



**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 Penyelenggraan 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 Pencanangan 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 Facilitasi Pemerintahan Kabupaten dalam Proses Penyerasan Ranperda;
47. SOP Pelaksanaan Validasi Data Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat;
48. SOP Facilitasi Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Pemerintahan Desa dalam Meningkatkan Pendapatan Asli Desa;
49. SOP Pembuatan Term Of Reference (TOR).
50. SOP Facilitasi Pembinaan dan Pegawasan Penetapan Pengaturan Badan Usaha Milik Desa.

- KETIGA** : Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pecatatan 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 Fasilitasi Pemerintahan Kabupaten dalam Proses Penyerasan 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 Pecatatan 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

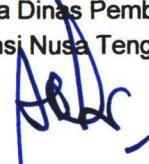
P.J. GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

  
 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

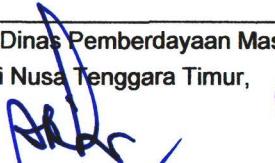
Nomor SOP AP	01 Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	12 Juli 2021
Tanggal Revisi	Desember 2024
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Viktorius Manek, S.Sos, M.Si NIP 196910081995031006
Judul SOP AP	Penyusunan Laporan Disiplin Pegawai

<b>Dasar Hukum :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design Reformasi Birokrasi 2010 - 2025</i>.</li><li>Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil</li><li>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>Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 16 Tahun 2023 tentang Tata Cara Penyatuan Disiplin Pegawai Negeri Sipil di Lingkup Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur</li><li>Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkup Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur</li><li>Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 81 Tahun 2023 tentang kedudukan, susunanorganisasi, 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>Pendidikan minimal S1</li><li>Mampu mengoperasikan komputer</li></ol>
<b>Keterkaitan :</b> SOP Penyusunan SKP SOP Laporan kehadiran Pegawai	<b>Peralatan/perlengkapan :</b> 1 ATK 2 Komputer 3 Printer
<b>Peringatan :</b> Apabila Standar Operasional Prosedur penyusunan laporan disiplin pegawai tidak dipatuhi maka akan berdampak pada keakuratan pengukuran kinerja pegawai	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b> Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Pelaksana	Kabid	pegawai indisipliner	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 mengetik 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 aka dikembalikan ke kasubag Kepegawaian dan umum				Tida	konsep surat teguran	10 menit	Surat Teguran	
5.	Atasan langsung dari pelanggaran disiplin menandatangani dan menyerahkan kepada pegawai yang melakukan pelanggaran				Ya	Surat Teguran	30 menit	Arsip	
6.	surat teguran di arsipkan pada bidang maupun arsip subag kepegawaian dan umum			Selesai		Arsip	5 menit	Arsip kepegawaian	



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

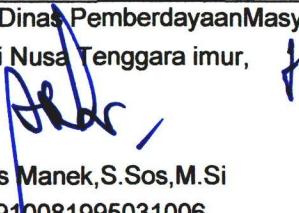
Nomor SOP AP	02 Tahun 2021
Tanggal pembuatan	12 Juli 2021
Tanggal Revisi	Desember 2024
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Viktorius Manek, S.Sos, M.Si NIP 196910081995031006
Nama SOP AP	Penanganan Surat Masuk

<b>Dasar Hukum :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010 - 2025.</li><li>Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</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 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>Memahami tata naskah dinas</li><li>Pendidikan minimal SMA/Sederajat</li></ol>
<b>Keterkaitan :</b> SOP AP Penanganan Surat Keluar SOP AP Penerimaan Naskah Dinas Masuk pada Aplikasi SRIKANDI	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b> 1. Buku Agenda Surat Masuk 2. Lembar Disposisi
<b>Peringatan :</b> Jika administrasi surat masuk tidak dilakukan dengan tertib maka akan mempersulit pengendalian dan pelacakan surat masuk	<b>Pencatatan/pendataan :</b> 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.					Buku Agenda Surat masuk dan lembar disposisi	5 menit	Surat masuk dan lembar Disposisi	
2.	Menelaah, mendisposisi surat masuk dan memberikan petunjuk kepada Kabag yang dituju untuk tindaklanjut dan dikembalikan ke pengadministrasi umum.					Surat masuk dan lembar Disposisi	10 menit	Surat masuk dan Disposisi	
3.	Mencatat disposisi karo dan meneruskan ke kabag yang dituju.					Surat masuk dan Disposisi	5 menit	Surat masuk dan Disposisi	
4.	Menelaah dan mendisposisi surat kepada kasubag TU Biro/ Ketua Tim Kerja untuk ditindaklanjuti dan dikembalikan ke pengadministrasi umum untuk didokumentasikan dan diarsipkan					Surat masuk dan Disposisi	10 menit	Surat masuk dan Disposisi	
5.	Menindaklanjuti disposisi kabag terkait surat masuk dan memerintahkan Pengadministrasi Umum untuk mendokumentasikan dan mengarsipkan.					Surat masuk dan Disposisi	5 menit	Surat masuk dan Disposisi	
6.	Mendokumentasikan dan mengarsipkan Surat Masuk					Surat masuk dan Disposisi	1 Jam	Dokumen Tindaklanjut, bukti	



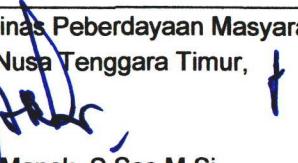
PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA  
SEKRETARIAT  
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM

<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 Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Viktorius Manek, S.Sos, M.Si NIP 196910081995031006
<b>Nama SOP AP</b>	<b>Penanganan Surat Keluar</b>
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>
1 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design Reformasi Birokrasi</i> 2010 - 2025. 2 Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 3 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 4 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur 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 2 Memahami tata naskah dinas
<b>Keterkaitan :</b> SOP AP Penanganan Surat Masuk SOP Pengiriman naskah dinas Keluar pada Aplikasi SRIKANDI	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b> 1. Agenda Nomor Surat keluar 2. ATK 3 Komputer
<b>Peringatan :</b> Jika Penanganan surat keluar tidak dilaksanakan dengan baik maka akan Pengontrolan dan pengendalian administrasi surat keluar	<b>Pencatatan/Pendataan :</b> * Sekretaris menandatangani surat keluar jika kepala dinas berhalangan. * 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.					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.			Ya		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.			Tidak	Ya	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.			Tidak	Ya	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 pengadministrasi umum untuk diproses lebih lanjut.					Surat Keluar	5 menit	Surat Keluar	
7.	Memberi nomor surat dan mengagendakannya dalam buku agenda surat keluar bidang terkait serta menyerahkannya 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 Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Viktorius Manek, S.Sos,M.Si 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 Aparatur 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, susunanorganisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Nusa Tenggara Timur

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Minimal Pendidikan SMA
2. Mampu mengoperasikan apilikasi 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.

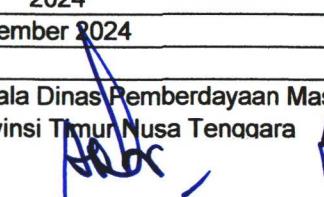
**Pencatatan dan Pendataan :**

Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy  
File SKP Tersimpan dan tercatat dalam apilaksi 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	<b>Mulai</b>					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						Uraian Tugas perorangan	1 jqm	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						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.						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.						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 Provinsi Timur Nusa Tenggara  Viktorius Manek, S.Sos, M.Si 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 :**

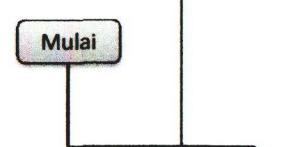
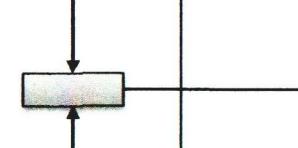
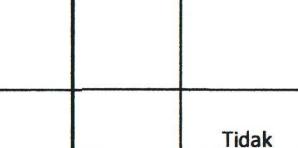
1. Mesin Finger Print
2. Komputer/laptop
3. Printer
4. ATK

**Peringatan :**

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

**Pencatatan dan Pendataan :**

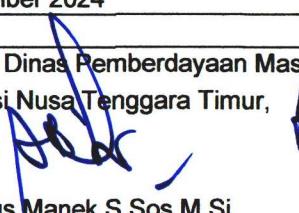
Disimpan sebagai data elektronik berbasis internet pada aplikasi SIM Absensi Online

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				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 finger print 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 softcopy dan hardcopy 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	* Softcopy dan hardcopy surat tugas dan surat keterangan tugas diterima paling lambat satu hari sebelum PNS yang bersangkutan bertugas * Softcopy dan hardcopy 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			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 atasannya langsung PNS terkait keterangan ketidakhadiran pegawai.
				Tidak				

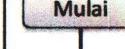
NO.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Operator Absensi	Seluruh ASN	Kasubag Kepegawaian dan Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
5.	Mengupload softcopy (Jpg) keterangan ketidakhadiran pegawai pada aplikasi Absensi online.	 Selesai			Hasil absensi sidik jari dan daftar hadir manual yang telah 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 coneting jaringan internet.



