



GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

KEPUTUSAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

NOMOR : 285/KEP/HK/2025

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN  
PADA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan pemerintahan yang efektif dan efisien serta untuk meningkatkan kinerja aparatur perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur khususnya pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, diperlukan standar operasional prosedur administrasi pemerintahan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Gubernur tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
3. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2022 tentang Provinsi Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 164, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6810);
4. Peraturan Gubernur....



4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur (Berita Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2017 Nomor 028) sebagaimana telah diubah dengan 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 (Berita Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2020 Nomor 44);
5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 71 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Daerah Serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur (Berita Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2023 Nomor 071);

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU : Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
- KEDUA : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KETIGA : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA meliputi:
1. SOP Penanganan Adminsitasi Surat Masuk Kode "B" (Dewan);
  2. SOP Penanganan Adminsitasi Surat Masuk Kode "H" (Setwan);
  3. SOP Penanganan Adminsitasi Surat Keluar Kode "B" (Dewan);
  4. SOP Penanganan Adminsitasi Surat Keluar Kode "H" (Setwan);
  5. SOP Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP);
  6. SOP Penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ);
  7. SOP Penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (Sekretaris DPRD)
  8. SOP Pengurusan Administrasi Kenaikan Gaji Berkala;
  9. SOP Pengurusan Administrasi Kenaikan Pangkat;
  10. SOP Pengurusan Administrasi Pensiun;
  11. SOP Pengurusan Administrasi Kartu Istri (Karis) dan Kartu Suami (Karsu);
  12. SOP Proses Pemberhentian Antar Waktu Anggota DPRD;
  13. SOP Proses Pergantian Antar Waktu Anggota DPRD;
  14. SOP Penerbitan Surat Tugas bagi Kelompok Pakar DPRD;
  15. SOP Pengangkatan Kelompok Pakar, Tim Ahli DPRD;
  16. SOP Pengangkatan Tenaga Ahli Fraksi;
  17. SOP Pembuatan daftar Pembelanjaan Alat Tulis Kantor;
  18. SOP Pembayaran Pajak Kendaraan Dinas dan Pajak Bumi dan Bangunan;
  19. SOP Pembersihan Gedung Kantor;
  20. SOP Administrasi...



20. SOP Administrasi Permintaan Alat Tulis Kantor;
21. SOP Penerbitan Surat Perintah Tugas dan Surat Perintah Dinas Dewan;
22. SOP Penerbitan Surat Perintah Tugas dan Surat Perjalanan Dinas ASN;
23. SOP Permintaan Makan dan Minum Rapat;
24. SOP Penyelenggaraan Rapat Penetapan Keputusan DPRD;
25. SOP Penyusunan Risalah Rapat Paripurna;
26. SOP Faslitasi Penyampaian Hasil Kunjungan Kerja dan Reses;
27. SOP Faslitasi Penyampaian Hasil Pengawasan;
28. SOP Penyelenggaraan Rapat Komisi;
29. SOP Penyelenggaraan Rapat Gabungan Komisi;
30. SOP Fasilitasi Pembuatan Rekomendasi DPRD;
31. SOP Penginputan Pokok Pikiran DPRD;
32. SOP Pembuatan Notulen Rapat Badan-badan;
33. SOP Pembuatan Notulen Rapat Komisi;
34. SOP Protokol Kegiatan Pimpinan DPRD;
35. SOP Fasilitasi Penerimaan Pengaduan Masyarakat;
36. SOP Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA);
37. SOP Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
38. SOP Penyusunan Rencana Anggaran Kas;
39. SOP Pembayaran Kebutuhan Rumah Tangga bagi Pimpinan;
40. SOP Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas;
41. SOP Verifikasi Surat Pertanggungjawaban Belanja;
42. SOP Administrasi Pelaporan Keuangan.

KEEMPAT : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud dalam Diktum KETIGA dilaksanakan oleh seluruh Aparatur Sipil Negara pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

KELIMA : Keputusan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Kupang  
pada tanggal 1 Agustus 2025

GOVERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

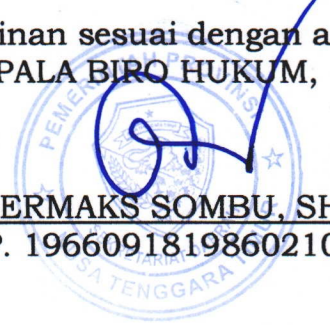
ttd

E. MELKIADES LAKA LENA

Tembusan:

1. Wakil Gubernur Nusa Tenggara Timur di Kupang;
2. Ketua DPRD Provinsi Nusa Tenggara Timur di Kupang;
3. Sekretaris Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur di Kupang;
4. Kepala Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur di Kupang.

