | Melaksanakan Rapat persiapan dan koordinasi lanjutan lingkup Dinas PMD, Kabupaten/Kota, Perangkat Daerah dan Mitra terkait yg berpartisipasi untuk mengidentifikasi dan mengkoordinasikan dengan Kabupaten serta Identifikasi dan Inventarisasi Rencana Aksi Kegiatan |               |           |         | naskah konsep  | 1 jam  | notulensi hasil rapat  |            |
| 6   | Melanjutkan hasil rapat yang menjadi kesepakatan untuk pelaksanaan persiapan kegiatan bersama mitra terkait   |               |           |         | notulensi hasil rapat sebagai petunjuk tindak lanjut   | 2 Hari | Berkas persiapan kegiatan  |            |



|    |  |  |   |   |         |  |  |
|----|--|--|---|---|---------|--|--|
| 7. | Melaksanakan persiapan ke lokasi BBGRM |  |  | Berkas persiapan kegiatan   | 1 Hari  | Memastikan kesiapan sarana dan prasarana di lapangan |  |
| 8. | Pelaksanaan Kegiatan BBGRM             |  |   | Petunjuk Pelaksanaan, Surat Tugas, SPPD, Persiapan Panggung dan Teknis Kegiatan | 10 Hari | Laporan kegiatan                                     |  |



**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**  
**DINA S PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA**  
**BIDANG KELEMBAGAAN DAN PENGEMBANGAN PARTISIPASI MASYARAKAT**

|                   |   |
|-------------------|---|
| Nomor SOP AP      | Tahun 2024  |
| Tanggal Pembuatan | Desember 2024   |
| Tanggal Revisi    |   |
| Tanggal Efektif   |   |
| Disahkan oleh     | Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa<br>Provinsi Nusa Tenggara Timur,<br><br>Viktorius Manek, S.Sos, M.Si<br>NIP. 196910081995031006 |
| Judul SOP AP      | Lomba Posyandu TK Provinsi NTT  |

**Dasar Hukum :**

1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 Tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2018 Tentang Lembaga Kemasyarakatan Desa dan Lembaga Adat Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 569);
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 36 Tahun 2020 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 99 Tahun 2017 tentang Gerakan Pemberdayaan Kesejahteraan
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2024 Tentang Pos Pelayanan Terpadu
5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis
6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 45 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur untuk Penyederhanaan Organisasi.
7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur
8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 81 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Nusa Tenggara Timur

**Keterkaitan :**

1. SOP Pengajuan Dana
2. SOP Penanganan Surat Masuk
3. SOP Penanganan Surat Keluar

**Peringatan:**

Pelaksanaan setiap aktivitas/kegiatan harus sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Minimal pendidikann S1
2. Mampu mengoperasikan komputer

**Peralatan/Perlengkapan :**

1. ATK
2. Komputer
3. Printer

**Pencatatan dan Pendataan:**

Disimpan pada arsip bidang



| No. | Kegiatan   | Pelaksana     |           |         | Mutu Baku   |          |  | Keterangan |
|-----|--|---------------|-----------|---------|---|----------|--|------------|
|     |  | Kepala Bidang | Ketua Tim | Anggota | Kelengkapan   | Waktu    | Output   |            |
| 1   | 2  | 3             | 4         | 5       | 6   | 7        | 8  | 9          |
| 1   | Menugaskan Ketua Tim untuk Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Lomba Posyandu Tingkat Provinsi Nusa Tenggara Timur  | Mulai         |           |         | Disposisi   | 1 Hari   | Petunjuk Pelaksanaan   |            |
| 2   | Mengkoordinir tim kerja dalam pembuatan TOR, Juknis Kegiatan, surat pemberitahuan ke kabupaten terkait Lomba Posyandu dan Instrumen Penilaian Lomba Posyandu |               |           |         | Petunjuk Pelaksanaan  | 30 menit | Petunjuk Pembuatan TOR, Juknis Kegiatan, surat pemberitahuan dan Draft penilaian Lomba posyandu                      |            |
| 3   | Menyusun Pembuatn TOR, Juknis Kegiatan, surat pemberitahuan ke kabupaten terkait Lomba Posyandu dan Instrumen Penilaian Lomba Posyandu                       |               |           |         | Petunjuk Pembuatan TOR, Juknis Kegiatan, surat pemberitahuan dan Draft penilaian Lomba posyandu secara administratif dan vakftual | 1 Hari   | Draft TOR, Juknis Kegiatan, surat pemberitahuan dan Draft penilaian Lomba posyandu secara administratif dan vakftual |            |
| 4   | Mengoreksi konsep surat pemberitahuan lomba posyandu, TOR, Juknis dan Draf instrumen penilaian lomba,  |               |           |         | Draft TOR, Juknis Kegiatan, surat pemberitahuan dan Draft penilaian Lomba posyandu secara administratif dan                       | 30 menit | TOR, Juknis Kegiatan, surat pemberitahuan dan penilaian Lomba posyandu secara administratif dan vakftua serta        |            |
| 5   | menginformasikan dan mengirimkan surat, TOR dan Juknis ke kabupaten terkait lomba posyandu   |               |           |         | TOR, Juknis Kegiatan, surat pemberitahuan dan penilaian Lomba posyandu secara administratif dan vakftua serta mengirimkan         | 30 menit | Surat pemberitahuan  |            |
| 6   | Rapat secara Zoom Meting bersama dengan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Se-NTT terkait Pelaksanaan lomba Posyandu                           |               |           |         | Surat pemberitahuan   | 1 jam    | Notulensi hasil zoom/rapat   |            |
| 7   | Melaksanakan seleksi berkas administrasi lomba posyandu yang dikirimkan via online dan Offline oleh Kabupaten  |               |           |         | Notulensi hasil zoom/rapat untuk ditindaklanjuti di kab   | 1 minggu | kabupaten yang memenuhi kualifikasi administrasi   |            |

|    |  |  |  |        |   |  |
|----|--|--|--|--------|---|--|
| 8  | Melaksanakan Rapat penentuan peserta lomba yang lulus seleksi administrasi untuk selanjutnya menentukan peserta lomba untuk dilakukan verifikasi faktual |  | kabupaten yang memenuhi kualifikasi administrasi   | 1 jam  | Teridentifikasi Posyandu yang memenuhi persyaratan administrasi untuk dilakukan uji petik dilapangan dan pemberitahuan ke kabupaten yang akan dilakukan uji petik |  |
| 9  | Pelaksanaan Verifikasi Faktual Posyandu  |  | Teridentifikasi Posyandu yang memenuhi persyaratan administrasi untuk dilakukan uji petik dilapangan | 3 Hari | teridentifikasi penilaian uji petik dilapangan sesuai dengan instrumen penilaian  |  |
| 10 | Melaksanakan Rapat penentuan Juara lomba Posyandu  |  | teridentifikasi penilaian uji petik dilapangan sesuai dengan instrumen penilaian                     | 1 Hari | Pentapan juara posyandu yang memenuhi kualifikasi yang ditetapkan   |  |
| 11 | Penetapan Juara Lomba Posyandu   |  | Pentapan juara posyandu yang memenuhi kualifikasi yang ditetapkan                                    | 1 Hari | penetapan 24 Posyandu juara lomba per Strata Posyandu   |  |