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

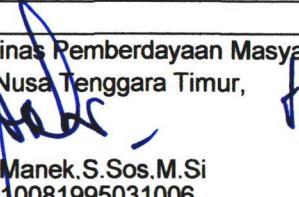
Nomor SOP AP	:	06 Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	:	12 Juli 2021
Tanggal Revisi	:	Desember 2024
Tanggal Efektif	:	
Disahkan oleh	:	Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Viktorius Manek, S.Sos, M.Si NIP 196910081995031006
Nama SOP AP	:	Penyusunan Laporan Kehadiran Pegawai

<b>Dasar Hukum :</b>  1 Undang - undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 2 Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 Tentng Disisplin Pegawai Negeri Sipil 3 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010 - 2025. 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. 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 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, susunanorganisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Nusa Tenggara Timur 8 Surat dari Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor : Upx.012.1/119/2019 Tanggal 27 Mei 2019 Tentang Penegasan Implementasi Aplikasi e-Absensi	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>  Pendidikan Minimal SMA Mampu Mengoperasikan Ms Word/Excell
<b>Keterkaitan :</b>  1. SOP AP Penatalaksanaan Absensi Sidik Jari 2. SOP AP Pengisian SKP 3. SOP Penyusunan Disiplin Pegawai	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>  1. Komputer/laptop 2. ATK
<b>Peringatan :</b>  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>  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					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 ditandatangani 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

<b>Nomor SOP AP</b>	: 07 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 Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Viktorius Manek,S.Sos.M.Si NIP 196910081995031006
<b>Judul SOP AP</b>	: Penerbitan Nota Dinas Mutasi PNS

<b>Dasar Hukum :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Undang -Undang Nomor 3 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara.</li><li>Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan</li><li>Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.</li><li>Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010 - 2025.</li><li>Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja</li><li>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>Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 45 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li><li>Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkup 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>Pendidikan Minimal S1</li><li>Memahami analisis jabatan dan kebutuhan pegawai pada OPD</li></ol>
<b>Keterkaitan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>SOP AP Penanganan Surat Masuk</li><li>SOP AP Penanganan Surat Keluar</li></ol>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>ATK</li><li>Komputer/laptop</li><li>Printer</li></ol>
<b>Peringatan :</b> Jika penerbitan nota dinas mutasi PNS tidak dilakukan sesuai prosedur maka akan menganggu kelancaran pekerjaan dinas dan kinerja pegawai	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b> Disimpan sebagai arsip pada bagian kepegawaian

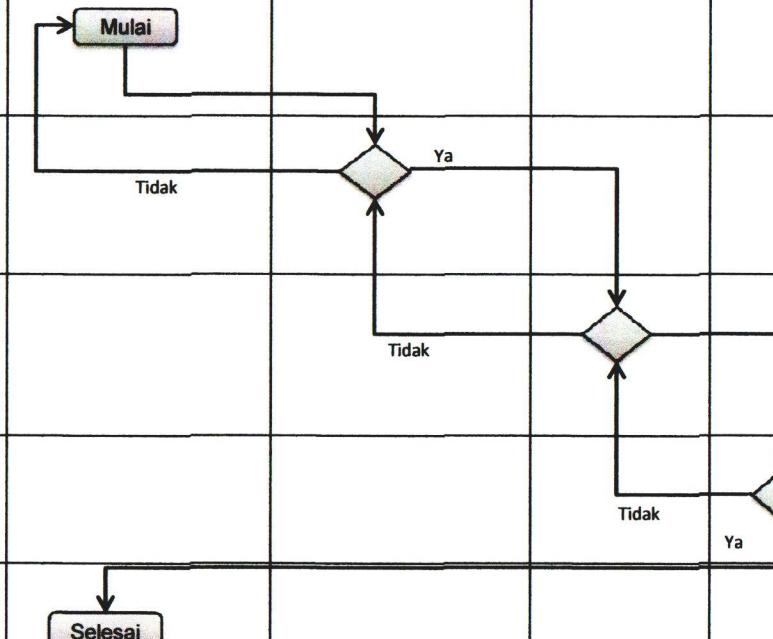
NO.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas PMD	Sekretaris	Kasubag Kepegawaian & Umum	Pejabat Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menelaah kebutuhan dan penyegaran staf di sekretariat dan bidang serta mendisposisi agar sekretaris menyiapkan nota dinas mutasi staf					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 diketik					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 Sekertaris					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 ditandatangani					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 lagu 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	



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

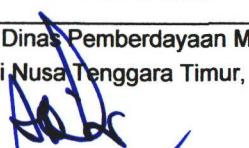
<b>Nomor SOP AP</b>	: 08 Tahun 2021
<b>Tanggal pembuatar</b>	: 12 Juli 2021
<b>Tanggal Revisi</b>	: Desember 024
<b>Tanggal Efektif</b>	
<b>Disahkan oleh</b>	Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Viktorius Manek, S.Sos, M.Si NIP 196910081995031006
<b>Nama SOP AP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

<b>Dasar Hukum :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Undang -Undang Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara.</li><li>Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design Reformasi Birokrasi 2010 - 2025</i>.</li><li>Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai</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</li><li>Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 45 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur untuk</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>Pendidikan Minimal D3</li><li>Menguasai Windows dan Microsoft Office</li></ol>
<b>Keterkaitan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>SOP AP Penerbitan Nota Dinas.</li></ol>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>ATK</li><li>Komputer</li><li>Printer</li></ol>
<b>Peringatan :</b> Jika Penerbitan SK kenaikan gaji berkala tidak dilaksanakan maka akan menghambat kenaikan gaji PNS yang bersangkutan.	<b>Pencatatan/Pendataan :</b> Database Sub Bagian Kepegawaian dan Umum

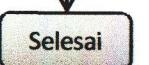
No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pengadministrasi Umum	Kasubag Kepegawaian & umum	Sekretaris Dinas PMD	Kepala Dinas PMD	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Mengumpulkan bahan, menelaah serta menyiapkan draft SK kenaikan gaji berkala sesuai aturan yang berlaku dan menyampaikan ke Kepala Sub Bagian.					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 Pengadminditasi 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.					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 Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Viktorius Manek, S.Sos, M.Si NIP 196910081995031006
Nama SOP AP	: Pengusulan Kenaikan Pangkat

<b>Dasar Hukum :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Undang -Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara.</li><li>Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.</li><li>Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 Tentng Disiplin Pegawai Negeri Sipil</li><li>Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010 - 2025.</li><li>Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</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 16 Tahun 2023 tentang Tata Cara Penjatuhan Disiplin Pegawai Negeri Sipil di Lingkup Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</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><li>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>Menguasai Windows dan Microsoft Office</li><li>Minimal satu tahun bekerja di bagian kepegawaian</li><li>Pendidikan minimal D III</li></ol>
<b>Keterkaitan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>SOP AP Penanganan Surat Keluar</li><li>SOP AP Penanganan Surat Masuk</li></ol>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>ATK</li><li>Komputer</li><li>Printer</li></ol>
<b>Peringatan :</b> Jika pengusulan kenaikan pangkat tidak dilakukan maka akan menghambat kenaikan pangkat PNS	<b>Pencatatan/Pendataan :</b> 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.					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	



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

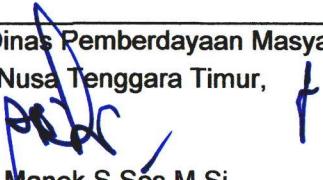
<b>Nomor SOP AP</b>	: 10 Tahun 2021
<b>Tanggal Pembuatan</b>	: 12 Juli 2021
<b>Tanggal Revisi</b>	: Desember 2024
<b>Tanggal Efektif</b>	
<b>Disahkan oleh</b>	Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa Provinsi Nusa Tenggara Timur, Viktorius Manek, S.Sos, M.Si NIP 196910081995031006
<b>Judul SOP AP</b>	: Usulan cuti PNS secara Online

<b>Dasar Hukum :</b>  1 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara. 2 Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS. 3 Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 Tentng Disiplin Pegawai Negeri Sipil 4 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design Reformasi Birokrasi 2010 - 2025</i> . 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 62 Tahun 2023 Tentang Tata Nakah Dinas di Lingkungan Pemerintah Povinsi Nusa Tenggara Timur 7 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 81 Tahun 2023 tentang kedudukan, susunanorganisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Nusa Tenggara Timur	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>  1. Pendidikan Minimal S1 2. Menguasai Windows dan Microsoft Office.
<b>Keterkaitan :</b> SOP AP Surat Keluar	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b> 1. ATK 2. Komputer 3. Printer
<b>Peringatan :</b> Jika surat usulan cuti PNS tidak ada maka BKD Provinsi NTT tidak dapat menerbitkan surat cuti bagi PNS yang bersangkutan	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b> Data Base Sub Bagian Kepegawaian dan Umum File cuti tersimpan pada sistem sip cuti

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana						Ket	Mutu Baku		
		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 ketidak sesuaian akan dikembalikan kepada pemohon dan jika benar maka dilanjutkan 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 diberikan 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 menandatangi 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 dikirim 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 print out dan diarsipkan						Surat cuti telah ditandatangani secara elektronik oleh pejabat berwenang	10 menit	Surat Cuti yang sah	Surat cuti dapat di print dan diarsipkan	



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

<b>Nomor SOP AP</b>	: 11 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 NIP. 196910081995031006
<b>Nama SOP AP</b>	: Permohonan Izin Tidak Masuk Kerja / Terlambat Masuk Kantor / Pulang Awal

**Dasar Hukum :**

- 1 Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 Tentng Disiplin Pegawai Negeri
- 2 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design Reformasi Birokrasi 2010 - 2025*.
- 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 16 Tahun 2023 tentang Tata Cara Penyatuan Disiplin Pegawai Negeri Sipil di Lingkup Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur
- 5 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 Tentang Tata Nakah Dinas di Lingkungan Pemerintah Povinsi 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 :**

Pendidikan Minimal SMA

**Keterkaitan :**

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

**Peralatan/Perlengkapan :**

1. Komputer/laptop
2. ATK

**Peringatan :**

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

**Pencatatan dan Pendataan :**

Disimpan sebagai arsip pada bagian kepegawaian  
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.				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 di kantor sebelum dilakukan rekapitulasi 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 paraf/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 email/ WA 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 online serta 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	

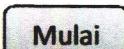
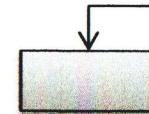
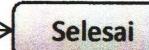


PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA  
SEKRETARIAT  
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM

Nomor SOP AP	Tahun 2024
Tanggal Pembuatan	Desember 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Nusa Tenggara Timur, Viktorius Manek, S.Sos, M.Si NIP 196910081995031006
Judul SOP AP	Penetapan dan Publikasi Daftar Informasi Publik

<b>Dasar Hukum :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Undang -Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik.</li><li>Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010 - 2025.</li><li>Keputusan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor91/KEP/HK/2019 Tentang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Provinsi Nusa Tenggara Timur.</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 Nomor 30 Tahun 2021 Tentang Sistem Layanan Informasi dan Dokumentasi Publik 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 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</li></ol>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Memahami Pelayanan Informasi Publik</li></ol>
<b>Keterkaitan :</b> SOP AP Pelayanan Informasi Publik	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Komputer/laptop</li><li>Jaringan Internet</li><li>ATK</li></ol>
<b>Peringatan :</b> Jika prosedur ini tidak dijalankan maka instansi dianggap tidak informatif dan permohon informasi tidak dapat terlayani dengan baik.	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b> 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				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.ntprov.go.id/">http://ppidutama.ntprov.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 Provinsi Nusa Tenggara Timur, Viktorius Manek, S.Sos, M.Si 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 Tentng 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 :**