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BIRO HUKUM,

  
ODERMAKS SOMBU, SH, M.A, M.H  
NIP. 196609181986021001





**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**  
**SEKRETARIAT DPRD**  
**BAGIAN UMUM**

**SUB BAGIAN TATA USAHA, KEPEGAWAIAN DAN KEANGGOTAAN DEWAN**

Nomor SOP AP	1 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	23 Mei 2025
Tanggal Revisi	6 Februari 2019
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Sekretaris DPRD Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Alfonsius Watu Raka, SE.,MM Pembina Tingkat I NIP.19710114 199903 1 006
Judul SOP AP	Penanganan Administrasi Surat Masuk Kode "B" (Dewan)

**Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah dan perubahannya
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;
4. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 6 Tahun 2023 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara timur
5. Peraturan Gubernur NTT Nomor 44 Tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT
6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT;
7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 71 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat DPRD Provinsi Nusa Tenggara Timur

**Kualifikasi pelaksana :**

1. Pendidikan minimal SLTA
2. Menguasai Tata Naskah Dinas

**Keterkaitan**

1. SOP Penanganan Administrasi Surat Masuk Kode H (Setwan)
2. SOP Penanganan Administrasi Surat Keluar Kode B (Dewan)
3. SOP Protokol kegiatan Pimpinan

**Peralatan/Perlengkapan :**

1. ATK
2. Komputer dan Printer
3. Telepon / Faximili

**Peringatan :**

Apabila penanganan Surat Masuk Kode "B" (Dewan) tidak dilaksanakan, maka DPRD secara kelembagaan tidak mengetahui aspirasi yang disampaikan yang berdampak pada terhambatnya proses penyelenggaraan Pemerintahan, Pembangunan, Sosial dan Kemasyarakatan.

**Pencatatan dan Pendataan :**

Disimpan sebagai data elektronik dan manual



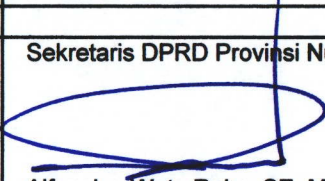
No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Pengadministrasi Perkantoran	Kasubag TU, Kepegawaian dan Keanggotaan Dewan	Kabag Umum	Sekwan	Pimpinan Dewan	Kabag Persidangan, Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Menerima, mencatat ke dalam buku agenda Kode B yang ditujukan untuk Pimpinan Dewan, memasang Kartu Kendali, menyerahkan ke Kasubag TU, Kepegawaian dan Keanggotaan Dewan untuk diparaf	Mulai						Surat masuk, terlampiri lembar Disposisi, dan lembar Pengantar	10 menit	Surat masuk, terlampiri lembar Disposisi, dan lembar Pengantar	SOP Penanganan Administrasi Surat Masuk Kode 'B' (Dewan)
2.	Menelaah Surat Masuk, memaraf dan diteruskan ke Kabag Umum							Surat masuk, terlampiri lembar Disposisi, dan lembar Pengantar	5 menit	Surat masuk, terlampiri lembar Disposisi, dan lembar Pengantar	
3.	Menelaah, memaraf kemudian diteruskan ke Sekwan							Surat masuk, terlampiri lembar Disposisi, dan lembar Pengantar	5 menit	Surat masuk, terlampiri lembar Disposisi, dan lembar Pengantar	
4.	Menelaah dan mendisposisi Surat Masuk kemudian menugaskan Pejabat Pelaksana untuk disampaikan ke Pimpinan Dewan							Surat masuk, terlampiri lembar Disposisi, dan lembar Pengantar	5 menit	Surat masuk, dan Disposisi Sekwan	
5.	Menyampaikan Surat ke Pimpinan Dewan sesuai bidang Komisi							Surat masuk dan Disposisi Sekwan	5 menit	Surat masuk, dan Disposisi Sekwan	
6.	Surat yang telah didisposisi Pimpinan Dewan diteruskan ke Kabag Persidangan, Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan untuk diproses selanjutnya							Surat masuk dan Disposisi Sekwan	5 menit	Konsep surat keluar	
7.	Mencatat dan mendistribusikan Surat Pimpinan Dewan dan memerintahkan Pejabat Pelaksanan untuk memproses di tingkat Komisi							Surat masuk dan Disposisi Dewan	10 menit	Surat masuk dan Disposisi Dewan	
8.	Mencatat, mendidtribusikan surat dan memproses di tingkat Komisi serta mengarsipkan	Selesai						Surat masuk dan Disposisi Dewan	10 menit	Rekomendasi Komisi dan bukti dokumentasi	





**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**  
**SEKRETARIAT DPRD**  
**BAGIAN UMUM**

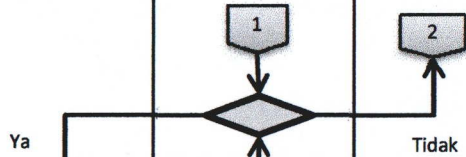
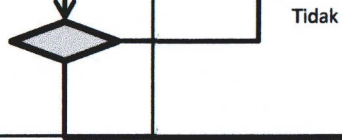
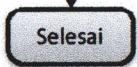
**SUB BAGIAN TATA USAHA, KEPEGAWAIAN DAN KEANGGOTAAN DEWAN**