**PEMERINTAHAN PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA  
BIDANG PEMERINTAHAN DESA**

|                    |   |
|--------------------|---|
| Nomor SOP AP :     | Tahun 2024  |
| Tanggal Pembutan : | Desember 2024   |
| Tanggal Revisi :   |   |
| Tanggal Efektif :  |   |
| Disahkan Oleh :    | Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa<br>Provinsi Nusa Tenggara Timur,<br><br>Viktorius Manek, S.Sos, M.Si<br>NIP. 196910081995031001 |
| Judul SOP :        | Proses Surat Pemberitahuan dan SK Tim Kerja Lomba Desa Tingkat Provinsi NTT   |

|   |   |                                    |           |                      |              |                  |                      |
|---|---|------------------------------------|-----------|----------------------|--------------|------------------|----------------------|
| <b>Dasar Hukum :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua atas Undang -Undang Nomor 3 Tahun 2024 Tentang Desa;</li><li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 No. 244, Tambahan Lembaran Negara RI No. 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan UU No. 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Republik Indonesia Tahun 2015 No. 58 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);</li><li>3. Peraturan Pemerintah No. 73 Tahun 2005 tentang Desa dan Kelurahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 No. 159, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4588);</li><li>4. Peraturan Pemerintah No. 43 Tahun 2014 Tentang Peraturan Pelaksanaan UU No. 6 Tahun 2014 Tentang Desa, sebagaimana telah diubah melalui Peraturan Pemerintah No. 47 Tahun 2015 Tentang Perubahan Peraturan Pemerintah No. 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang No. 6 Tahun 2014 Tentang Desa;</li><li>5. Permendagri Nomor 12 tahun 2007 tentang Pedoman Penyusunan dan Pendayagunaan Data Profil;</li><li>6. Permendagri Nomor 81 tahun 2015 tentang Evaluasi Perkembangan Desa dan Kelurahan;</li><li>7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Teknis Penyusunan SOP;</li><li>8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 Tentang Tata Naska Dinas;</li><li>9. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 45 tahun 2023 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur untuk Penyederhanaan Birokrasi;</li><li>10. Peraturan Gubernur No. 81 Tahun 2023 Tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas PMD Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li></ol> | <b>Kualifikasi Pelaksana :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan Sarjana (S1)</li><li>2. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan komputer</li></ol>   |                                    |           |                      |              |                  |                      |
| <b>Keterkaitan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Internal dan Administratif.</li><li>2. SOP Eksternal yaitu Instansi terkait</li><li>3. SOP Verifikasi Lomba Desa dan Kelurahan</li></ol>  | <b>Peralatan/Perlengkapan :</b> <table><tr><td>1. Komputer/Laptop/Printer/Infokus</td><td>4. Lemari</td></tr><tr><td>2. Jaringan Internet</td><td>5. Handphone</td></tr><tr><td>3. Juknis Keluar</td><td>6. Alat Tulis Kantor</td></tr></table> | 1. Komputer/Laptop/Printer/Infokus | 4. Lemari | 2. Jaringan Internet | 5. Handphone | 3. Juknis Keluar | 6. Alat Tulis Kantor |
| 1. Komputer/Laptop/Printer/Infokus  | 4. Lemari   |                                    |           |                      |              |                  |                      |
| 2. Jaringan Internet  | 5. Handphone  |                                    |           |                      |              |                  |                      |
| 3. Juknis Keluar  | 6. Alat Tulis Kantor  |                                    |           |                      |              |                  |                      |
| <b>Peringatan :</b> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak : Efisiensi pelaksanaan kegiatan<br/>Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak : Efisien dan efektif pelaksanaan kegiatan</p>  | <b>Pencatatan Pendataan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pada buku agenda surat masuk dan keluar</li><li>2. Di simpan sebagai data elektronik dan manual</li></ol>  |                                    |           |                      |              |                  |                      |

| No. | Tahapan Kegiatan  | Kepala Dinas | Kepala bidang | Tim Kerja |         | Mutu Baku                  |          |                            | Ket. |
|-----|---|--------------|---------------|-----------|---------|----------------------------|----------|----------------------------|------|
|     |   |              |               | Ketua     | Anggota | Kelengkapan                | Waktu    | Output                     |      |
| 1   | 2   | 3            | 4             | 5         | 6       | 7                          | 8        | 9                          | 10   |
| 1.  | Kepala dinas mendisposisikan surat kepada kabid untuk menyiapkan SK Lomba Desa dan Juknis Lomba Desa  | Mulai        |               |           |         | Agenda kerja               | 30 Menit | Disposisi                  |      |
| 2.  | kepala bidang menerima hasil disposisi dari Kadis dan menugaskan serta memberi petunjuk kerja kepada Ketua Tim untuk menyiapkan konsep SK,juknis dan kelengkapan lomba desa   |              |               |           |         | Disposisi                  | 5 Menit  | petunjuk kerja             |      |
| 3.  | Ketua Tim kerja membuat konsep surat pemberitahuan,juknis dan SK.Tim Kerja Lomba Desa Tingkat Provinsi  |              |               |           |         | petunjuk kerja             | 1 Hari   | Konsep surat dan SK        |      |
| 4.  | Ketua tim menugaskan anggota untuk mengetik konsep yang telah tersedia  |              |               |           |         | Konsep surat dan SK        | 30 Menit | Konsep surat dan SK        |      |
| 5.  | Setelah anggota tim kerja mengetik konsep yang diberikan, selanjutnya ketua tim mengoreksi,jika sudah sesuai akan diparaf dan dilanjutkan kepada kepala bidang  |              |               |           |         | Konsep surat dan SK        | 20 Menit | Hasil koreksi konsep surat |      |
| 6.  | Kepala Bidang mengoreksi hasil kerja jika setuju maka akan diberikan paraf dan dilanjutkan kepada kadis untuk ditanda tangani tapi jika ada kesalahan/ketidaksesuaian akan dikembalikan kepada ketua tim untuk diperbaiki |              |               |           |         | Hasil koreksi konsep surat | 15 Menit | Surat keluar dan SK        |      |
| 7.  | Kepala dinas akan menanda tangani Surat pemberitahuan ke desa, SK pelaksanaan lomba desa dan Juknis pelaksanaan lomba yang telah diparaf oleh ketua tim kerja dan kepala bidang   |              |               |           |         | Surat keluar dan SK        | 10 Menit | Surat keluar dan SK        |      |
| 8.  | Dokumen yang telah ditanda tangani akan diberi nomor dan stempel kemudian ditindaklanjuti sesuai petunjuk dan diarsipkan  |              |               |           |         | Surat keluar dan SK        | 10 Menit | Arsip                      |      |





**PEMERINTAHAN PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA  
BIDANG PEMERINTAHAN DESA**

|                   |   |   |
|-------------------|---|---|
| Nomor SOP AP      | : | Tahun 2024  |
| Tanggal Pembuatan | : | Desember 2024   |
| Tanggal Revisi    | : |   |
| Tanggal Efektif   | : |   |
| Disahkan Oleh     | : | Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa<br>Provinsi Nusa Tenggara Timur,<br><br><b>Viktorius Manek, S.Sos, M.Si</b><br>NIP.196910081995031001 |
| Judul SOP AP      | : | Verifikasi Hasil Inputan Profil Desa dan Kelurahan (Prodeskel), Evaluasi<br>Perkembangan Desa dan Kelurahan (Epdeskel) dan SIPADES                  |