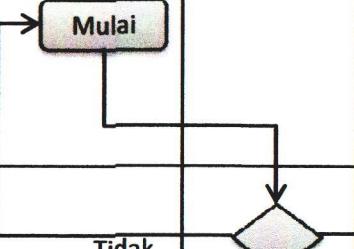
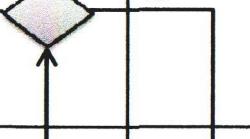
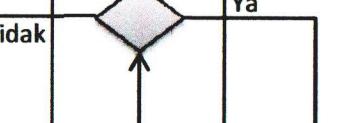
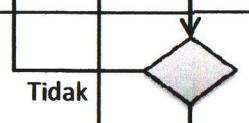
1. ATK
2. Komputer/laptop
3. Printer

**Peringatan :**

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

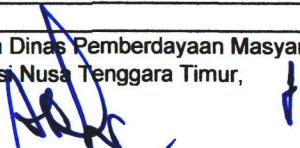
**Pencatatan/Pendataan :**

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.					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	



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 Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Viktorius Manek, S.Sos, M.Si NIP 196910081995031006
Judul SOP AP	Pelayanan Informasi Publik

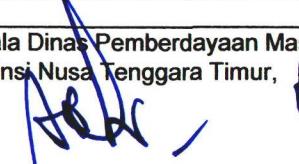
<b>Dasar Hukum :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Undang -Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik.</li><li>Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010 - 2025.</li><li>Keputusan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor91/KEP/HK/2019 Tentang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Provinsi Nusa Tenggara Timur.</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 Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor: 800/206/SK/DPM/1.3/7.2023 Tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Lingkup Dinas Pemerintahan Masyarakat dan Desa Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2023</li></ol>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Memahami Pelayanan Informasi Publik</li><li>Memahami Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik</li></ol>
<b>Keterkaitan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>SOP Penetapan dan Publikasi Informasi Publik</li></ol>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Komputer/laptop</li><li>Jaringan Internet</li><li>ATK</li></ol>
<b>Peringatan :</b> Jika prosedur ini tidak dijalankan maka instansi dianggap tidak informatif dan permohon informasi tidak dapat terlayani dengan baik.	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b> Disimpan dalam bentul <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			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			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

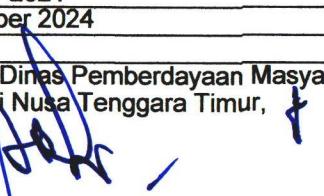
Nomor SOP AP	: 15 Tahun 2021
Tanggal pembuatan	: 12 Juli 2021
Tanggal revisi	: Desember 2024
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	: Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Viktorius Manek, S.Sos, M.Si NIP 196910081995031006
Nama SOP AP	: Pengusulan SK Tugas Belajar / Izin Belajar

<b>Dasar Hukum :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Undang -Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara.</li><li>Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.</li><li>Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil</li><li>Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi</li><li>Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</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 16 Tahun 2023 tentang Tata Cara Penyatuan Disiplin Pegawai Negeri Sipil di Lingkup Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara</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</li><li>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>Minimal satu tahun bekerja pada bagian kepegawaian</li><li>Menguasai Windows dan Microsoft Office</li></ol>
<b>Keterkaitan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>SOP AP Penanganan Surat Keluar</li><li>SOP AP Pengusulan Peserta Program Pendidikan Tugas Belajar (Tubel) SDM Kesehatan</li></ol>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>ATK</li><li>Komputer/laptop</li><li>Printer</li></ol>
<b>Peringatan :</b> Jika pengusulan SK Tugas Belajar / Izin Belajar tidak dilakukan maka akan menghambat penerbitan SK dari BKD Provinsi NTT	<b>Pencatatan/Pendataan :</b> 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/lbel kepada Kepala Dinas PMD melalui Sub Bagian Kepegawaian dan Umum.					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.				Tidak	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 Sekretaris Dinas	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/lbel		
9.	Mengantar usulan SK Tubel/lbel ke BKD Provinsi NTT.					Surat pengantar usulan SK Tubel/lbel	2 jam	Surat pengantar usulan SK Tubel/lbel		



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

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 Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Viktorius Manek, S.Sos, M.Si NIP 196910081995031006
Judul SOP AP	: Penyelenggaraan Pertemuan/ Sosialisasi/ Workshop/ Advokasi

<b>Dasar Hukum :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Undang - undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li><li>Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;</li><li>Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi</li><li>Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 45 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li><li>Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 Tentang Tata Nakah 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>Minimal Pendidikan S1</li><li>Menguasai windows dan microsoft Office</li></ol>
<b>Keterkaitan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Penanganan SOP AP Surat Masuk</li><li>Penanganan SOP AP Surat Keluar</li></ol>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>ATK</li><li>Komputer/Printer/LCD</li></ol>
<b>Peringatan :</b> Jika pelaksanaan pertemuan/sosialisasi/workshop/advokasi tidak sesuai prosedur akan berdampak pada kualitas pelaksanaan kegiatan.	<b>Pencatatan dan pendataan :</b> 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					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 acuan,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 acuan,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		Ya			Bahan pelaksanaan pertemuan/sosialisasi/workshop/advokasi	30 menit	Bahan pelaksanaan pertemuan/sosialisasi/workshop/advokasi	
			Tidak						

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

<b>Nomor SOP AP</b> : 17 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 NIP 196910081995031006	<b>Nama SOP AP</b> : Pengusulan Karis/Karsu
<b>Kualifikasi pelaksana :</b> 1. Pendidikan minimal D3 2. Memahami tata naskah dinas	
<b>Keterkaitan :</b> SOP AP Penanganan Surat Keluar	<b>Peralatan/perlengkapan :</b> 1. ATK 2. Komputer/laptop 3. Printer
<b>Peringatan :</b> Apabila Pengusulan Karis/Karsu di Dinas PMD Provinsi NTT tidak dilaksanakan sesuai SOP AP maka Karis/Karsu tidak dapat dikeluarkan.	<b>Pencatatan/pendaftaran :</b> 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.	<b>Mulai</b>					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/Karsu. 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/Karsu. Jika Setuju menandatangani dan menyerahkan ke Sekdis, jika tidak setuju mengembalikan ke Sekretaris untuk diperbaiki.					Draft surat usulan Karis/Karsu	5 menit	Surat usulan Karis/Karsu	
7.	Menerima surat usulan Karis/Karsu dan menyerahkan ke Kasubag untuk ditindaklanjuti.					Surat usulan Karis/Karsu	5 menit	Surat usulan Karis/Karsu	
8.	Memerintah Pejabat Pelaksana untuk mengambil nomor surat dan mengirimkan surat dan bahan usulan Karis/Karsu ke BKD Provinsi NTT.					Surat usulan Karis/Karsu	5 menit	Surat usulan Karis/Karsu	
9.	Mengambil nomor surat dan mengantarkan surat usulan beserta bahan usulan ke BKD Provinsi NTT.					Surat usulan Karis/Karsu	2 jam	Surat usulan Karis/Karsu dan bukti dokumentasi	



**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
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 Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa Provinsi Nusa Tenggara Timur  Viktorius Manek, S.Sos, M.Si NIP 196910081995031006
Judul SOP AP	Penyusunan Laporan Dinas

**Dasar Hukum :**

- Peraturan Presiden Nomor 81 tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025
- Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunandan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- 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
- 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
- Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 45 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur untuk Penyederhanaan Birokrasi
- Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur
- 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 :**

- Pendidikan Minimal S1
- Memahami sistematika penyusunan laporan
- Memahami tata naskah dinas
- ASN

**Keterkaitan :**

- SOP AP Penanganan Surat Masuk
- SOP Penanganan Surat Keluar

**Peralatan/ Perlengkapan :**

- ATK
- Jaringan Internet
- Komputer, Printer
- Lembar Kerja, Rencana Kerja

**Peringatan :**

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

**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	Ya			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				Laporan Dinas PMD Prov. NTT	10 Menit	Laporan Dinas PMD Prov. NTT		
					selesai				



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

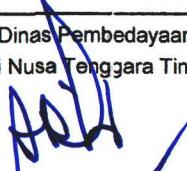
Nomor SOP AP	19 Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	21 Juli 2021
Tanggal Revisi	Desember 2024
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa Provinsi Nusa Tenggara Timur  Viktorius Manek, S.Sos, M.Si NIP 196910081995031006
Judul SOP AP	Penyusunan Laporan Tahunan

<b>Dasar Hukum :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Presiden Nomor 81 tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025</li><li>Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>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>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>Pendidikan Minimal S1</li><li>Memahami sistematika penyusunan laporan</li><li>Memahami tata naskah dinas</li><li>ASN</li></ol>
<b>Keterkaitan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>SOP AP Penanganan Surat Masuk</li><li>SOP Penanganan Surat Keluar</li></ol>	<b>Peralatan/ Perlengkapan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>ATK</li><li>Komputer, Printer</li><li>Jaringan Internet</li><li>Lembar Kerja, Rencana Kerja</li></ol>
<b>Peringatan :</b> Jika Penyusunan Laporan Tahunan tidak sesuai prosedur, maka akan berdampak pada keterlambatan penyampaian Laporan Tahunan	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b> 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				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		Tidak		Laporan Tahunan Dinas PMD Prov. NTT	30 Menit	Laporan Tahunan Dinas PMD Prov. NTT		
7.	Menggandakan dan mendokumentasikan Dokumen Laporan				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 Rev si	: Desember 2024
Tanggal Efektif	:
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa Provinsi Nusa Tenggara Timur  Viktorius Manek, S.Sos, M.Si NIP 196910081995031006
Judul SOP AP	: Penyusunan Program Kegiatan Manajemen Data

**Dasar Hukum :**

- Peraturan Presiden Nomor 81 tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025
- Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Produser Administrasi Pemerintahan
- 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
- Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 45 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur untuk Penyederhanaan Birokrasi
- Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur
- 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 :**