Nomor SOP AP	02 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	23 Mei 2025
Tanggal Revisi	8 Februari 2019
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Sekretaris DPRD Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Alfonsius Watu Raka, SE.,MM NIP.19710114 199903 1 006
Judul SOP AP	Penanganan Administrasi Surat Masuk Kode 'H' (Setwan)
<b>Dasar Hukum :</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah dan perubahannya.</li><li>2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;</li><li>3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur;</li><li>4. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 6 Tahun 2023 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur;</li><li>5. Peraturan Gubernur NTT Nomor 44 Tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.</li><li>6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT;</li><li>7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 71 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat DPRD Provinsi Nusa Tenggara Timur;</li></ol>	
<b>Kualifikasi pelaksana :</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal SLTA</li><li>2. Menguasai Tata Naskah Dinas</li></ol>	
<b>Keterkaitan</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penanganan Administrasi Surat Keluar Kode H (Setwan)</li><li>2. SOP Penanganan Administrasi Surat Masuk Kode B (Dewan)</li><li>3. SOP Penanganan Administrasi Surat Keluar Kode B (Dewan)</li></ol>	
<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK</li><li>2. Komputer dan Printer</li><li>3. Telepon / Faximili</li></ol>	
<b>Peringatan :</b>	
Apabila penanganan Administrasi Surat Masuk Kode "H" (Setwan) tidak dilaksanakan, maka Setwan tidak mengetahui adanya informasi dan aspirasi yang disampaikan yang berdampak pada terhambatnya proses penyelenggaraan Pemerintahan, pembangunan, sosial dan kemasyarakatan.	
<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>	
Disimpan sebagai data elektronik dan manual	



No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasi Perkantoran	Kasubag TU, Kepegawaian dan Keanggotaan Dewan	Kabag Umum	Para Kabag	Sekwan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menerima, mencatat ke dalam buku Agenda Kode H yang ditujukan untuk Sekwan, memasang kartu kendali dan diserahkan ke Kasubag TU, Kepegawaian dan Keanggotaan Dewan untuk diparaf	Mulai					Surat masuk terlampiri lembar disposisi	10 menit	Surat masuk dan Disposisi	Sop Penanganan Administrasi Surat Masuk Kode "H" (Setwan)
2	Menelaah surat masuk, memaraf dan diteruskan ke Kabag Umum						Surat masuk dan Disposisi	10 menit	Surat masuk dan Disposisi	
3	Menelaah, memaraf dan diteruskan ke Sekwan						Surat masuk dan Disposisi	10 menit	Surat masuk dan Disposisi	
4	Menelaah dan mendisposisi Surat Masuk kemudian menugaskan pejabat Pengadministrasi Perkantoran untuk disampaikan ke Para Kabag.						Surat masuk dan Disposisi	10 menit	Surat masuk dan Disposisi	
5	Menyampaikan surat ke Para Kabag sesuai disposisi Sekwan						Surat masuk dan Disposisi	15 menit	Surat masuk dan Disposisi	
6	Menerima surat yang telah didisposisi oleh Sekwan dan menandatangani lembar penyerahan Surat kemudian diserahkan ke Pejabat Pengadministrasi Perkantoran untuk mengarsipkan.						Surat masuk dan Disposisi	15 Menit	Surat masuk dan Disposisi	
7	Mengarsipkan.	Selesai					Surat masuk dan Disposisi	15 Menit	Bukti Penyerahan	



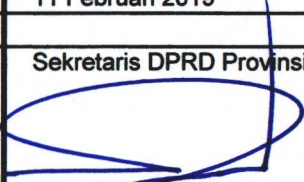
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
8	Mengoreksi konsep Surat Keluar, apabila setuju memaraf dan memeruskan ke Pimpinan Dewan. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Bagian Umum untuk diperbaiki		 <pre> graph TD     D1{ } -- Ya --&gt; S9     D1 -- Tidak --&gt; S5 </pre>	 <pre> graph TD     D2{ } -- Ya --&gt; S10     D2 -- Tidak --&gt; S4 </pre>			Konsep surat keluar	10 menit	surat keluar	
9	Menerima, menelaah jika setuju menandatangani pada konsep surat keluar dan diteruskan ke Pejabat Pelaksana untuk diproses jika tidak setuju dikembalikan ke Sekwan untuk diperbaiki						Konsep surat keluar	10 menit	surat keluar	
10	Membubuhkan cap, mengirim dan mengarsipkan surat					 <pre> graph TD     S10([Selesai]) </pre>	Konsep surat keluar	1 jam	surat keluar, Dokumentasi bukti penyerahan	





**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**  
**SEKRETARIAT DPRD**  
**BAGIAN UMUM**

**SUB BAGIAN TATA USAHA, KEPEGAWAIAN DAN KEANGGOTAAN DEWAN**

Nomor SOP AP	03 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	23 Mei 2025
Tanggal Revisi	11 Februari 2019
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Sekretaris DPRD Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Alfonsius Watu Raka, SE.,MM NIP.19710114 199903 1 006
Judul SOP AP	Penanganan Administrasi Surat Keluar Kode "B" (Dewan)

**Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah dan perubahannya
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;
4. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 6 Tahun 2023 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
5. Peraturan Gubernur NTT Nomor 44 Tahun 2023 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT
6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT;
7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 71 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat DPRD Provinsi Nusa Tenggara Timur