|  |   |
|--|---|
| <b>Dasar Hukum :</b>   | <b>Kualifikasi Pelaksana :</b>  |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua atas Undang - Undang Nomor 3 Tahun 2024 Tentang Desa</li><li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 No. 244, Tambahan Lembaran Negara RI No. 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan UU No. 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Republik Indonesia Tahun 2015 No. 58 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679).</li><li>3. Peraturan Pemerintah No. 73 Tahun 2005 tentang Desa dan Kelurahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 No. 159, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4588);</li><li>4. Peraturan Pemerintah No. 43 Tahun 2014 Tentang Peraturan Pelaksanaan UU No. 6 Tahun 2014 Tentang Desa, sebagaimana telah diubah melalui Peraturan Pemerintah No. 47 Tahun 2015 Tentang Perubahan Peraturan Pemerintah No. 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan UU No. 6 Tahun 2014 Tentang Desa;</li><li>5. Permendagri Nomor 12 tahun 2007 tentang Pedoman Penyusunan dan Pendayagunaan Data Profil Desa dan Kelurahan;</li><li>6. Permendagri Nomor 81 tahun 2015 tentang Evaluasi Perkembangan Desa dan Kelurahan;</li><li>7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Teknis Penyusunan SOP;</li><li>8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 Tentang Tata Naska Dinas</li><li>9. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 45 tahun 2023 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur untuk Penyederhanaan Birokrasi</li><li>10. Peraturan Gubernur No. 81 Tahun 2023 Tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas PMD Provinsi Nusa Tenggara Timur</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. ASN</li><li>2. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan komputer</li><li>3. Pendidikan Sarjana (S1)</li></ol>   |
| <b>Keterkaitan :</b>   | <b>Peralatan/Perlengkapan :</b>   |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Internal dan Administratif.</li><li>2. SOP Eksternal yaitu Instansi terkait</li><li>3. SOP Verifikasi data dan dokumen Lomba Desa/Kelurahan</li></ol>   | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer/Laptop</li><li>2. Jaringan Internet</li><li>3. Printer</li><li>4. Lemari</li><li>5. Infokus</li><li>6. Alat Tulis Kantor</li></ol>                          |
| <b>Peringatan :</b>  | <b>Pencatatan Pendataan :</b>   |
| Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak : Proses verifikasi data tidak berjalan<br>Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak : tidak efisien dan efektif pelaksanaan tugas   | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Data dan dokumen dapat di lihat di Aplikasi PRODESKEKEL DAN EPDESKEKEL.</li><li>2. Diolah sebagai data pendukung dalam penentuan juara di tingkat Provinsi</li></ol> |

| No. | Tahapan Kegiatan   | Kepala bidang | Tim Kerja |         | Kabupaten/<br>Kec./Desa | Mutu Baku   |          |  | Keterangan |
|-----|--|---------------|-----------|---------|-------------------------|---|----------|--|------------|
|     |  |               | Ketua     | Anggota |                         | Kelengkapan   | Waktu    | Output   |            |
| 1   | 2  | 3             | 4         | 5       | 6                       | 7   | 8        | 9  | 10         |
| 1.  | Berdasarkan surat masuk dari Kementrian tentang User, Pasword, format dan petunjuk teknis pengimputan data milik Kabupaten/Kota, kabit akan mendisposisikan ketua tim untuk ditindaklanjuti sesuai ketentuan | Mulai         |           |         |                         | Surat dari kementrian   | 10 menit | Data, User, Paswor dan Juknis                              |            |
| 2.  | Menyampaikan User dan Pasword, format dan petunjuk teknis pengimputan data dan dokumen ke Kabupaten sesuai pembagian di masing-masing Kabupaten melalui WA Group atau per telpon                             |               |           |         |                         | Data, User, Paswor dan Juknis                                     | 30 Menit | User, Paswor & Juknis ke setiap Desa                       |            |
| 3.  | Desa melakukan pengisian data sesuai format yang di bagikan untuk proses pengimputan sesuai petunjuk yang disampaikan oleh Kabupaten   |               |           |         |                         | Data dasar Keluarga, Data Potensi Desa dan data pelengkap lainnya | 90 Hari  | Data Profil Desa, Epdeskel dan Sipades di Aplikasi         |            |
| 4.  | Melakukan verifikasi hasil pengimputan PRODESKEK, EPDESKEK dan SIPADES dan penentuan kategori hasil perkembangan desa dan penentuan kategori perkembangan status desa dan aset desa                          |               |           |         |                         | Data Profil Desa, Epdeskel dan Sipades di Aplikasi                | 3 Hari   | Data Inputan Prodeskel, Epdeskel dan Sipades pada aplikasi |            |
| 5.  | Hasil data PRODESKEK, EPDESKEK dan SIPADES di catat dan disimpan oleh anggota timkerja sebagai arsip   |               |           | Selesai |                         | Data Inputan Prodeskel, Epdeskel dan Sipades pada aplikasi        | 15 Menit | Data hasil olah  |            |





**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA  
BIDANG BINA PEMERINTAHAN DESA**

|                   |   |  |
|-------------------|---|--|
| Nomor SOP AP      | : | Tahun 2024   |
| Tanggal Pembuatan | : | Desember 2024  |
| Tanggal Revisi    | : |  |
| Tanggal Efektif   | : |  |
| Disahkan oleh     | : | Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa<br>Provinsi Nusa Tenggara Timur  |
|                   |   | <br>Viktorius Manek, S.Sos, M.Si<br>NIP. 196910081995031006 |
| Judul SOP AP      | : | Fasilitasi Pemerintah Kabupaten dalam Proses Penyerasian Ranperda  |

**Dasar Hukum :**

1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
2. Undang-undang Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa;
3. Permen PAN & RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
4. Peramendagri Nomor 112 tentang Pemilihan kepala Desa;
5. Permendagri Nomor 83 Tahun 2016 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa;
6. Permendagri Nomor 110 Tahun 2016 Tentang Badan Permusyawaratan Desa (BPD)
7. Permendagri Nomor 1 Tahun 20174 Tentang Penataan Desa;
6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 66 Tahun 2016 Tentang Tugas Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 45 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur untuk Penyederhanaan Birokrasi.
8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 81 Tahun 2023 Tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata ; Kerja Dinas PMD Provinsi Nusa Tenggara Timur.

**Kualifikasi Pelaksana :**

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

**Keterkaitan :**

1. SOP Surat Masuk
2. SOP Surat Keluar

**Peralatan /Perlengkapan :**

1. Rancangan Perda
2. Alat Tulis Kantor
3. Printer
4. Komputer

**Peringatan :**

Hambatan dapat saja terjadi jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak :  
Gagalnya tidak mendapatkan Nomor Register Ranperda.

**Pencatatan dan Pendataan :**

Rekomendasi terhadap hasil penyerasian Ranperda

| No. | Tahap Kegiatan  | Pelaksanaan Tim Kerja |           |         | Mutu Baku  |          |   | Keterangan |
|-----|---|-----------------------|-----------|---------|--|----------|---|------------|
|     |   | Kepala Bidang         | Ketua Tim | Anggota | Kelengkapan  | Waktu    | Output  |            |
| 1   | 2   | 3                     | 5         | 6       | 7  | 8        | 9   | 10         |
| 1.  | Menerima Hasil Disposisi dari Kadis dan meneruskan kepada Tim Kerja   | Mulai                 |           |         | Surat hasil disposisi Kepala Dinas                               | 20 Menit | Teragenda di buku surat keluar masuk bidang BPD |            |
| 2.  | Mengarahkan Anggota untuk mempelajari isi draft Ranperda yang akan di lakukan penyerasian dan membuat jadwal pelaksanaan penyerasian Ranperda |                       |           |         | Surat disposisi Kadis & Draft Ranperda                           | 30 Menit | Disposisi ke Tim Kerja                          |            |
| 3.  | Megkoordinasikan ke pemerintah kabupaten jadwal pelaksanaan penyerasian ranperda  |                       |           |         | Handphone  | 30 menit | Terjadwalnya kegiatan penyerasian ranperda      |            |
| 4.  | Melaksanakakan rapat pembahasan penyerasian Ranperda  |                       |           |         | Draft Ranperda yang sudah di perbanyak, Daftar Hadir & Notulensi | 1 Jam    | Notulensi penyerasian Ranperda dan Ranperda     |            |
| 5.  | Kepala bidang mengarahkan Ketua Tim untuk membuat rekomendasi hasil penyerasian Ranperda  |                       |           |         | Notulensi penyerasian Ranperda dan Ranperda                      | 30 menit | Rekomendasi                                     |            |
| 6.  | Menyampaikan ke Anggota untuk membuat konsep rekomendasi  |                       |           |         | Notulensi penyerasian Ranperda dan Ranperda                      | 30 menit | Konsep Rekomendasi                              |            |
| 7.  | Melaporkan konsep rekomendasi kepada Ketua Tim dan Ketua Tim melaporkan lebih lanjut ke Kepala Bidang   |                       |           |         | Rekomendasi  | 30 menit | Rekomendasi                                     |            |
| 8.  | Menyerahkan hasil rekomendasi kepada pemerintah Kabupaten   | Selesai               |           |         | Rekomendasi  | 30 menit | Rekomendasi                                     |            |