- Pendidikan Minimal S1
- Fungsional Perencana
- ASN

**Keterkaitan :**

- SOP AP Penanganan Surat Masuk
- SOP Penanganan Surat Keluar

**Peralatan/ Perlengkapan :**

- ATK
- Jaringan Internet
- Komputer dan Printer
- Lembar Kerja dan Rencana Kerja

**Peringatan :**

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

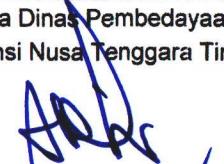
**Pencatatan dan Pendataan :**

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	Mulai			Agenda kerja	10 Menit	Disposisi Petunjuk		
2.	Menugaskan Ketua Tim untuk mengumpul atau menghimpun data				Disposisi	10 Menit	Disposisi dan petunjuk		
3.	Mengumpulkan/menyusun konsep Laporan				Disposisi	1 Minggu	Bahan Laporan, data dari tiap Bidang teknis		
4.	Melakukan analisa data dengan membandingkan dengan standart/target, apabila setuju menyampaikan kepada Kepala Dinas, Apabila tidak setuju mengembalikan kepada Anggota Tim untuk diperbaiki		Ya		Bahan Laporan, data dari tiap Bidang teknis	1 Hari	Draft Dokumen Program Kegiatan Manajemen Data		
5.	Memeriksa draft Dokumen Manajemen Data. Apabila disetujui maka langsung di tanda tangani. Jika tidak maka akan dikembalikan kepada Ketua Tim untuk diperbaiki		Tidak		Draft Dokumen Program Kegiatan Manajemen Data	1 Jam	Dokumen Program Kegiatan Manajemen Data Dinas PMD		
6.	Menyerahkan dokumen Manajemen Data kepada Anggota Tim untuk di distribusi dan di dokumentasikan	Ya			Dokumen Program Kegiatan Manajemen Data Dinas PMD	10 Menit	Dokumen Program Kegiatan Manajemen Data Dinas PMD		
7.	Menggandakan data Informasi Dinas dan mendokumentasikan Dokumen Program Kegiatan Manajemen Data				Dokumen Program Kegiatan Manajemen Data Dinas PMD	1 Jam	Dokumen Program Kegiatan Manajemen Data Dinas PMD		



**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 Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa Provinsi Nusa Tenggara Timur  Viktorius Manek, S.Sos, M.Si NIP 196910081995031006
Judul SOP AP	: Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP)

**Dasar Hukum :**

1. Peraturan Pemerintah Nomor 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Pemerintah
2. Peraturan Presiden Nomor 81 tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025
3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan 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 LKIP Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa tidak sesuai prosedur, maka akan berdampak pada keterlambatan penyampaian LKIP

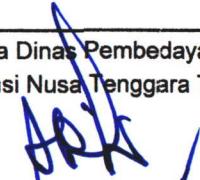
**Pencatatan dan Pendataan :**

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 Konsep LAKIP	Mulai			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		Ya		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		Tidak		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 mengarispkan 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 Provinsi Nusa Tenggara Timur  Viktorius Manek, S.Sos, M.Si 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
2. Komputer, Printer
3. Jaringan Internet
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 :**

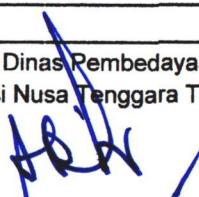
Disimpan dalam bentuk Sofcopy dan Hardcopy

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)	Mulai			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				Disposisi	10 Menit	Disposisi dan petunjuk		
3.	Mengumpulkan/menghimpun bahan dari tiap bidang teknis, menyusun konsep RKA				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 dinas PMD. Apabila setuju menyampaikan kepada Kepala Dinas. Apabila tidak setuju mengembalikan kepada Anggota Tim untuk diperbaiki	Ya			Nota dinas, Kerangka acuan kegiatan dan RAB, data dukung dari tiap bidang teknis dan konsep RKA.	2 Jam	Konsep RKA		
5.	Memeriksa konsep RKA . 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	Ya			Konsep RKA	1 Jam	Konsep RKA		
6.	Melaksanakan asistensi konsep RKA bersama bidang teknis dan menugaskan analis perencanaan, Evaluasi dan pelaporan untuk menyusun draft RKA				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 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.	Ya			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.	Ya			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 Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa Provinsi Nusa Tenggara Timur  Viktorius Manek, S.Sos, M.Si NIP 196910081995031006
Judul SOP AP	Penyusunan Perubahan Rencana Kerja Anggaran (RKA)

**Dasar Hukum :**

- UU Nomor 25 Tahun 2004 tentang Penyelenggaraan Pemerintahan yang Bersih dan Bebas KKN
- UU Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah
- UU Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
- PP Nomor 58 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
- 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
- Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 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
- Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 45 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur untuk Penyederhanaan Birokrasi
- Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur
- 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 :**

- Pendidikan serendah – rendahnya SLTA / Sarjana
- Memahami sistematika penyusunan laporan
- Memahami tata naskah dinas
- ASN

**Keterkaitan :**

- SOP Internal Dinas PMD,
- SOP Eksternal yaitu Bappeda dan BPPKAD

**Peralatan/ Perlengkapan :**

- ATK
- Jaringan Internet
- Komputer, Printer
- Lembar Kerja, Rencana Kerja

**Peringatan :**

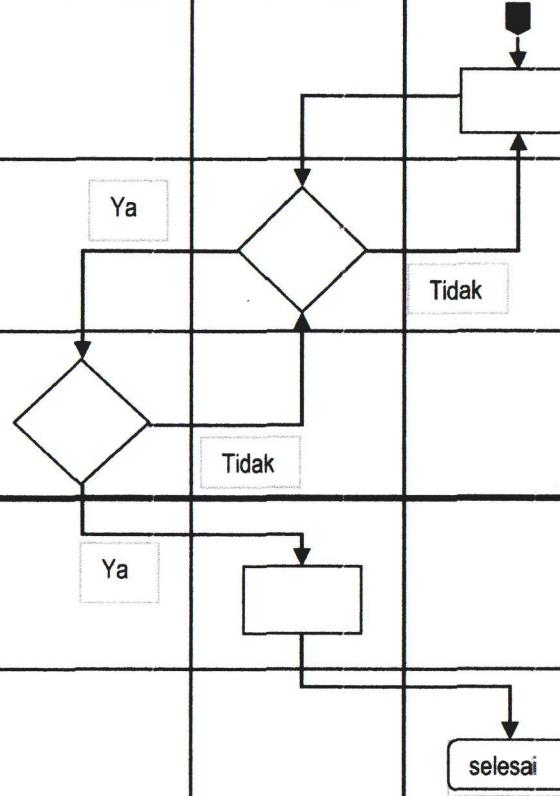
Jika Penyusunan Perubahan Rencana Kerja Anggaran (RKA) tidak sesuai prosedur, maka akan berdampak pada keterlambatan penyampaian Rencana Kerja Anggaran (RKA)

**Pencatatan dan Pendataan :**

Disimpan dalam bentuk Sofcopy dan Hardcopy

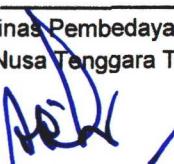
No	Tahap	PELAKSANA			MUTU BAKU			Ket	
		Kepala Dinas	Tim Kerja		Kelengkapan	Waktu	Output		
			Ketua Tim	Anggota					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1.	Menugaskan Ketua Tim untuk Menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA)	Mulai			Agenda kerja	10 Menit	Disposisi Petunjuk	Bulan februari tahun berjalan dari tahun rencana.	
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		Ya		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		Tidak		Konsep RKA	1 Jam	Konsep RKA		
6.	Melaksanakan asistensi konsep RKA Perubahan bersama bidang teknis dan menugaskan analis perencanaan, Evaluasi dan pelaporan untuk menyusun draft RKA Perubahan		Ya		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.		Ya		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			Tidak	Draft RKA	1 Jam	Dokumen RKA Dinas PMD Prov. NTT		
10.	Menyerahkan dokumen RKA Perubahan kepada Anggota Tim untuk didistribusikan dan didokumentasikan.		Ya		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 Provinsi Nusa Tenggara Timur 
	Viktorius Manek, S.Sos, M.Si NIP 196910081995031006
Judul SOP AP	: Penyusunan Program Kegiatan APBN

**Dasar Hukum :**

- UU Nomor 25 Tahun 2004 tentang sistem perencanaan Pembangunan Nasional
- Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah
- Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 Tentang Grean Desain Reformasi Birokrasi 2010-2025
- Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 1 Tahun 2008 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Provinsi NTT Tahun 2005 -2025
- Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Tahun 2025-2045
- Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 1 Tahun 2014 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi NTT Tahun 2005 -2025
- 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
- Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 45 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur untuk Penyederhanaan Birokrasi
- Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur
- 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 :**

- Pendidikan Minimal S1
- Fungsional Perencana
- ASN

**Keterkaitan :**

- Penyusunan TOR dan RAB Sub Bagian/Seksi

**Peralatan/ Perlengkapan :**

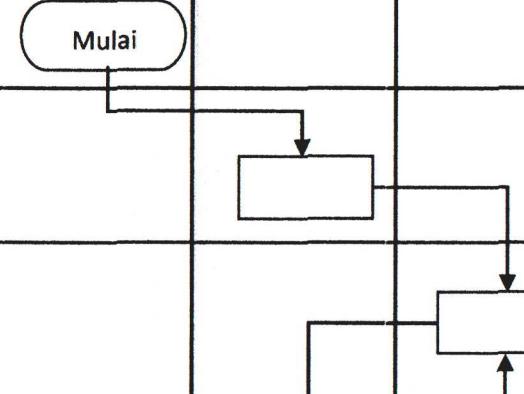
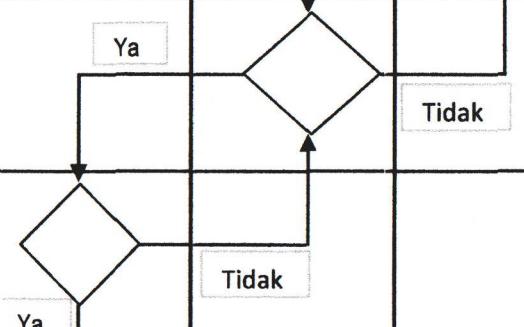
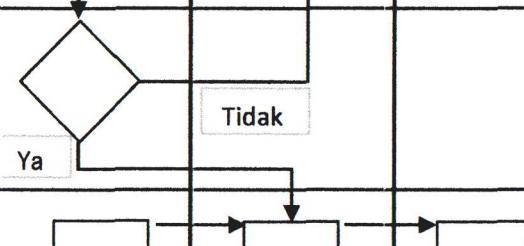
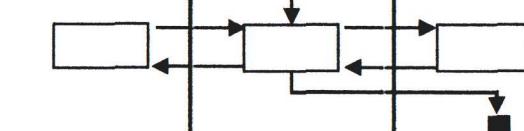
- ATK
- Jaringan Internet
- Komputer, Printer
- Lembar Kerja, Rencana Kerja