**Kualifikasi pelaksana :**

1. Pendidikan minimal SLTA
2. Menguasai Tata Naskah Dinas

**Keterkaitan**

1. SOP Penanganan Administrasi Surat Masuk Kode B (Dewan)
2. SOP Penanganan Administrasi Surat Masuk Kode H (Setwan)
3. SOP Penanganan Administrasi Surat Keluar Kode H (Setwan)

**Peralatan/Perlengkapan :**

1. ATK
2. Komputer dan Printer
3. Telepon / Faximili
4. Kalender
5. Transportasi
6. Materai

**Peringatan :**

Apabila penanganan Surat Keluar Kode "B" (Dewan) tidak dilaksanakan, maka DPRD tidak dapat menanggapi aspirasi yang disampaikan masyarakat yang berdampak pada terhambatnya penyelenggaraan Pemerintahan, Pembangunan, sosial dan Kemasyarakatan

**Pencatatan dan Pendataan :**

Disimpan sebagai data elektronik dan manual



No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pimpinan Dewan	Sekwan	Kabag Umum	Kasubag TU, Kepegawaian dan Keanggotaan Dewan	Penelaah Teknis Kebijakan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Mendisposisi surat masuk dan/atau menugaskan Sekwan untuk membuat surat keluar	Mulai					Surat masuk, Disposisi, Petunjuk	10 menit	Disposisi, Petunjuk, Penugasan	SOP Penanganan Surat Keluar Kode "B" (Dewan)
2	Mendisposisi surat masuk dan/atau menugaskan Kabag Umum untuk menyiapkan konsep surat keluar						Surat masuk, Disposisi, Petunjuk	10 menit	Disposisi, Petunjuk, Penugasan	
3	Mendisposisi surat masuk dan/atau menugaskan Kasubag TU, Kepegawaian dan Keanggotaan Dewan untuk menyiapkan konsep surat keluar						Disposisi, Petunjuk, Penugasan	60 menit	Konsep surat keluar	
4	Mendisposisi surat masuk dan/atau menugaskan Pejabat Penelaah Teknis Kebijakan untuk menyiapkan konsep surat keluar						Disposisi, Petunjuk, Penugasan	10 menit	Konsep surat keluar	
5	Menyiapkan konsep surat keluar pemberian nomor dan mengajukan kepada Kasubag Tata Usaha, Kepegawaian dan Keanggotaan Dewan untuk dikoreksi						Konsep surat keluar	10 menit	Konsep surat keluar	
6	Mengoreksi konsep Surat Keluar, apabila setuju memaraf dan memeruskan ke Kabag Umum. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada Pejabat Penelaah Teknis Kebijakan untuk diperbaiki						Konsep surat keluar	10 menit	Konsep surat keluar	
7	Mengoreksi konsep Surat Keluar, apabila setuju memaraf dan meneruskan ke Sekwan. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada Kasubag Tata Usaha Kepegawaian dan Keanggotaan Dewan untuk diperbaiki						Konsep surat keluar	5 menit	Konsep surat keluar dan nomor surat	

Mulai



Ya

Ya

Tidak

Ya

Tidak





1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
8	Mengoreksi konsep Surat Keluar, apabila setuju memaraf dan meneruskan ke Piripinan Dewan. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Bagian Umum untuk diperbaiki	<pre>graph TD     Start([1]) --&gt; D1{ }     D1 -- Ya --&gt; D2{ }     D1 -- Tidak --&gt; End2([2])     D2 -- Tidak --&gt; End2     D2 -- Ya --&gt; End1([Selesai])</pre>	<div>1</div>	<div>2</div>		Konsep surat keluar	10 menit	surat keluar		
9	Menerima, menelaah jika setuju menandatangani pada konsep surat keluar dan diteruskan ke Pejabat Pelaksana untuk diproses jika tidak setuju dikembalikan ke Sekwan untuk diperbaiki						Konsep surat keluar	10 menit	surat keluar	
10	Membubuhkan cap, mengirim dan mengarsipkan surat						<div>Selesai</div>	Konsep surat keluar	1 jam	surat keluar, Dokumentasi bukti penyerahan





**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**  
**SEKRETARIAT DPRD**  
**BAGIAN UMUM**

**SUB BAGIAN TATA USAHA, KEPEGAWAIAN DAN KEANGGOTAAN DEWAN**

Nomor SOP AP	04 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	23 Mei 2025
Tanggal Revisi	13 Februari 2019
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Sekretaris DPRD Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Alfonsius Watu Raka, SE.,MM NIP.19710114 199903 1 006
Judul SOP AP	Penanganan Administrasi Surat Keluar Kode "H" (Setwan)

**Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah dan Perubahannya.
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;
4. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 1 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
5. Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT
7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 203 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT
8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 71 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat DPRD Provinsi Nusa Tenggara Timur

**Kualifikasi pelaksana :**

1. Pendidikan minimal SLTA
2. Menguasai Tata Naskah Dinas

**Keterkaitan**

1. SOP Penanganan Administrasi Surat Masuk Kode H (Setwan)
2. SOP Penanganan Administrasi Surat Masuk Kode B (Dewan)
3. SOP Penanganan Administrasi Surat Keluar Kode B (Dewan)