**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA  
BIDANG PEMBERDAYAAN USAHA EKONOMI MASYARAKAT**

|                   |  |
|-------------------|--|
| Nomor SOP AP      | Tahun 2024   |
| Tanggal Pembuatan | Desember 2024  |
| Tanggal Revisi    |  |
| Tanggal Efektif   |  |
| Disahkan oleh     | Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa<br>Provinsi Nusa Tenggara Timur,<br><br>Viktorius Manek, S.Sos, M.Si<br>NIP 196910081995031006 |
| Judul SOP AP      | <b>Pelaksanaan Validasi Data Bidang Pemberdayaan Usaha<br/>Ekonomi Masyarakat</b>  |

**Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa.
2. Peraturan Kementerian Desa Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 4 Tahun 2015 tentang Pendirian, Pengurusan, Pengelolaan dan Pembubaran Badan Usaha Milik Desa
3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur
4. Peraturan Gubernur Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 45 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur untuk Penyederhanaan Birokrasi
5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur
6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 81 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan desa Provinsi Nusa Tenggara Timur

**Kualifikasi pelaksana :**

1. Menguasai Microsoft Office
2. Minimal pendidikan D3

**Keterkaitan :**

1. SOP Penanganan Surat Keluar
2. SOP Fasilitasi Pembinaan dan Pengawasan Penetapan Pengaturan BumDes
3. SOP Fasilitasi Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Pemerintahan Desa dalam Meningkatkan Pendapatan Asli Desa

**Peralatan/Perlengkapan :**

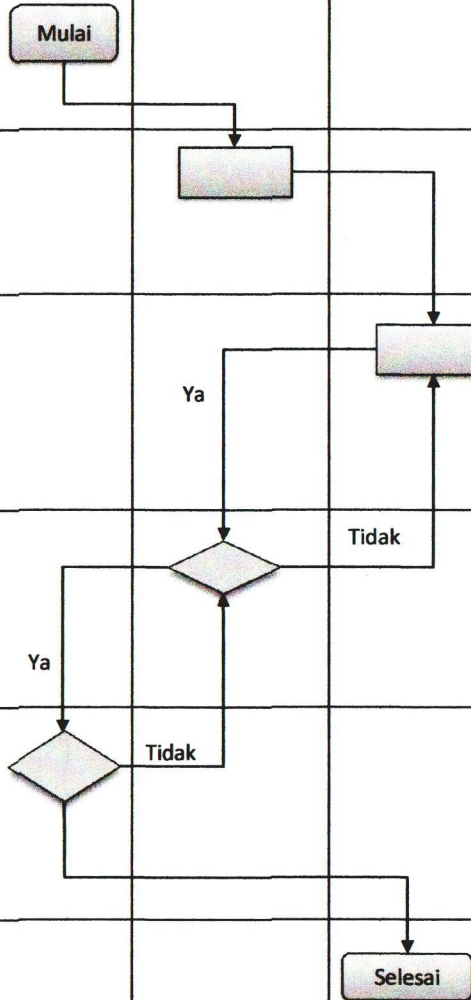
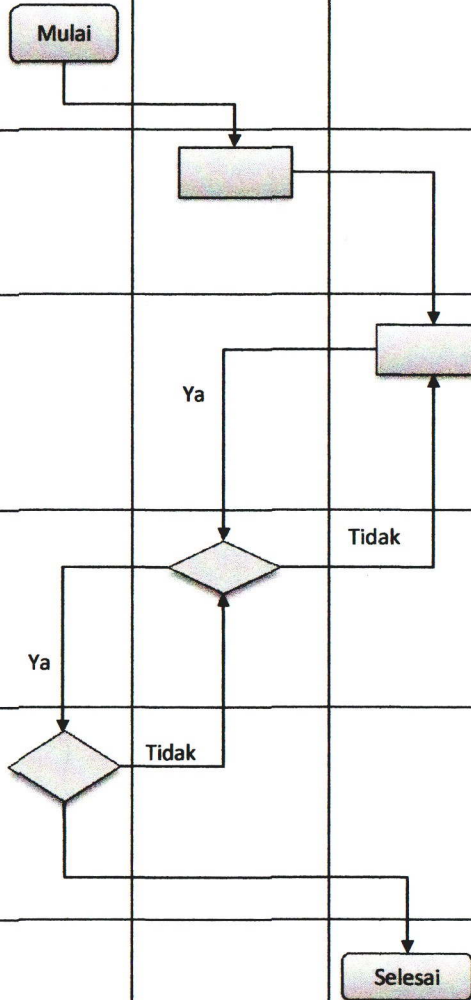
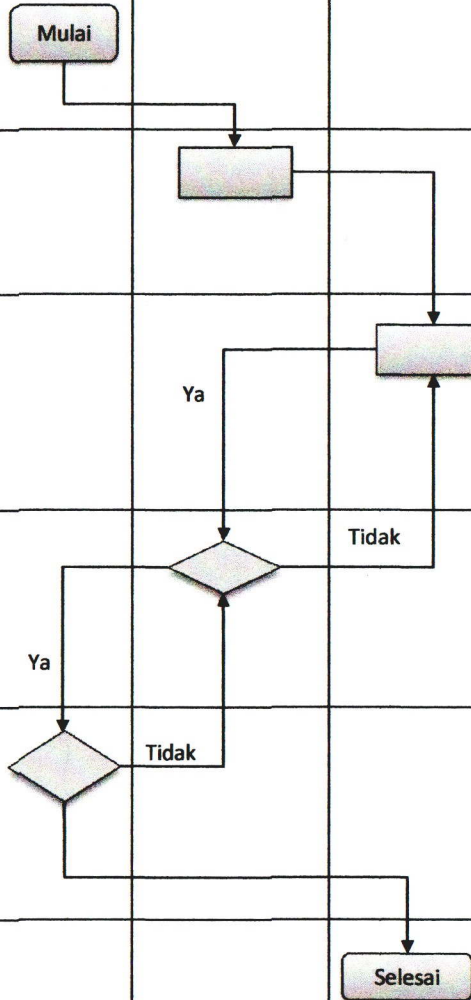
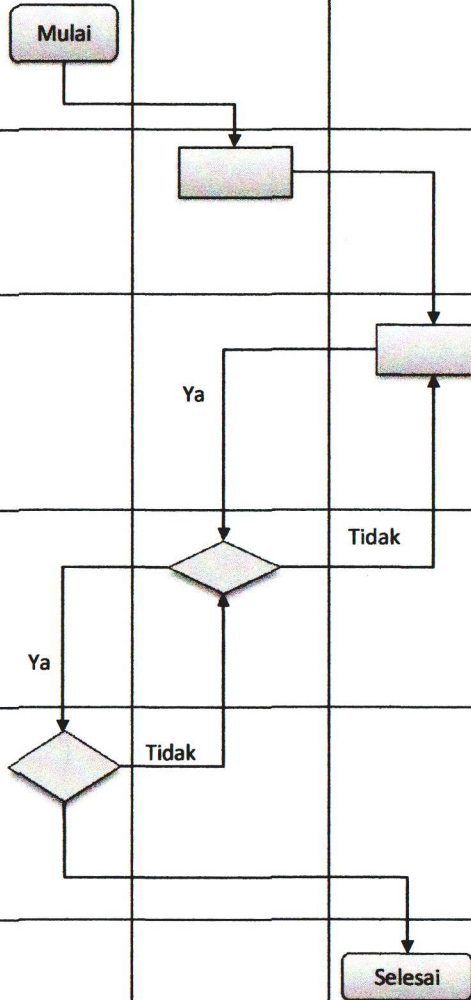
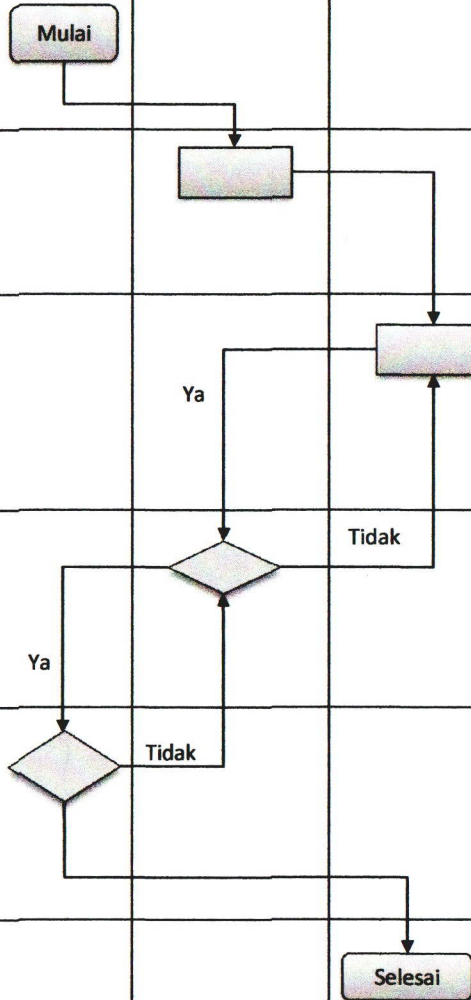
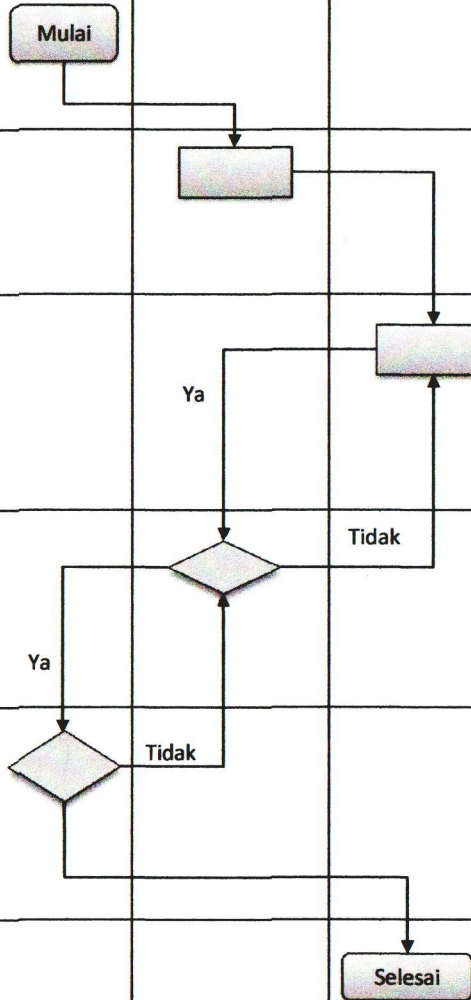
1. Komputer/laptop
2. Alat Tulis Kantor