**Peringatan :**

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

**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.	Mememriksa Draft Program Kegiatan APBN, dan menyampaikan kepada Kadis, apabila tidak setuju dikembalikan kepada Anggota Tim untuk diperbaiki		Ya		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	tidak			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				selesai		Dokumen Program Kegiatan APBN		



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

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

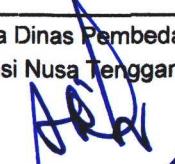
<b>Dasar Hukum :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>UU Nomor 25 Tahun 2004 tentang sistem perencanaan Pembangunan Nasional</li><li>Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah</li><li>Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 Tentang Grean Desain Reformasi Birokrasi 2010-2025</li><li>Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 1 Tahun 2008 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Provinsi NTT Tahun 2005 -2025</li><li>Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Tahun 2025-2045</li><li>Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 1 Tahun 2014 Tentang 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>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>Pendidikan Minimal S1</li><li>Fungsional Perencana</li><li>ASN</li></ol>
<b>Keterkaitan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Penyusunan TOR dan RAB Sub Bagian/Seksi</li></ol>	<b>Peralatan/ Perlengkapan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>ATK</li><li>Jaringan Internet</li><li>Komputer, Printer</li><li>Lembar Kerja, Rencana Kerja</li></ol>
<b>Peringatan :</b> Apabila penyusunan Program Kegiatan APBN tidak sesuai Prosedur, maka akan berdampak pada kualitas	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b> 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		Ya		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		tidak		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		Ya		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 Provinsi Nusa Tenggara Timur  Viktorius Manek, S.Sos, M.Si NIP 196910081995031006
Judul SOP AP	Penyusunan Rencana Kerja (Renja)

<b>Dasar Hukum :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Pemerintah Nomor 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Pemerintah</li><li>Peraturan Presiden Nomor 81 tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025</li><li>Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunandan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 53Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja instansi Pemerintah</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>Pendidikan Minimal S1</li><li>Memahami sistematika penyusunan laporan</li><li>Memahami tata naskah dinas</li><li>ASN</li></ol>				
<b>Keterkaitan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>SOP AP Penanganan Surat Masuk</li><li>SOP Penanganan Surat Keluar</li></ol>	<b>Peralatan/ Perlengkapan :</b> <table><tr><td>1. ATK</td><td>3. Jaringan Internet</td></tr><tr><td>2. Komputer, Printer</td><td>4. Lembar Kerja, Rencana Kerja</td></tr></table>	1. ATK	3. Jaringan Internet	2. Komputer, Printer	4. Lembar Kerja, Rencana Kerja
1. ATK	3. Jaringan Internet				
2. Komputer, Printer	4. Lembar Kerja, Rencana Kerja				
<b>Peringatan :</b> Jika Penyusunan Rencana Kerja (Renja) tidak sesuai prosedur, maka akan berdampak pada keterlambatan penyampaian Rencana Kerja (Renja)	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b> 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	Mulai			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		Ya		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 dikembalikan kepada Ketua Tim. Jika setuju maka akan diadakan rapat bersama Seluruh bidang		Tidak		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		Ya		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		Ya		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		Tidak		Draft Renja	1 Jam	Renja Dinas PMD Prov. NTT		
10.	Menyerahkan dokumen Renja 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 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		
					selesai				



**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 Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa Provinsi Nusa Tenggara Timur  Viktorius Manek, S.Sos, M.Si NIP 196910081995031006
Judul SOP AP	Penyusunan Perubahan Rencana Kerja (Renja)

<b>Dasar Hukum :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Pemerintah Nomor 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Pemerintah</li><li>Peraturan Presiden Nomor 81 tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025</li><li>Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunandan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>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>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>Pendidikan Minimal S1</li><li>Memahami sistematika penyusunan laporan</li><li>Memahami tata naskah dinas</li><li>ASN</li></ol>
<b>Keterkaitan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>SOP AP Penanganan Surat Masuk</li><li>SOP Penanganan Surat Keluar</li></ol>	<b>Peralatan/ Perlengkapan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>ATK</li><li>Komputer, Printer</li><li>Jaringan Internet</li><li>Lembar Kerja, Rencana Kerja</li></ol>
<b>Peringatan :</b> Jika Penyusunan Perubahan Rencana Kerja (Renja) tidak sesuai prosedur, maka akan berdampak pada keterlambatan penyampaian Perubahan Rencana Kerja (Renja)	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b> 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 Perubahan				Agenda kerja	10 Menit	Disposisi Petunjuk		
2.	Menugaskan Anggota 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 dikembalikan 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	tidak	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 Provinsi Nusa Tenggara Timur  Viktorius Manek, S.Sos, M.Si NIP 196910081995031006
Judul SOP AP	Penyusunan Rencana Strategis (Renstra)

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

**Pencatatan dan Pendataan :**

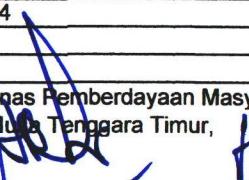
Disimpan dalam bentuk Sofcopy dan Hardcopy

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	Mulai			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 dikembalikan kepada Ketua Tim. Jika setuju maka akan diadakan rapat bersama Seluruh bidang	◇	Ya	Tidak	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 Renstra sesuai hasil rapat	Ya			Konsep Renstra	2 Jam	Konsep Renstra dan Notulen Rapat	Terkait SOP AP Penyelengaraan Pertemuan/Sosialisasi/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	Ya			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	Ya			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				Selesai	2 Jam	Dokumen Renstra Dinas PMD Prov. NTT		

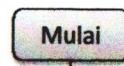
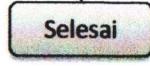


PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA  
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM

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

<b>Dasar Hukum :</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>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b> Mampu mengoperasikan aplikasi Srikandi
<b>Keterkaitan :</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>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Komputer/laptop</li><li>Jaringan Internet</li><li>Akun SRIKANDI</li></ol>
<b>Peringatan :</b> Jika prosedur ini tidak dijalankan maka pengelolaan dokumen dan arsip tidak berjalan dengan baik dan cepat	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b> 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	

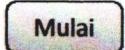


PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA  
SEKRETARIAT  
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM

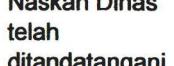
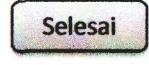
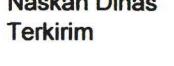
Nomor SOP AP	Tahun 2024
Tanggal Pembuatan	Desember 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa Provinsi Nusa Tenggara Timur, Viktorius Manek, S.Sos, M.Si NIP 196910081995031006
Nama SOP AP	<b>Pengiriman Naskah Dinas Keluar pada Aplikasi SRIKANDI</b>

<b>Dasar Hukum :</b>  1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010 - 2025 2. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik 3. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 679 Tahun 2020 tentang Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 Tentang 4. Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 45 Tahun 2023 tentang Sistem 5. 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 di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Nusa Tenggara Timur 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	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>  Mampu mengoperasikan aplikasi Srikandi
<b>Keterkaitan :</b>  1. SOP AP Penerimaan Naskah Dinas Masuk pada Aplikasi SRIKANDI 2. SOP AP Penandatanganan Naskah Dinas Elektronik pada Aplikasi SRIKANDI	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>  1. Komputer/laptop 2. Jaringan Internet 3. Akun SRIKANDI
<b>Peringatan :</b>  Jika prosedur ini tidak dijalankan maka pengelolaan dokumen dan arsip tidak berjalan dengan baik dan cepat	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>  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	Penandatangan	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Membuka Aplikasi SRIKANDI pada halaman <i>login</i> <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 Penandatangan 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 Penandatangan Naskah, Jika Tidak dikembalikan ke Pembuat Naskah		Tidak			Naskah Dinas	Tentatif	Naskah Dinas yang telah diverifikasi
			Ya					

**SOP AP Pengiriman Naskah Dinas Keluar pada Aplikasi SRIKANDI**

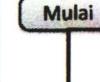
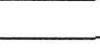
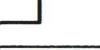
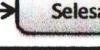
No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Pembuat Surat	Verifikatur	Penandatangan	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
6.	Penandatangan memeriksa isi naskah, jika Penandatangan Setuju maka Naskah dikirim ke Tujuan, Jika Tidak maka dikembalikan ke Pembuat Surat.		 Tidak	 ↓	 Naskah Dinas yang telah diverifikasi dan Key Phrase TTE	Tentatif	 Naskah Dinas telah ditandatangani	
7.	Naskah dikirim ke Tujuan			 Selesai	 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 Provinsi Nusa Tenggara Timur, Viktorius Manek, S.Sos, M.Si NIP 196910081995031006
Nama SOP AP	Usulan Satya Lencana Karya Satya

<b>Dasar Hukum :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Undang -Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara.</li><li>Peraturan</li><li>Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 Tentng Disiplin Pegawai Negeri Sipil.</li><li>Peraturan Pemerintah No. 35 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang No. 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan</li><li>Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</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 16 Tahun 2023 tentang Tata Cara Penjatuhan Disiplin Pegawai Negeri Sipil di Lingkup Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</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 Oerganisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Nusa Tenggara Timur</li><li>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>Pendidikan minimal D3</li><li>Memahami tentang Peraturan Pemerintah</li><li>Kemampuan mengetik dengan aplikasi Microsoft Word</li></ol>
<b>Keterkaitan :</b> SOP AP Penanganan Surat Masuk SOP AP Penanganan Surat Keluar	<b>Peralatan/perlengkapan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>ATK</li><li>Komputer/laptop</li><li>Printer</li><li>Data ASN</li></ol>
<b>Peringatan :</b> Apabila pembuatan usulan Penghargaan terlambat, maka PNS yang berhak untuk mendapatkan penghargaan Satya Lencana Karya yang telah mengabdi tidak dapat dipenuhi dalam waktu yang telah ditentukan	<b>Pencatatan/pendataan :</b> Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy di sub bagian kepegawaian dan umum