**Peralatan/Perlengkapan :**

1. ATK
2. Komputer dan Printer
3. Telepon / Faximili
4. Kalender

**Peringatan :**

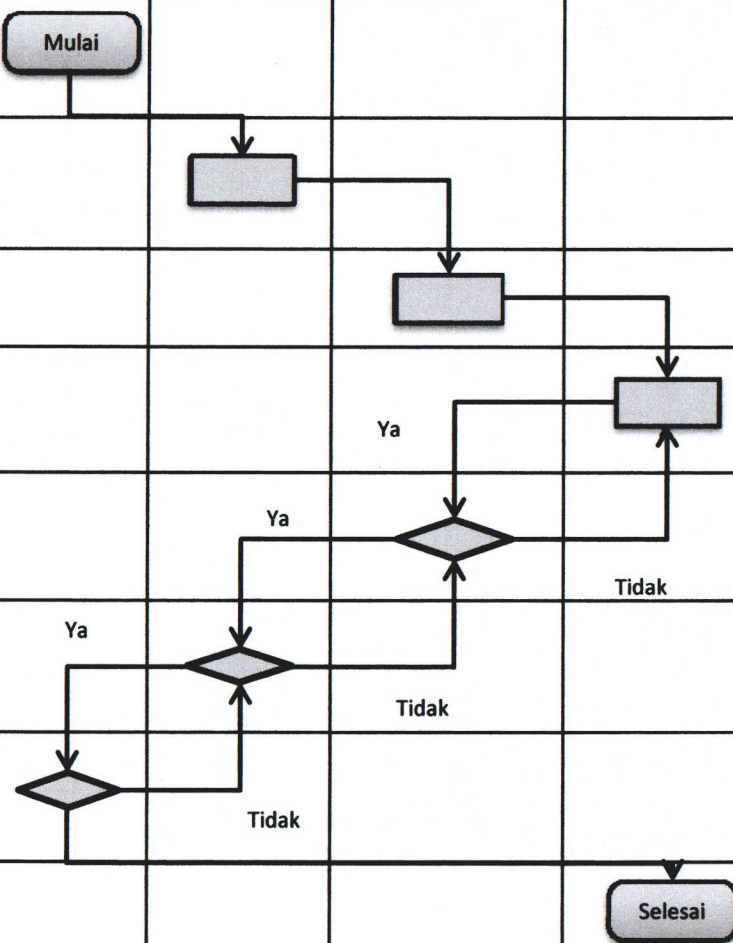
Apabila penanganan Surat Keluar Kode "H" (Setwan) tidak dilaksanakan, maka penyelenggaraan Pemerintahan tidak berjalan dengan baik yang berakibat pada terhambatnya proses Pembangunan dan pelayanan Masyarakat.

**Pencatatan dan Pendataan :**

Disimpan sebagai data elektronik dan manual



No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekwan	Kabag Umum	Kasubag TU, Kepegawaian dan Keanggotaan Dewan	Penelaah Teknis Kebijakan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Mendisposisi surat masuk dan/atau menugaskan Kabag Umum untuk membuat surat keluar	Mulai				Surat masuk, Disposisi, Petunjuk	10 menit	Disposisi, Petunjuk, Penugasan	SOP Penanganan Administrasi Surat Keluar Kode "H" (Setwan)
2.	Mendisposisi surat masuk dan/atau menugaskan Kasubag Tata Usaha, Kepegawaian dan Keanggotaan Dewan untuk menyiapkan konsep surat keluar					Surat masuk, Disposisi, Petunjuk	10 menit	Disposisi, Petunjuk, Penugasan	
3.	Mendisposisi surat masuk dan/atau menugaskan Penuntut kepada pejabat Penelaah Teknis Kebijakan untuk menyiapkan konsep surat keluar					Surat masuk, Disposisi, Petunjuk	10 menit	Disposisi, Petunjuk, Penugasan	
4.	Menyiapkan konsep surat keluar, diberi penomoran dan mengajukan kepada Kasubag Tata Usaha, Kepegawaian dan Keanggotaan Dewan untuk dikoreksi					Disposisi, Petunjuk, Penugasan	60 menit	Konsep surat keluar	
5.	Mengoreksi konsep surat keluar jika setuju diparaf dan diteruskan ke Kabag Umum, apabila tidak setuju dikembalikan ke Pejabat Penelaah Teknis Kebijakan untuk diperbaiki.					Konsep surat keluar	10 menit	Konsep surat keluar	
6.	Mengoreksi konsep surat keluar jika setuju diparaf dan diteruskan ke Sekwan apabila tidak setuju dikembalikan ke Kasubag Tata Usaha, Kepegawaian dan Keanggotaan Dewan untuk diperbaiki.					Konsep surat keluar	10 menit	Konsep surat keluar	
7.	Menelaah konsep surat keluar jika setuju ditandatangani dan diteruskan ke Pejabat Penelaah untuk diproses apabila tidak setuju dikembalikan ke Kabag Umum untuk diperbaiki.					Konsep surat keluar	10 menit	Konsep surat keluar	
8.	Mendistribusikan dan mengarsipkan.					surat keluar	2 jam	Surat Keluar dan Bukti Penyerahan	