**Peringatan :**

Jika data dimaksud tidak disampaikan dengan jelas maka akan berpengaruh pada rekapitulasi data Dinas PMD Provinsi Nusa Tenggara Timur.

**Pencatatan dan Pendataan :**

Disimpan sebagai arsip pada Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat

| No. | Tahap Kegiatan  | Pelaksana  |  |  | Mutu Baku  |          |  | Keterangan |
|-----|---|--|--|--|--|----------|--|------------|
|     |   | Kepala Bidang<br>PUEM  | TIM KERJA  |  | Kelengkapan  | Waktu    | Output   |            |
|     |   |  | Ketua Tim  | Anggota  |  |          |  |            |
| 1   | 2   | 3  | 4  | 5  | 6  | 7        | 8  | 9          |
| 1.  | Memerintahkan Tim Kerja untuk menyusun dan melakukan validasi data Badan Usaha Milik Desa, Badan Usaha Milik Desa berdasarkan status, Badan Usaha Milik Desa Aktif dan Tidak Aktif, Pemeringkatan Badan Usaha Milik Desa  |  |  |  | Rencana Kerja Tahunan Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat     | 30 menit | Pembagian Kerja  |            |
| 2.  | Menginventarisir data yang akan divalidasi dan menugaskan anggota untuk melakukan inventarisasi dan rekapitulasi data dari berbagai sumber Sistem Informasi Kemendesa (SID Kemendes; Indeks Desa Membangun (IDM Kemendes); Data Kabupaten   |  |  |  | Pembagian Kerja  | 3 hari   | Master Data  |            |
| 3.  | Melakukan validasi dan penginputan data BUMdes berdasarkan Status, Badan Usaha Milik Desa Aktif/Tidak aktif, Pemeringkatan Badan Usaha Milik Desa dan membuat rekapitulasi data   |  |  |  | Master Data  | 1 hari   | Draft Data Badan Usaha Milik Desa Terpilah dan Draft Rekapitulasi Data |            |
| 4.  | Memeriksa validasi data Badan Usaha Milik Desa berdasarkan Status, Badan Usaha Milik Desa Aktif/Tidak aktif, Pemeringkatan Badan Usaha Milik Desa, bila sudah sesuai ditruskan kepada kepala bidang. Apabila belum sesuai dikembalikan kepada anggota untuk diperbaiki.               |  |  | Tidak  | Draft Data Badan Usaha Milik Desa Terpilah dan Draft Rekapitulasi Data | 45 menit | Data Badan Usaha Milik Desa terpilah dan Rekapitulasi Data             |            |
| 5.  | Mengesahkan data Badan Usaha Milik Desa berdasarkan Status, Badan Usaha Milik Desa Aktif/Tidak aktif, Pemeringkatan Badan Usaha Milik Desa dan memberikan pada Pejabat Pelaksana / Pejabat Fungsional. Apabila masih belum sesuai akan dikembalikan kepada ketua tim untuk diperbaiki |  |  |  | Data Badan Usaha Milik Desa terpilah dan Rekapitulasi Data             | 15 menit | File Data Offline dan Online   |            |
| 6.  | Mendokumentasikan dan mengirim ke Sub Bagian Perencanaan  |  |  |  | Dokumen Data Offline dan Online  | 15 Menit | Arsip/Tanda Terima Data  |            |