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						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 pengamintrasi 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 tangan						Draft surat usulan dan berkas usulan	10 menit	Surat usulan dan berkas pengusulan	
6.	Menerima surat usulan penghargaan Satya Lencana Karya Satya dan memerintahkan Peangadminitrasi 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



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

<b>Nomor SOP AP</b>	: Tahun 2024
<b>Tanggal Pembuatan</b>	: Desember 2024
<b>Tanggal Revisi</b>	:
<b>Tanggal Efektif</b>	:
<b>Disahkan oleh</b>	Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa Provinsi Nusa Tenggara Timur, Viktorius Manek, S.Sos, M.Si NIP 196910081995031006
<b>Nama SOP AP</b>	<b>Penerbitan Surat Perintah Tugas (SPT)</b>
<b>Dasar Hukum :</b> 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 Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 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 Oorganisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Nusa Tenggara Timur 9. Surat dari Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor Upx.012.1/119/2019 Tanggal 27 Mei 2019 Perihal Penegasan Implementasi Aplikasi e-Absensi.	<b>Kualifikasi pelaksana :</b> 1. Pendidikan minimal SLTA 2. Memahami tentang Peraturan Pemerintah 3. Kemampuan mengetik dengan aplikasi Microsoft Word
<b>Keterkaitan :</b> SOP AP Penanganan Surat Masuk	<b>Peralatan/perlengkapan :</b> 1. DPA SKPD 2. Komputer/laptop 3. Printer
<b>Peringatan :</b> Jika tidak dilaksanakan sesuai dengan prosedur maka akan terjadi ketidaksesuaian antara disposisi dan nota dinas yang terbit.	<b>Pencatatan/pendataan :</b>

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					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 tanganan 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

<b>Nomor SOP AP</b>	Tahun 2024
	Tanggal pembuatan
	Tanggal Revisi
	Tanggal Efektif
	Disahkan oleh Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa Provinsi Nusa Tenggara Timur, Viktorius Manek,S.Sos,M.Si NIP 196910081995031006
<b>Nama SOP AP</b>	<b>PENGHAPUSAN BARANG MILIK DAERAH</b>
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>
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 kali terakhir dengan undang-undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 6856). 2. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2022 Tentang Provinsi Nusa Tenggara Timur ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 164, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6810). 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.	1. Memahami manajemen Penatausahaan Barang 2. Mempunyai pemahaman dalam pengelolaan barang 3. Dapat mengoperasikan komputer
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
1. SOP AP Penatausahaan Barang Milik Daerah 2. SOP Surat Masuk 3. SOP Surat Keluar	1. Komputer/Laptop dan Printer 2. Data 3. Alat Tulis Kantor/ATK 4. Media Penyimpanan
<b>Peringatan :</b> Pengelolaan Barang yang kurang tepat dapat mengakibatkan kekayaan/aset daerah hilang tanpa dapat dipertanggungjawabkan	<b>Pencatatan/pendataan :</b> Secara manual data disimpan sebagai arsip

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.	Ususlan 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	Bukti Pembayaran	
7.	Barang diambil oleh pemenang Lelang					Barang	Hari	Barang	

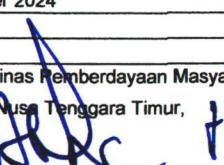
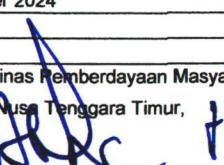
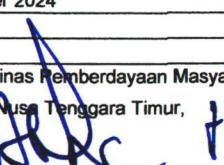


PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA  
SEKRETARIAT  
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM

Nomor SOP AP	Tahun 2024
Tanggal pembuatan	Desember 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Viktorius Manek, S.Sos, M.Si NIP 196910081995031006
Nama SOP AP	PENATAUSAHAAN 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 kali terakhir dengan undang-undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 6856)</li><li>Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2022 Tentang Provinsi Nusa Tenggara Timur ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 164, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6810)</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 Tahun 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>Memahami manajemen Penatausahaan Barang</li><li>Mempunyai pemahaman dalam pengelolaan barang</li><li>Dapat mengoperasikan komputer</li></ol>
<b>Keterkaitan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>SOP AP Rencana Kebutuhan Barang Unit</li><li>SOP AP Pengelolaan Barang Milik Daerah</li><li>SOP Surat Masuk</li><li>SOP Surat Keluar</li></ol>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Komputer/Laptop dan Printer</li><li>Data</li><li>Alat Tulis Kantor/ATK</li><li>Mendia Penyimpanan</li></ol>
<b>Peringatan :</b> Pengelolaan Barang yang kuarang tepat dapat mengakibatkan kekayaan/aset daerah hilang tanpa dapat dipertanggungjawabkan	<b>Pencatatan/pendataan :</b> 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 (RKPBM)					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							Dokumen	
6	Mendokumentasikan Laporan						1 hari	Dokumen	

 <p> <b>PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR</b>  <b>DINAS PEMERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA</b>  <b>SEKRETARIAT</b>  <b>SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM</b> </p>	<table border="1"> <tr> <td><b>Nomor SOP AP</b></td> <td>Tahun 2024</td> </tr> <tr> <td><b>Tanggal pembuatan</b></td> <td>Desember 2024</td> </tr> <tr> <td><b>Tanggal Revisi</b></td> <td></td> </tr> <tr> <td><b>Tanggal Efektif</b></td> <td></td> </tr> <tr> <td><b>Disahkan oleh</b></td> <td>           Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa            Provinsi Nusa Tenggara Timur,              Viktorius Manek, S.Sos, M.Si            NIP 196910081995031006         </td> </tr> <tr> <td><b>Nama SOP AP</b></td> <td><b>Pelaporan Barang Milik Daerah</b></td> </tr> </table>	<b>Nomor SOP AP</b>	Tahun 2024	<b>Tanggal pembuatan</b>	Desember 2024	<b>Tanggal Revisi</b>		<b>Tanggal Efektif</b>		<b>Disahkan oleh</b>	Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Viktorius Manek, S.Sos, M.Si NIP 196910081995031006	<b>Nama SOP AP</b>	<b>Pelaporan Barang Milik Daerah</b>
<b>Nomor SOP AP</b>	Tahun 2024												
<b>Tanggal pembuatan</b>	Desember 2024												
<b>Tanggal Revisi</b>													
<b>Tanggal Efektif</b>													
<b>Disahkan oleh</b>	Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Viktorius Manek, S.Sos, M.Si NIP 196910081995031006												
<b>Nama SOP AP</b>	<b>Pelaporan Barang Milik Daerah</b>												
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b> 1. Memiliki kemampuan dalam pengelolaan laporan barang milik daerah 2. memiliki kemampuan dalam menyusun laporan barang milik daerah												
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 klawi 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) 2. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2022 Tentang Provinsi Nusa Tenggara Timur ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 164, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6810) 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 Barang Pembantu di Lingkungan Pemerintahan Provinsi Nusa Tenggara Timur 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													
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b> 1. Komputer/Laptop, printer dan scanner 2. Data 3. Alat Tulis Kantor/ATK 4. Media Penyimpanan												
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan/pendataan :</b> SOP Pengelolaan Barang Milik Negara ini tidak dilaksanakan akan menyulitkan 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 Kepagawaiuan						Alat Tulis Kantor	1 Hari	Data Barang Milik Daerah	
2.	Memberikan kodefikasi/penggolongan terhadap aset BMD sesuai dengan kodennya 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 Identitas 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 Kepagawaiuan						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						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 Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Viktorius Manek, S.Sos, M.Si 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 kali terakhir dengan undang-undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 6856)
2. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2022 Tentang Provinsi Nusa Tenggara Timur ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 164, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6810)
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 Barang 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

**Kualifikasi pelaksana :**

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

**Keterkaitan :**

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

**Peralatan/Perlengkapan :**

- 1 Komputer/Laptop
- 2 ATK

**Peringatan :**

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

**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					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					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 Provinsi Nusa Tenggara Timur  Viktorius Manek, S.Sos, M.Si NIP 196910081995031006
Judul SOP AP	Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP)

<b>Dasar Hukum :</b>  1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 Tentang Standar Akuntasi 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 Penyederhanaan 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	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>  Pendidikan serendah-rendahnya Sarjana atau yang berkompeten
<b>Keterkaitan :</b>  1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar	<b>Peralatan/perlengkapan :</b>  1. Buku Kas Umum      5. Surat Pernyataan Pengajuan SPP 2. SPJ                    6. Komputer/Laptop, dan Printer 3. DPA Dinas PMD      7. Alat Tulis Kantor 4. Dokumen SPP        8. Lemari Arsip
<b>Peringatan :</b>  Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak : Inefisiensi pelaksanaan kegiatan. Jika SOP ini dilaksanakan akan berdampak : Efisien dan Efektifitas pelaksanaan	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>  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	Ya			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.		Tidak	Ya		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.			Tidak	Ya	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				Ya	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 Provinsi Nusa Tenggara Timur Viktorius Manek, S.Sos, M.Si NIP 196910081995031006
Judul SOP AP	Pengajuan Dana Kegiatan

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 Tentang Standar Akuntasi 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 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 Penyederhanaan 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. Dokumen SP2D
2. Buku Cek
3. Komputer/Laptop, dan Printer
4. Alat Tulis Kantor
5. Lemari Arsip

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			
		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	



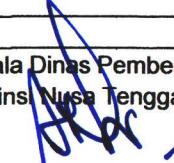
PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS PEMERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA  
SEKRETARIAT  
SUB BAGIAN KEUANGAN