**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**  
**SEKRETARIAT DPRD**  
**BAGIAN UMUM**

**SUB BAGIAN TATA USAHA, KEPEGAWAIAN DAN KEANGGOTAAN DEWAN**

Nomor SOP AP	05 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	23 Mei 2025
Tanggal Revisi	15 Februari 2019
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Sekretaris DPRD Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Alfonsius Watu Raka, SE.,MM Pembina Tingkat I NIP.19710114 199903 1 006
Judul SOP AP	Penyusunan LKIP

**Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah dan perubahannya.
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;
4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja
5. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 6 Tahun 2023 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
6. Peraturan Gubernur NTT Nomor 44 Tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT
7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT;
8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 71 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat DPRD Provinsi Nusa Tenggara Timur;

**Kualifikasi pelaksana :**

1. Pendidikan minimal SLTA
2. Menguasai Tata Naskah Dinas
3. Memahami SAKIP

**Keterkaitan**

1. SOP Penanganan Surat Masuk Kode H (Setwan)
2. SOP Penanganan Surat Keluar Kode H (Setwan)
3. SOP Penyusunan Renstra

**Peralatan/Perlengkapan :**

1. ATK
2. Komputer dan Printer
3. Telepon / Faximili

**Peringatan :**

Bila Penyusunan LKIP tidak dilaksanakan, maka tidak dapat dipertanggungjawabkan kinerja Perangkat Daerah untuk jangka waktu 1 (satu) Tahun

**Pencatatan dan Pendataan :**

Disimpan sebagai data elektronik dan manual


No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekwan	Kabag Umum	Kasubag Tata Usaha, Kepegawaian dan Keanggotaan Dewan	Penelaah Teknis Kebijakan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menelaah Surat Edaran Gubernur tentang Penyusunan LKIP Perangkat Daerah dan mendisposisi kepada Kabag Umum untuk menindaklanjuti	Mulai				Surat Edaran	15 menit	Surat Edaran dan Disposisi	SOP penyusunan LKIP
2.	Menelaah Surat Edaran Gubernur yang didisposisi Sekwan selanjutnya mendisposisi kepada Kasubag Tata Usaha, Kepegawaian dan Keanggotaan Dewan untuk menyusun LKIP Setwan					Surat Edaran dan Disposisi	20 menit	Surat Edaran, Disposisi dan petunjuk	
3.	Menelaah Surat Edaran Gubernur yang didisposisi Kabag selanjutnya mendisposisi, menugaskan Pejabat Penelaah Teknis Kebijakan untuk menyusun LKIP Setwan, melakukan pengumpulan dan pengolahan data kinerja dari setiap bagian					Surat Edaran, Disposisi dan petunjuk	30 menit	Surat Edaran, Disposisi dan petunjuk	
4.	Menggandakan dan mendistribusikan Surat Edaran Gubernur kepada seluruh bagian selanjutnya mengumpulkan dan mengolah data kinerja dari tiap bagian					Surat Edaran, Disposisi dan petunjuk	30 hari	Surat Edaran, Disposisi dan petunjuk	
5.	Menyusun konsep LKIP Setwan dan menyampaikan kepada Kepala Bagian Umum dan Kabag lainnya untuk dipelajari dan dibahas dalam rapat bersama dengan Sekwan					Data Kinerja Setwan yang telah diolah	10 hari	Konsep LKIP Setwan	
6.	Mengadakan rapat bersama Sekwan dan seluruh bagian untuk membahas konsep LKIP Setwan dan hasilnya diserahkan ke Pejabat Penelaah Teknis Kebijakan untuk diperbaiki					Konsep LKIP Setwan	4 jam	Konsep akhir LKIP hasil pembahasan bersama	
7.	Memperbaiki konsep LKIP Setwan sesuai hasil pembahasan bersama dan diserahkan ke Kasubag Tata Usaha dan Keanggotaan Dewan untuk dikoreksi dan diparaf					Konsep LKIP Setwan	2 hari	Konsep akhir LKIP hasil pembahasan bersama	
8.	Memeriksa dan menelaah konsep LKIP Setwan jika setuju diparaf dan diteruskan ke Kabag Umum dan apabila tidak setuju dikembalikan ke Pejabat Penelaah Teknis Kebijakan untuk diperbaiki					Konsep LKIP Setwan	2 jam	Konsep LKIP Setwan	
9.	Memeriksa dan menelaah konsep LKIP Setwan dan jika setuju diparaf dan jika tidak setuju dikembalikan ke Kasubag Tata Usaha, Kepegawaian dan Keanggotaan Dewan untuk diperbaiki					Konsep LKIP Setwan	2 jam	Konsep LKIP Setwan	
10.	Memeriksa dan menelaah konsep LKIP Setwan jika setuju ditandatangani dan diserahkan ke Pejabat Penelaah Teknis Kebijakan untuk ditindaklanjuti dan jika tidak setuju dikembalikan ke Kabag Umum untuk diperbaiki					Konsep LKIP Setwan	1 jam	LKIP Setwan	
11.	Menggandakan, mendistribusikan dan mengarsipkan					LKIP Setwan dan Nota Dinas Pengantar	2 jam	LKIP Setwan, Pengantar terkirim dan tersip	