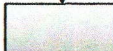


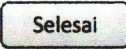


**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA  
BIDANG PEMBERDAYAAN USAHA EKONOMI MASYARAKAT**

|  |  |
|--|--|
| Nomor SOP AP   | Tahun 2024   |
| Tanggal Pembuatan  | Desember 2024  |
| Tanggal Revisi   |  |
| Tanggal Efektif  |  |
| Disahkan oleh  | Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa<br>Provinsi Nusa Tenggara Timur,<br><br>Viktorius Manek, S.Sos, M.Si<br>NIP 196910081995031006   |
| Judul SOP AP   | <b>Fasilitasi Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Pemerintahan Desa dalam Meningkatkan Pendapatan Asli Desa</b>  |
| <b>Dasar Hukum :</b>   | <b>Kualifikasi pelaksana :</b>   |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa.</li><li>2. Peraturan Kementerian Desa Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 4 Tahun 2015 tentang Pendirian, Pengurusan, Pengelolaan dan Pembubaran Badan Usaha Milik Desa</li><li>3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur</li><li>4. Peraturan Gubernur Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 45 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur untuk Penyederhanaan Birokrasi</li><li>5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur</li><li>6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 81 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Nusa Tenggara Timur</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Menguasai Microsoft Office</li><li>2. Menguasai administrasi ketatausahaan</li><li>3. Menguasai dan memahami peraturan Perundang-undangan</li></ol> |
| <b>Keterkaitan :</b>   | <b>Peralatan/Perlengkapan :</b>  |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penanganan Surat Keluar</li><li>2. SOP Penyusunan Laporan</li></ol>   | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer/laptop dan Printer</li><li>2. ATK</li></ol>  |
| <b>Peringatan :</b>  | <b>Pencatatan dan Pendataan :</b>  |
| Apabila kegiatan tidak dilaksanakan akan berpengaruh pada tingkat perkembangan Ekonomi Desa  | Disimpan sebagai arsip pada Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat   |

| No. | Tahap Kegiatan  | Pelaksana     |           |         | Mutu Baku  |          |  | Keterangan                          |
|-----|---|---------------|-----------|---------|--|----------|--|-------------------------------------|
|     |   | Kepala Bidang | Tim Kerja |         | Kelengkapan  | Waktu    | Output   |                                     |
|     |   |               | Ketua     | Anggota |  |          |  |                                     |
| 1   | 2   | 3             | 4         | 5       | 6  | 7        | 8  | 9                                   |
| 1.  | Kabid menugaskan Tim Kerja untuk mempersiapkan kegiatan Fasilitasi Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Pemerintahan Desa dalam Meningkatkan Pendapatan Asli Desa  | Mulai         |           |         | DPA dan TOR  | 20 menit | DPA dan TOR  |                                     |
| 2.  | Ketua Tim mengarahkan anggota untuk menyusun dan membuat rencana kerja kegiatan Fasilitasi Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Pemerintahan Desa dalam Meningkatkan Pendapatan Asli Desa  |               |           |         | DPA dan TOR  | 30 menit | Draft jadwal kegiatan, Rundown dan rencana lokasi                                  |                                     |
| 3.  | Membuat dan mengajukan konsep rencana kegiatan Fasilitasi Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Pemerintahan Desa dalam Meningkatkan Pendapatan Asli Desa kepada ketua Tim  |               |           |         | Draft jadwal kegiatan, Rundown dan rencana lokasi                                  | 4 Jam    | Draft jadwal kegiatan, Rundown dan rencana lokasi                                  |                                     |
| 4.  | Memeriksa konsep rencana kegiatan dari pelaksana jika menyetujui segera diajukan kepada kepala bidang untuk persetujuan bila tidak setuju dikembalikan kepada anggota   |               |           |         | Draft jadwal kegiatan, Rundown dan rencana lokasi                                  | 30 menit | Jadwal kegiatan, Rundown dan rencana lokasi  |                                     |
| 5.  | Memeriksa konsep rencana kegiatan dari ketua Tim jika menyetujui segera memerintahkan ketua untuk mengkoordinir persiapan kegiatan bila tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki  |               |           |         | Draft jadwal kegiatan, Rundown dan rencana lokasi                                  | 20 menit | Jadwal kegiatan, Rundown dan rencana lokasi  |                                     |
| 6.  | ketua tim menugaskan anggota untuk menyiapkan kelengkapan administrasi kegiatan ( surat undangan dan Konsep/draf SPJ Kegiatan sewa penginapan, sewa gedung serta pembelian makanan dan minuman, surat undangan kegiatan/permohonan Narasumber/undangan sesuai dengan rincian yang tercantum dalam DPA). |               |           |         | Jadwal kegiatan, Rundown dan rencana lokasi  | 30 menit | Draft Surat undangan dan Konsep/draf SPJ Kegiatan , Konsep laporan panitia, materi | Terkait SOP Penanganan Surat Keluar |
| 7.  | Melaksanakan penyiapan kelengkapan administrasi kegiatan dan menyampaikan kepada ketua tim untuk diperiksa  |               |           |         | Draft Surat undangan dan Konsep/draf SPJ Kegiatan , Konsep laporan panitia, materi | 2 jam    | Draft Surat undangan dan Konsep/draf SPJ Kegiatan , Konsep laporan panitia, materi |                                     |
| 8.  | Memeriksa kelengkapan /bahan administrasi kegiatan bila menyetujui menyampaikan kepada kepala bidang, bila tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki   |               |           |         | Draft Surat undangan dan Konsep/draf SPJ Kegiatan , Konsep laporan panitia, materi | 30 menit | Draft Surat undangan dan Konsep/draf SPJ Kegiatan , Konsep laporan panitia, materi |                                     |



| No. | Tahap Kegiatan   | Pelaksana   |   |   | Mutu Baku  |          |  | Keterangan                     |
|-----|--|---|---|---|--|----------|--|--------------------------------|
|     |  | Kepala Bidang   | Tim Kerja   |   | Kelengkapan  | Waktu    | Output   |                                |
|     |  |   | Ketua   | Anggota   |  |          |  |                                |
| 1   | 2  | 3   | 4   | 5   | 6  | 7        | 8  | 9                              |
|     |  |   |    |   |  |          |  |                                |
| 9.  | Memeriksa kelengkapan /bahan administrasi kegiatan bila setuju melaksanakan kegiatan sesuai jadwal. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada ketua tim untuk diperbaiki. |   | Tidak    |   | Draft Surat undangan dan Konsep/draf SPJ Kegiatan , Konsep laporan panitia, materi | 20 menit | Surat undangan dan Konsep/draf SPJ Kegiatan , Konsep laporan panitia, materi |                                |
| 10. | Melaksanakan kegiatan Fasilitas Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Pemerintahan Desa dalam Meningkatkan Pendapatan Asli Desa                                      |    |   |   | Draft Surat undangan dan Konsep/draf SPJ KegiatanLaporan panitia, materi, SPJ      | 3 hari   | Laporan panitia, materi, SPJ, Daftar hadir                                   |                                |
| 11. | Menyusun laporan kegiatan Fasilitas Pembinaan dan Pengawasan Penetapan Pengaturan Bum Des  |   |   |   | Laporan panitia, materi, SPJ, Daftar hadir   | 2 hari   | Laporan Pelaksanaan Kegiatan   | Terkait SOP Penyusunan Laporan |
| 12. | Menandatangani dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Fasilitas Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Pemerintahan Desa dalam Meningkatkan Pendapatan Asli Desa   |     |   |   | Nota Dinas Penyampaian Laporan Pelaksanaan Kegiatan                                | 1 hari   | Laporan Pelaksanaan Kegiatan   |                                |


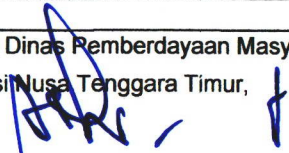


**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA  
BIDANG PEMBERDAYAAN USAHA EKONOMI MASYARAKAT**

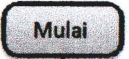







|   |  |
|---|--|
| Nomor SOP AP  | Tahun 2024   |
| Tanggal Pembuatan   | Desember 2024  |
| Tanggal Revisi  |  |
| Tanggal Efektif   |  |
| Disahkan oleh   | Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa<br>Provinsi Nusa Tenggara Timur,<br><br>Viktorius Manek, S.Sos, M.Si<br>NIP 196910081995031006 |
| Judul SOP AP  | Pembuatan TOR (Term Of Reference)  |
| <b>Dasar Hukum :</b>  | <b>Kualifikasi pelaksana :</b>   |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa.<br/>Peraturan Kementerian Desa Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 4</li><li>2. Tahun 2015 tentang Pendirian, Pengurusan, Pengelolaan dan Pembubaran Badan Usaha Milik Desa<br/>Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 Tentang Petunjuk Teknis</li><li>3. Peraturan Gubernur Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 45 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur untuk Penyederhanaan Birokrasi</li><li>4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur</li><li>5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 81 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan desa Provinsi Nusa Tenggara Timur</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Menguasai Microsoft Office</li><li>2. Minimal pendidikan D3</li></ol>                               |
| <b>Keterkaitan :</b>  | <b>Peralatan/Perlengkapan :</b>  |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penanganan Surat Keluar</li><li>2. SOP Fasilitasi Pembinaan dan Pengawasan Penetapan Pengaturan BumDes</li><li>3. SOP Fasilitasi Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Pemerintahan Desa dalam Meningkatkan Pendapatan Asli Desa</li></ol>   | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer/laptop</li><li>2. Alat Tulis Kantor</li></ol>  |
| <b>Peringatan :</b>   | <b>Pencatatan dan Pendataan :</b>  |
| Jika data dimaksud tidak disampaikan dengan jelas maka akan berpengaruh pada rekapitulasi data Dinas PMD Provinsi Nusa Tenggara Timur.  | Disimpan sebagai arsip pada Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat   |