 <p>PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA SEKRETARIAT SUB BAGIAN KEUANGAN</p>	<p>Nomor SOP AP : 34 Tahun 2021</p> <p>Tanggal Pembuatan : 12 Juli 2024</p> <p>Tanggal Revisi : Desember 2024</p> <p>Tanggal Efektif :</p> <p>Disahkan oleh : Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Nusa Tenggara Timur</p>
	<p>Viktorius Manek, S.Sos, M.Si NIP 196910081995031006</p>
	<p>Judul SOP AP : Penyusunan Laporan Keuangan</p>
<p><b>Dasar Hukum :</b></p> <p>1 UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2 Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 Tentang Standar Akuntasi 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</p>	<p><b>Kualifikasi pelaksana :</b></p> <p>Pendidikan serendah-rendahnya Sarjana atau yang berkompeten</p>
<p><b>Keterkaitan :</b></p> <p>1. SOP Surat Masuk. 2. SOP Surat Keluar.</p>	<p><b>Peralatan/perlengkapan :</b></p> <p>1. Buku Kas Umum      5. Komputer/Laptop, dan Printer 2. SPP      6. Alat Tulis Kantor 3. SPJ      7. Lemari Arsip 4. SP2D</p>
<p><b>Peringatan :</b></p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak : Inefisiensi pelaksanaan kegiatan. Jika SOP ini dilaksanakan akan berdampak : Efisien dan Efektifitas pelaksanaan kegiatan.</p>	<p><b>Pencatatan dan pendataan :</b></p> <p>Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy .</p>

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				Surat yang dilampiri lembar disposisi kadis	30 Menit	data terkait laporan keuangan		
2.	Penyusunan 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 Provinsi Nusa Tenggara Timur, 
	Viktorius Manek, S.Sos, M.Si NIP. 196910081995031006
Judul SOP AP	Penguatan LKD-PKK Dan LKD-Posyandu

**Dasar Hukum :**

- Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 Tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025
- Peraturan Presiden Nomor 99 Tahun 2017 Tentang Gerakan Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 226)
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 36 Tahun 2020 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 99 Tahun 2017 tentang Gerakan Pemberdayaan Kesejahteraan
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2018 Tentang Lembaga Kemasyarakatan Desa dan Lembaga Adat Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2024 Tentang Pos Pelayanan Terpadu
- Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 400.5.1-3703 Tahun 2023 Tentang Pembinaan dan Sinergitas Pos Pelayanan Terpadu
- 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
- Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 45 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur untuk Penyederhanaan Organisasi.
- Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur
- Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 81 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan

**Kualifikasi Pelaksana :**

- Kualifikasi pendidikan minimal Sarjana
- Mampu mengoperasikan komputer

**Keterkaitan :**

- SOP Pengajuan Dana
- SOP Penanganan Surat Masuk
- SOP Penanganan Surat Keluar

**Peralatan/Perlengkapan :**

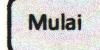
- ATK
- Komputer
- Printer

**Peringatan :**

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

**Pencatatan dan Pendataan :**

- Disimpan sebagai Pendataan data elektronik dan manual
- 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				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		ya	tidak	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 dibawakan pelatih dan narasumber	
7	Pelaksanaan Kegiatan Peningkatan kapasitas LKD- PKK dan LKD-Posyandu				Petunjuk Pelaksanaan kegiatan pelatihan terkait materi yang dibawakan 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	



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 Desa Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Viktorius Manek, S.Sos, M.Si NIP. 196910081995031006
Judul SOP AP	Identifikasi dan Inventarisasi Kelembagaan Adat Desa

<b>Dasar Hukum:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 Tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025</li><li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 36 Tahun 2020 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 99 Tahun 2017 tentang Gerakan Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga</li><li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2018 Tentang Lembaga Kemasyarakatan Desa dan Lembaga Adat Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 569);</li><li>Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 52 tahun 2014 tentang Pedoman Pengakuan dan Perlindungan Masyarakat Hukum Adat</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>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Pendidikan serendah – rendahnya D3</li><li>Mampu mengoperasikan komputer</li></ol>
<b>Keterkaitan:</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>	<b>Peralatan/Perlengkapan;</b> <ol style="list-style-type: none"><li>ATK</li><li>Komputer</li><li>Printer</li></ol>
<b>Peringatan:</b> Jika kegiatan dilaksanakan sesuai SOP akan mengalami kendala dalam penataan lembaga adat	<b>Pencatatan dan Pendataan;</b> Dilakukan pada file komputer dan diarsipkan secara elektronik 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				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				Selesai	3 Hari	Data LAD/LKD Terverifikasi	

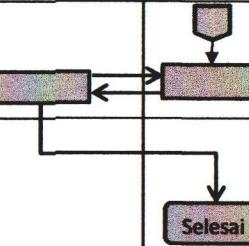
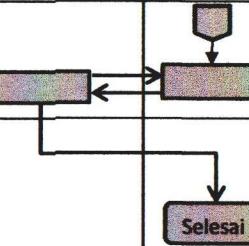


PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA  
BIDANG KELEMBAGAAN DAN PENGEMBANGAN PARTISIPASI MASYARAKAT

Nomor SOP AP	Tahun 2024
Tanggal Pembuatan	Desember 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Viktorius Manek, S.Sos, M.Si NIP. 196910081995031006
Judul SOP AP	Pencanangan Bulan Bhakti Gotong Royong Masyarakat (BBGRM)

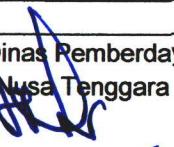
<b>Dasar Hukum:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 42 tahun 2005 tentang pedoman penyelenggaraan Bulan Bhakti Rotong Royong Masyarakat.</li><li>Keputusan Menteri Dalam Negeri dan Otonomi Daerah Nomor 53 Tahun 2000 tentang Gerakan Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga</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 Nomor 45 Tahun 2023 tentang Sistem</li><li>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>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Pendidikan minimal D3</li><li>Mampu mengoperasikan komputer</li></ol>
<b>Keterkaitan:</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>	<b>Peralatan/Perlengkapan:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>ATK</li><li>Komputer</li><li>Printer</li></ol>
<b>Peringatan:</b> Pelaksanaan setiap aktivitas/kegiatan harus sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b> 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	<b>Mulai</b>			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	

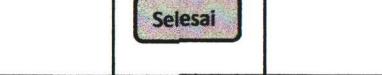


PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINaS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA  
BIDANG KELEMBAGAAN DAN PENGEMBANGAN PARTISIPASI MASYARAKAT

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

<b>Dasar Hukum :</b>  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 Masyarakat 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 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 45 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur untuk Penyederhanaan Organisasi. 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	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>  1. Minimal pendidikan S1 2. Mampu mengoperasikan komputer
<b>Keterkaitan :</b>  1. SOP Pengajuan Dana 2. SOP Penanganan Surat Masuk 3. SOP Penanganan Surat Keluar	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>  1. ATK 2. Komputer 3. Printer
<b>Peringatan:</b>  Pelaksanaan setiap aktivitas/kegiatan harus sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>  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				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 Pembuatan 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,		Tidak		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	Pentepatan juara posyandu yang memenuhi kualifikasi yang ditetapkan	
11	Penetapan Juara Lomba Posyandu		Pentepatan 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 Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Viktorius Manek, S.Sos, M.Si NIP. 196910081995031001
Judul SOP	Proses Surat Pemberitahuan dan SK Tim Kerja Lomba Desa Tingkat Provinsi NTT

Dasar Hukum :

- Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua atas Undang -Undang Nomor 3 Tahun 2024 Tentang Desa;
- Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Derah (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);
- Peraturan Pemerintah No. 73 Tahun 2005 tentang Desa dan Kelurahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 No. 159, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4588);
- 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;
- Permendagri Nomor 12 tahun 2007 tentang Pedoman Penyusunan dan Pendayagunaan Data Profil;
- Permendagri Nomor 81 tahun 2015 tentang Evaluasi Perkembangan Desa dan Kelurahan;
- Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Teknis Penyusunan SOP;
- Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 Tentang Tata Naskah Dinas;
- Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 45 tahun 2023 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur untuk Penyederhanaan Birokrasi;
- Peraturan Gubernur No. 81 Tahun 2023 Tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas PMD Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Kualifikasi Pelaksana :

- Pendidikan Sarjana (S1)
- Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan komputer

Keterkaitan :

- SOP Internal dan Administratif.
- SOP Eksternal yaitu Instansi terkait
- SOP Verifikasi Lomba Desa dan Kelurahan

Peralatan/Perlengkapan :

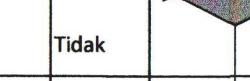
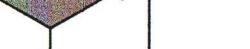
- |                                    |                      |
|------------------------------------|----------------------|
| 1. Komputer/Laptop/Printer/Infokus | 4. Lemari            |
| 2. Jaringan Internet               | 5. Handphone         |
| 3. Juknis Keluar                   | 6. Alat Tulis Kantor |

Peringatan :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak : Efisiensi pelaksanaan kegiatan  
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak : Efisian dan efektif pelaksanaan kegiatan

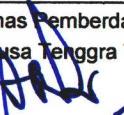
Pencatatan Pendataan :

- Pada buku angenda surat masuk dan keluar
- Di simpan sebagai data elektronik dan manual

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					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				Tidak	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				ya	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 Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Viktorius Manek, S.Sos, M.Si NIP.196910081995031001
Judul SOP AP	Verifikasi Hasil Inputan Profil Desa dan Kelurahan (Prodeskel), Evaluasi Perkembangan Desa dan Kelurahan (Epdeskel) dan SIPADES

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua atas Undang - Undang Nomor 3 Tahun 2024 Tentang Desa
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).
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);
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;
5. Permendagri Nomor 12 tahun 2007 tentang Pedoman Penyusunan dan Pendayagunaan Data Profil Desa dan Kelurahan;
6. Permendagri Nomor 81 tahun 2015 tentang Evaluasi Perkembangan Desa dan Kelurahan;
7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Teknis Penyusunan SOP;
8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 Tentang Tata Naskah Dinas
9. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 45 tahun 2023 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur untuk Penyederhanaan Birokrasi
10. Peraturan Gubernur No. 81 Tahun 2023 Tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas PMD Provinsi Nusa Tenggara Timur

Kualifikasi Pelaksana :

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

Keterkaitan :

1. SOP Internal dan Administratif.
2. SOP Eksternal yaitu Instansi terkait
3. SOP Verifikasi data dan dokumen Lomba Desa/Kelurahan

Peralatan/Perlengkapan :

- |                      |                      |
|----------------------|----------------------|
| 1. Komputer/Laptop   | 4. Lemari            |
| 2. Jaringan Internet | 5. Infokus           |
| 3. Printer           | 6. Alat Tulis Kantor |