**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**  
**SEKRETARIAT DPRD**  
**BAGIAN UMUM**

**SUB BAGIAN TATA USAHA, KEPEGAWAIAN DAN KEANGGOTAAN DEWAN**

Nomor SOP AP	06 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	23 Mei 2025
Tanggal Revisi	19 Februari 2019
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Sekretaris DPRD Provinsi Nusa Tenggara Timur,   Alfonsius Watu Raka, SE.,MM NIP.19710114 199903 1 006
Judul SOP AP	Penyusunan LKPJ

**Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah dan perubahannya.
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;
4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja
5. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 6 Tahun 2023 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
6. Peraturan Gubernur NTT Nomor 44 Tahun 2023 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.
7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT;
8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 71 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat DPRD Provinsi Nusa Tenggara Timur;

**Kualifikasi pelaksana :**

1. Pendidikan minimal SLTA
2. Menguasai Tata Naskah Dinas
3. Memahami SAKIP

**Keterkaitan**

1. SOP Penanganan Surat Masuk Kode H (Setwan)
2. SOP Penanganan Surat Keluar Kode H (Setwan)
3. SOP Penyusunan Renstra

**Peralatan/Perlengkapan :**

1. ATK
2. Komputer dan Printer
3. Telepon / Faximili

**Peringatan :**

Bila Penyusunan LKPJ tidak dilaksanakan, maka tidak dapat dipertanggungjawabkan kinerja Perangkat Daerah untuk jangka waktu 1 (satu) Tahun

**Pencatatan dan Pendataan :**

Disimpan sebagai data elektronik dan manual



No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekwan	Kabag Umum	Kasubag Tata Usaha, Kepegawaian dan Keanggotaan Dewan	Penelaah Teknis Kebijakan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menelaah Surat Edaran Gubernur tentang Penyusunan LKPJ Perangkat Daerah dan mendisposisi kepada Kabag Umum untuk menindaklanjuti	Mulai				Surat Edaran	15 menit	Surat Edaran dan Disposisi	SOP penyusunan LKPJ
2.	Menelaah Surat Edaran Gubernur yang didisposisi Sekwan selanjutnya mendisposisi kepada Kasubag Tata Usaha, Kepegawaian dan Keanggotaan Dewan untuk menyusun LKPJ Setwan					Surat Edaran dan Disposisi	20 menit	Surat Edaran, Disposisi dan petunjuk	
3.	Menelaah Surat Edaran Gubernur yang didisposisi Kabag selanjutnya mendisposisi, menugaskan Pejabat Penelaah Teknis Kebijakan untuk menyusun LKPJ Setwan untuk melakukan pengumpulan dan pengolahan data kinerja dari setiap bagian					Surat Edaran, Disposisi dan petunjuk	30 menit	Surat Edaran, Disposisi dan petunjuk	
4.	Menggandakan dan mendistribusikan Surat Edaran Gubernur kepada seluruh bagian selanjutnya mengumpulkan dan mengolah data kinerja dari tiap bagian serta menyusun konsep LKPJ Setwan dan menyampaikan kepada Kabag Umum untuk dibahas dalam rapat bersama					Surat Edaran, Disposisi dan petunjuk	30 hari	Surat Edaran, Disposisi dan petunjuk	
5.	Mengadakan rapat bersama Sekwan dan seluruh bagian untuk membahas konsep LKPJ Setwan dan hasilnya diserahkan ke Pejabat Penelaah Teknis Kebijakan untuk diperbaiki					Konsep LKPJ Setwan	4 jam	Konsep akhir LKPJ hasil pembahasan bersama	
6.	Memperbaiki konsep LKPJ Setwan sesuai hasil pembahasan bersama dan diserahkan ke Kasubag Tata Usaha dan Keanggotaan Dewan untuk dikoreksi dan diparaf					Konsep LKPJ Setwan	2 hari	Konsep akhir LKPJ hasil pembahasan bersama	
7.	Memeriksa dan menelaah konsep LKPJ Setwan jika setuju diparaf dan diteruskan ke Kabag Umum dan apabila tidak setuju dikembalikan ke Pejabat Penelaah Teknis Kebijakan untuk diperbaiki					Konsep LKPJ Setwan	3 jam	Konsep LKIP Setwan	
8.	Memeriksa dan menelaah konsep LKIP Setwan dan jika setuju diparaf dan jika tidak setuju dikembalikan ke Kasubag Tata Usaha, Kepegawaian dan Keanggotaan Dewan untuk diperbaiki					Konsep LKPJ Setwan	3 jam	Konsep LKPJ Setwan	
9.	Memeriksa dan menelaah konsep LKPJ Setwan jika setuju ditandatangani dan diserahkan ke Pejabat Penelaah Teknis Kebijakan untuk ditindaklanjuti dan jika tidak setuju dikembalikan ke Kabag Umum untuk diperbaiki					Konsep LKPJ Setwan	1 jam	LKPJ Setwan	
10.	Menggandakan, mendistribusikan dan mengarsipkan					LKPJ Setwan dan Nota Dinas Pengantar	2 jam	LKPJ Setwan, Pengantar terkirim dan terarsip	