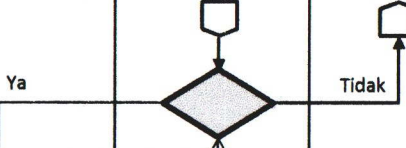
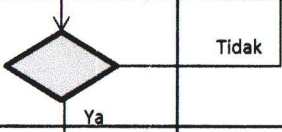
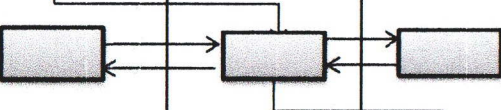

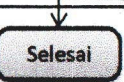
| No. | Tahap Kegiatan  | Pelaksana             |             |                    | Mutu Baku   |          |  | Keterangan |
|-----|---|-----------------------|-------------|--------------------|---|----------|--|------------|
|     |   | Kepala Bidang<br>PUEM | TIM KERJA   |                    | Persyaratan   | Waktu    | Output   |            |
|     |   |                       | Ketua       | Anggota            |   |          |  |            |
| 1   | 2   | 3                     | 4           | 5                  | 6   | 7        | 8  | 9          |
| 1.  | Memberi penugasan untuk membuat usulan anggaran termasuk rincian Item   | <div>Mulai</div>      |             |                    | Surat Edaran<br>Penyusunan <i>Term of Reference</i> (TOR)                     | 20 menit | Nota Dinas   |            |
| 2.  | Mempelajari dan menginventarisir kebutuhan serta meneruskan dan memerintahkan pembuatan konsep <i>Term of Reference</i> (TOR) Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat (PUEM)   |                       | <div></div> |                    | Nota Dinas  | 30 menit | Bahan/data terkait penyusunan jadwal/<br>Draft <i>Term of Reference</i> (TOR) Kegiatan |            |
| 3.  | Membuat konsep <i>Term of Reference</i> (TOR) termasuk pengumpulan data Kegiatan Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat (PUEM)  |                       |             | <div></div>        | Bahan/data terkait penyusunan jadwal/<br>Draft <i>Term of Reference</i> (TOR) | 1 Jam    | draft/konsep <i>Term of Reference</i> (TOR)  |            |
| 4.  | Mengetik, menyusun dan mengumpulkan data dukung <i>Term of Reference</i> (TOR) kegiatan Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat (PUEM)   |                       |             | <div></div>        | draft/konsep <i>Term of Reference</i> (TOR)                                   | 90 menit | draft/konsep <i>Term of Reference</i> (TOR)  |            |
| 5.  | Meneliti Konsep <i>Term of Reference</i> (TOR) dan Kelengkapan kegiatan Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat (PUEM)   |                       | Tidak       |                    | draft/konsep <i>Term of Reference</i> (TOR)                                   | 15 menit | draft/konsep <i>Term of Reference</i> (TOR)  |            |
| 6.  | Menelaah dan mengoreksi konsep <i>Term of Reference</i> (TOR) Kegiatan Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat (PUEM), Menandatangani bila setuju dan meneruskan kepada pengadministrasi untuk diproses lebih lanjut. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada ketua Tim | Tidak                 | Ya          |                    | draft/konsep <i>Term of Reference</i> (TOR)                                   | 15 menit | <i>Term of Reference</i> (TOR) Kegiatan  |            |
| 7   | Mendokumentasikan dan mengirim ke Sub Bagian Perencanaan  |                       |             | <div>Selesai</div> | <i>Term of Reference</i> (TOR) Kegiatan                                       | 15 Menit | Arsip untuk ditindaklanjuti  |            |

|  |   |   |   |  |
|--|---|---|---|--|
| <div style="text-align: center;">  <p><b>PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR</b><br/> <b>DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA</b><br/> <b>BIDANG PEMBERDAYAAN USAHA EKONOMI MASYARAKAT</b></p> </div>   | Nomor SOP AP  | Tahun 2024  |   |  |
|  | Tanggal Pembuatan   | Desember 2024   |   |  |
|  | Tanggal Revisi  |   |   |  |
|  | Tanggal Efektif   |   |   |  |
|  | Disahkan oleh   | Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa<br>Provinsi Nusa Tenggara Timur,<br><br>Viktorius Manek, S.Sos, M.Si<br>NIP 196910081995031006 |   |  |
| Judul SOP AP   | <b>Fasilitasi Pembinaan dan Pengawasan Penetapan<br/>         Pengaturan Badan Usaha Milik Desa</b> |   |   |  |
| <b>Dasar Hukum :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa.</li> <li>2. Peraturan Kementerian Desa Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 4 Tahun 2015 tentang Pendirian, Pengurusan, Pengelolaan dan Pembubaran Badan Usaha Milik Desa</li> <li>3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur</li> <li>4. Peraturan Gubernur Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 45 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur untuk Penyederhanaan Birokrasi</li> <li>5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur</li> <li>6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 81 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan desa Provinsi Nusa Tenggara Timur</li> </ol> |   |   | <b>Kualifikasi pelaksana :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguasai Microsoft Office</li> <li>2. Menguasai administrasi ketatausahaan</li> </ol> |  |
| <b>Keterkaitan :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penanganan Surat Keluar</li> <li>2. SOP Penanganan Surat Masuk</li> </ol>   |   |   | <b>Peralatan/Perlengkapan :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/laptop dan Printer</li> <li>2. ATK</li> </ol>                                |  |
| <b>Peringatan :</b><br>Apabila kegiatan tidak dilaksanakan akan berpengaruh pada tingkat perkembangan BUMDes di Provinsi Nusa Tenggara Timur   |   |   | <b>Pencatatan dan Pendataan :</b><br>Disimpan sebagai arsip pada Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat;  |  |