Peringatan :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak : Proses verifikasi data tidak berjalan  
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak : tidak efisien dan efektif pelaksanaan tugas

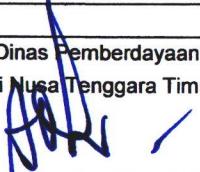
Pencatatan Pendataan :

1. Data dan dokumen dapat di lihat di Aplikasi PRODESKEL DAN EPDESKEL.
2. Diolah sebagai data pendukung dalam penentuan juara di tingkat Provinsi

No.	Tahapan Kegiatan	Kepala bidang	Tim Kerja		Kabupaten/ 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 Kementerian tentang User, Pasword, format dan petunjuk teknis pengimputan data milik Kabupaten/Kota, kabid akan mendisposisikan ketua tim untuk ditindaklanjuti sesuai ketentuan	<b>Mulai</b>				Surat dari kementerian	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 PRODESSEL, EPDESSEL 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 PRODESSEL, EPDESSEL dan SIPADES di catat dan disimpan oleh anggota timkerja sebagai arsip				<b>Selesai</b>			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 Provinsi Nusa Tenggara Timur  Viktorius Manek, S.Sos, M.Si NIP. 196910081995031006
Judul SOP AP	: Fasilitasi Pemerintah Kabupaten dalam Proses Penyerasan Ranperda

**Dasar Hukum :**

- 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;
- Undang-undang Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa;
- Permen PAN & RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
- Peramendagri Nomor 112 tentang Pemilihan kepala Desa;
- Permendagri Nomor 83 Tahun 2016 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa;
- Permendagri Nomor 110 Tahun 2016 Tentang Badan Permusyawaratan Desa (BPD)
- Permendagri Nomor 1 Tahun 20174 Tentang Penataan Desa;
- Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 66 Tahun 2016 Tentang Tugas Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
- Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 45 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa tenggara Timur untuk Penyederhanaan Birokrasi.
- 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 :**

- Pendidikan Sarjana (S1)
- Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan komputer

**Keterkaitan :**

- SOP Surat Masuk
- SOP Surat Keluar

**Peralatan /Perlengkapan :**

- Rancangan Perda
- Alat Tulis Kantor
- Printer
- 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 penyerasan 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	<b>Mulai</b>			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.	Mengkoordinasikan ke pemerintah kabupaten jadwal pelaksanaan penyerasian ranperda				Handphone	30 menit	Terjadwalnya kegiatan penyerasian ranperda	
4.	Melaksanakan 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	<b>Selesai</b>			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 Provinsi Nusa Tenggara Timur, Viktorius Manek, S.Sos, M.Si NIP 196910081995031006
Judul SOP AP	Pelaksanaan Validasi Data Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat

<b>Dasar Hukum :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa.</li><li>Peraturan Kementerian Desa Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 4 Tahun 2015 tentang Pendirian, Pengurusan, Pengelolaan dan Pembubaran Badan Usaha Milik Desa</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</li><li>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>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>Menguasai Microsoft Office</li><li>Minimal pendidikan D3</li></ol>
<b>Keterkaitan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>SOP Penanganan Surat Keluar</li><li>SOP Fasilitasi Pembinaan dan Pengawasan Penetapan Pengaturan BumDes</li><li>SOP Fasilitasi Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Pemerintahan Desa dalam Meningkatkan Pendapatan Asli Desa</li></ol>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Komputer/laptop</li><li>Alat Tulis Kantor</li></ol>
<b>Peringatan :</b> Jika data dimaksud tidak disampaikan dengan jelas maka akan berpengaruh pada rekapitulasi data Dinas PMD Provinsi Nusa Tenggara Timur.	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b> Disimpan sebagai arsip pada Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Bidang 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 Kemendesa; Indeks Desa Membangun (IDM Kemendesa); 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		Ya		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.		Ya	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		Ya	Tidak	Data Badan Usaha Milik Desa terpilah dan Rekapitulasi Data	15 menit	File Data Offline dan Online		
6.	Mendokumentasikan dan mengirim ke Sub Bagian Perencanaan				Selesai	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 Provinsi Nusa Tenggara Timur, Viktorius Manek, S.Sos, M.Si NIP 196910081995031006
Judul SOP AP	Fasilitasi Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Pemerintahan Desa dalam Meningkatkan Pendapatan Asli Desa

**Dasar Hukum :**

- Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa.
- Peraturan Kementerian Desa Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 4 Tahun 2015 tentang Pendirian, Pengurusan, Pengelolaan dan Pembubaran Badan Usaha Milik Desa
- 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
- Peraturan Gubernur Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 45 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur untuk Penyederhanaan Birokrasi
- Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur
- 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 :**

- Menguasai Microsoft Office
- Menguasai administrasi ketatausahaan
- Menguasai dan memahami peraturan Perundang-undangan

**Keterkaitan :**

- SOP Penanganan Surat Keluar
- SOP Penyusunan Laporan

**Peralatan/Perlengkapan :**

- Komputer/laptop dan Printer
- ATK

**Peringatan :**

Apabila kegiatan tidak dilaksanakan akan berpengaruh pada tingkat perkembangan Ekonomi Desa

**Pencatatan dan Pendataan :**

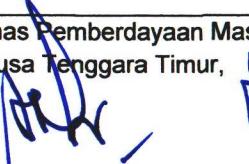
Disimpan sebagai arsip pada Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat

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		Ya	Ya	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		Tidak		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	Ya	Ya	Tidak	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		

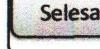
No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Bidang	Tim Kerja		Kelengkapan	Waktu	Output		
			Ketua	Anggota					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
9.	Memeriksa kelengkapan /bahan administrasi kegiatan bila setuju melaksanakan kegiatan sesuai jadwal. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada ketua tim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



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

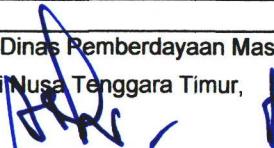
Nomor SOP AP	Tahun 2024
Tanggal Pembuatan	Desember 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Viktorius Manek, S.Sos, M.Si NIP 196910081995031006
Judul SOP AP	Pembuatan TOR (Term Of Reference)

<b>Dasar Hukum :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa. Peraturan Kementerian Desa Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 4</li><li>Tahun 2015 tentang Pendirian, Pengurusan, Pengelolaan dan Pembubaran Badan Usaha Milik Desa 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>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>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>Menguasai Microsoft Office</li><li>Minimal pendidikan D3</li></ol>
<b>Keterkaitan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>SOP Penanganan Surat Keluar</li><li>SOP Fasilitasi Pembinaan dan Pengawasan Penetapan Pengaturan BumDes</li><li>SOP Fasilitasi Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Pemerintahan Desa dalam Meningkatkan Pendapatan Asli Desa</li></ol>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Komputer/laptop</li><li>Alat Tulis Kantor</li></ol>
<b>Peringatan :</b> Jika data dimaksud tidak disampaikan dengan jelas maka akan berpengaruh pada rekapitulasi data Dinas PMD Provinsi NusaTenggara Timur.	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b> Disimpan sebagai arsip pada Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Bidang 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				Surat Edaran 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)				Nota Dinas	30 menit	Bahan/data terkait penyusunan jadwal/ 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)				Bahan/data terkait penyusunan jadwal/ 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)				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)				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				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					15 Menit	Arsip untuk ditindaklanjuti		



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 Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Viktorius Manek, S.Sos, M.Si NIP 196910081995031006
Judul SOP AP	<b>Fasilitasi Pembiayaan dan Pengawasan Penetapan Pengaturan Badan Usaha Milik Desa</b>

**Dasar Hukum :**

- Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa.
- Peraturan Kementerian Desa Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 4 Tahun 2015 tentang Pendirian, Pengurusan, Pengelolaan dan Pembubaran Badan Usaha Milik Desa
- 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
- Peraturan Gubernur Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 45 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur untuk Penyederhanaan Birokrasi
- Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur
- 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 :**

- Menguasai Microsoft Office
- Menguasai administrasi ketatausahaan

**Keterkaitan :**

- SOP Penanganan Surat Keluar
- SOP Penanganan Surat Masuk

**Peralatan/Perlengkapan :**

- Komputer/laptop dan Printer
- ATK

**Peringatan :**

Apabila kegiatan tidak dilaksanakan akan berpengaruh pada tingkat perkembangan BUMDes di Provinsi Nusa Tenggara Timur

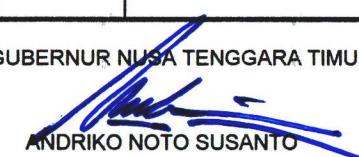
**Pencatatan dan Pendataan :**

Disimpan sebagai arsip pada Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat;

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Bidang 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	Mulai			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		Ya	Ya	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		Tidak	Ya	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).		Ya		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		Ya	Ya	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		

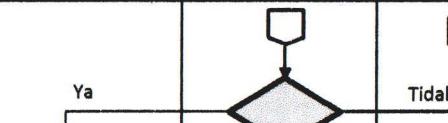
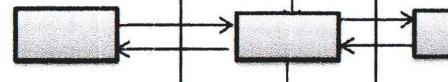
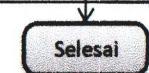
No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat	Tim Kerja		Ketua	Anggota	Kelengkapan		
			Ketua	Anggota					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
8.	Memeriksa kelengkapan /bahan administrasi kegiatan bila menyetujui menyampaikan kepada kepala bidang, bila tidak 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 Kegiatan Laporan 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		Selesai		Nota Dinas Penyampaian Laporan Pelaksanaan Kegiatan	1 hari	Laporan Pelaksanaan Kegiatan		

PJ. GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

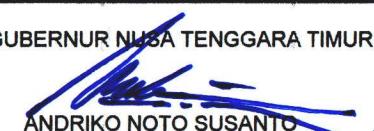


ANDRIKO NOTO SUSANTO

PARAF HIERARKI	
SEKRETARIS DAERAH	<i>h</i>
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESRA	<i>Re</i>
KABAG BANTUAN HUKUM	<i>ku</i>

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	
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 Kegiatan Laporan 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>k</i>
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESRA	<i>re</i>
KABAG BANTUAN HUKUM	<i>ki</i>