| No. | Tahap Kegiatan  | Pelaksana   |   |   | Mutu Baku  |          |  | Keterangan |
|-----|---|---|---|---|--|----------|--|------------|
|     |   | Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat                                 | Tim Kerja   |   | Kelengkapan  | Waktu    | Output   |            |
|     |   |   | Ketua   | Anggota   |  |          |  |            |
| 1   | 2   | 3   | 4   | 5   | 6  | 7        | 8  | 9          |
| 1.  | Menugaskan Tim Kerja untuk mempersiapkan kegiatan Fasilitasi Pembinaan dan Pengawasan Penetapan Pengaturan Bum Des  |   |   |   | DPA dan TOR  | 20 menit | TOR dan RKA  |            |
| 2.  | Memerintahkan anggota untuk menyusun dan membuat rencana kerja kegiatan Fasilitasi Pembinaan dan Pengawasan Penetapan Pengaturan Bum Des  |   |    |   | TOR dan RKA  | 30 menit | Draft jadwal kegiatan, Rundown dan rencana lokasi                                  |            |
| 3.  | Membuat dan mengajukan konsep rencana kegiatan Fasilitasi Pembinaan dan Pengawasan Penetapan Pengaturan Bum Des kepada ketua Tim  |   |   |    | Draft jadwal kegiatan, Rundown dan rencana lokasi                                  | 4 Jam    | Draft jadwal kegiatan, Rundown dan rencana lokasi                                  |            |
| 4.  | Memeriksa konsep rencana kegiatan dari pelaksana jika menyetujui segera diajukan kepada kepala bidang untuk persetujuan bila tidak setuju dikembalikan kepada anggota   |   |    |   | Draft jadwal kegiatan, Rundown dan rencana lokasi                                  | 30 menit | Jadwal kegiatan, Rundown dan rencana lokasi  |            |
| 5.  | Memeriksa konsep rencana kegiatan dari ketua Tim jika menyetujui segera memerintahkan ketua untuk mengkoordinir persiapan kegiatan bila tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki  |  |   |   | Draft jadwal kegiatan, Rundown dan rencana lokasi                                  | 20 menit | Jadwal kegiatan, Rundown dan rencana lokasi  |            |
| 6.  | Menugaskan anggota untuk menyiapkan kelengkapan administrasi kegiatan ( surat undangan dan Konsep/draf SPJ Kegiatan sewa penginapan, sewa gedung serta pembelian makanan dan minuman, surat undangan kegiatan/permohonan Narasumber/undangan sesuai dengan rincian yang tercantum dalam DPA). |   |  |   | Jadwal kegiatan, Rundown dan rencana lokasi  | 30 menit | Draft Surat undangan dan Konsep/draf SPJ Kegiatan , Konsep laporan panitia, materi |            |
| 7.  | Melaksanakan penyiapan kelengkapan administrasi kegiatan dan menyampaikan kepada ketua tim untuk diperiksa  |   |  |  | Draft Surat undangan dan Konsep/draf SPJ Kegiatan , Konsep laporan panitia, materi | 2 jam    | Draft Surat undangan dan Konsep/draf SPJ Kegiatan , Konsep laporan panitia, materi |            |



| No. | Tahap Kegiatan   | Pelaksana   |   |         | Mutu Baku  |          |  | Keterangan |
|-----|--|---|---|---------|--|----------|--|------------|
|     |  | Kepala Bidang<br>Pemberdayaan<br>Usaha Ekonomi<br>Masyarakat                        | Tim Kerja   |         | Kelengkapan  | Waktu    | Output   |            |
|     |  |   | Ketua   | Anggota |  |          |  |            |
| 1   | 2  | 3   | 4   | 5       | 6  | 7        | 8  | 9          |
| 8.  | Memeriksa kelengkapan /bahan administrasi kegiatan bila menyetujui menyampaikan kepada kepala bidang, bila tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki                    |   |  |         | Draft Surat undangan dan Konsep/draf SPJ Kegiatan , Konsep laporan panitia, materi | 30 menit | Draft Surat undangan dan Konsep/draf SPJ Kegiatan , Konsep laporan panitia, materi |            |
| 9.  | Memeriksa kelengkapan /bahan administrasi kegiatan bila setuju melaksanakan kegiatan sesuai jadwal. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada ketua tim untuk diperbaiki. |   |   |         | Draft Surat undangan dan Konsep/draf SPJ Kegiatan , Konsep laporan panitia, materi | 20 menit | Surat undangan dan Konsep/draf SPJ Kegiatan , Konsep laporan panitia, materi       |            |
| 10. | Melaksanakan kegiatan Fasilitasi Pembinaan dan Pengawasan Penetapan Pengaturan Bum Des   |   |   |         | Draft Surat undangan dan Konsep/draf SPJ KegiatanLaporan panitia, materi, SPJ      | 3 hari   | Laporan panitia, materi, SPJ, Daftar hadir   |            |
| 11. | Menyusun laporan kegiatan Fasilitasi Pembinaan dan Pengawasan Penetapan Pengaturan Bum Des   |   |  |         | Laporan panitia, materi, SPJ, Daftar hadir   | 2 hari   | Laporan Pelaksanaan Kegiatan   |            |
| 12. | Menandatangani dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Fasilitasi Pembinaan dan Pengawasan Penetapan Pengaturan BUMDes   |  |   |         | Nota Dinas Penyampaian Laporan Pelaksanaan Kegiatan                                | 1 hari   | Laporan Pelaksanaan Kegiatan   |            |

PJ. GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

ANDRIKO NOTO SUSANTO

| PARAF HIERARKI                 |                    |
|--------------------------------|--------------------|
| SEKRETARIS DAERAH              | <i>[Signature]</i> |
| ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESRA | <i>[Signature]</i> |
| KABAG BANTUAN HUKUM            | <i>[Signature]</i> |



| No. | Tahap Kegiatan   | Pelaksana   |           |         | Mutu Baku  |          |  | Keterangan |
|-----|--|---|-----------|---------|--|----------|--|------------|
|     |  | Kepala Bidang<br>Pemberdayaan<br>Usaha Ekonomi<br>Masyarakat  | Tim Kerja |         | Kelengkapan  | Waktu    | Output   |            |
|     |  |   | Ketua     | Anggota |  |          |  |            |
| 1   | 2  | 3   | 4         | 5       | 6  | 7        | 8  | 9          |
| 8.  | Memeriksa kelengkapan /bahan administrasi kegiatan bila menyetujui menyampaikan kepada kepala bidang, bila tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki                    | <pre>graph TD     D1{ } -- Ya --&gt; D2{ }     D1 -- Tidak --&gt; U1[ ]     U1 --&gt; D1     D2 -- Ya --&gt; P1[ ]     D2 -- Tidak --&gt; P2[ ]     P1 --&gt; P2     P2 --&gt; P3[ ]     P3 --&gt; P4[ ]     P4 --&gt; P5[ ]     P5 --&gt; End([Selesai])</pre> |           |         | Draft Surat undangan dan Konsep/draf SPJ Kegiatan , Konsep laporan panitia, materi | 30 menit | Draft Surat undangan dan Konsep/draf SPJ Kegiatan , Konsep laporan panitia, materi |            |
| 9.  | Memeriksa kelengkapan /bahan administrasi kegiatan bila setuju melaksanakan kegiatan sesuai jadwal. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada ketua tim untuk diperbaiki. |   |           |         | Draft Surat undangan dan Konsep/draf SPJ Kegiatan , Konsep laporan panitia, materi | 20 menit | Surat undangan dan Konsep/draf SPJ Kegiatan , Konsep laporan panitia, materi       |            |
| 10. | Melaksanakan kegiatan Fasilitasi Pembinaan dan Pengawasan Penetapan Pengaturan Bum Des   |   |           |         | Draft Surat undangan dan Konsep/draf SPJ KegiatanLaporan panitia, materi, SPJ      | 3 hari   | Laporan panitia, materi, SPJ, Daftar hadir   |            |
| 11. | Menyusun laporan kegiatan Fasilitasi Pembinaan dan Pengawasan Penetapan Pengaturan Bum Des   |   |           |         | Laporan panitia, materi, SPJ, Daftar hadir   | 2 hari   | Laporan Pelaksanaan Kegiatan   |            |
| 12. | Menandatangani dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Fasilitasi Pembinaan dan Pengawasan Penetapan Pengaturan BUMDes   |   |           |         | Nota Dinas Penyampaian Laporan Pelaksanaaen Kegiatan                               | 1 hari   | Laporan Pelaksanaan Kegiatan   |            |

PJ. GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

ANDRIKO NOTO SUSANTO

| PARAF HIERARKI                 |  |
|--------------------------------|--|
| SEKRETARIS DAERAH              |  |
| ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESRA |  |
| KABAG BANTUAN HUKUM            |  |