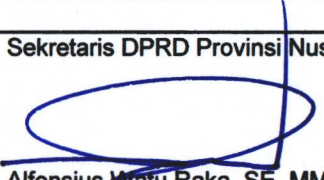


**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**

**SEKRETARIAT DPRD**

**BAGIAN UMUM**

**SUB BAGIAN TATA USAHA, KEPEGAWAIAN DAN KEANGOTAAN DEWAN**

Nomor SOP AP	07 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	23 Mei 2025
Tanggal Revisi	1 Maret 2019
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Sekretaris DPRD Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Alfonsius Watu Raka, SE.,MM NIP.19710114 199903 1 006
Judul SOP AP	Penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Sekretaris DPRD

**Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah dan Perubahannya
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara
3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur;
5. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 6 Tahun 2023 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
6. Peraturan Gubernur NTT Nomor 44 Tahun 2023 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.
7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT;
8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 71 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat DPRD Provinsi Nusa Tenggara Timur;

**Kualifikasi pelaksana :**

1. Pendidikan minimal SLTA
2. Menguasai Tata Naskah Dinas
3. Memahami Aturan Kepegawaian

**Keterkaitan**

1. SOP Penanganan Administrasi Surat Masuk Kode H (Setwan)
2. SOP Penangan Administrasi Surat Keluar Kode H (Setwan)
3. SOP Pengurusan Administrasi kenaikan pangkat PNS

**Peralatan/Perlengkapan :**

1. ATK
2. Komputer dan Printer
3. Telepon / Faximili

**Peringatan :**

Apabila Penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Sekretaris DPRD tidak dilaksanakan, maka tidak diketahui target dan sasaran kinerja yang harus dicapai.

**Pencatatan dan Pendataan :**

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag TU, Kepegawaian dan Keanggotaan Dewan	Penelaah Teknis Kebijakan	Kabag Umum	Sekda	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Membuat/menyusun dan menyiapkan format SKP Sekwan pada 2 bulan Sebelum akhir tahun dan diserahkan ke Kabag Umum untuk dikoreksi	Mulai				Surat masuk, Disposisi, Petunjuk	1 hari	Disposisi, Petunjuk, Penugasan	SOP Penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Sekretaris DPRD
2.	Menerima, memeriksa, mengoreksi dan mengembalikan ke Kasubag TU, Kepegawaian dan Keanggotaan Dewan untuk diperbaiki dan diproses lebih lanjut					Surat masuk, Disposisi, Petunjuk	15 menit	Konsep Format SKP	
3.	Menerima, memeriksa, memperbaiki dan meneruskan ke Sekda untuk ditandatangani				Ya	Konsep Format SKP	15 menit	Konsep Format SKP	
4.	Menerima, memeriksa jika setuju ditandatangani dan dikembalikan ke Kasubag TU, Kepegawaian dan Keanggotaan Dewan untuk diproses lebih lanjut dan jika tidak setuju dikembalikan ke Kasubag Kasubag TU, Kepegawaian dan Keanggotaan Dewan untuk diperbaiki	Tidak				Konsep Format SKP	2 hari	Konsep Format SKP	
5.	Menerima, memeriksa dan memberi petunjuk kepada Pejabat Penelaah Teknis Kebijakan untuk diarsipkan					Konsep Format SKP	10 menit	Konsep Format SKP	
6.	Menerima, Meneliti, jika setuju ditandatangani jika tidak setuju dikembalikan ke Sekwan untuk diperbaiki.		Selesai			Konsep Format SKP	10 menit	Konsep Format SKP	



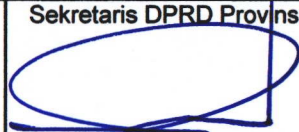


**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**

**SEKRETARIAT DPRD**

**BAGIAN UMUM**

**SUB BAGIAN TATA USAHA, KEPEGAWAIAN DAN KEANGGOTAAN DEWAN**

Nomor SOP AP	08 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	23 Mei 2025
Tanggal Revisi	19 Februari 2019
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Sekretaris DPRD Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Alfonsius Watu Raka, SE.,MM NIP.19710114 199903 1 006
Judul SOP AP	Pengurusan Administarsi Kenaikan Gaji Berkala

**Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah dan perubahannya
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara
3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025
4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur;
5. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 6 Tahun 2023 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
6. Peraturan Gubernur NTT Nomor 44 Tahun 2023 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.
7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT;
8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 71 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat DPRD Provinsi Nusa Tenggara Timur;

**Kualifikasi pelaksana :**

1. Pendidikan minimal SLTA
2. Menguasai Tata Naskah Dinas
3. Memahami aturan Kepegawaian

**Keterkaitan**

1. SOP Penanganan Administarsi Surat Masuk Kode H (Setwan)
2. SOP Penanganan Administarsi Surat Keluar Kode H (Setwan)
3. SOP Kenaikan Pangkat PNS

**Peralatan/Perlengkapan :**

1. ATK
2. Komputer dan Printer
3. Telepon / Faximili

**Peringatan :**

Apabila Pengurusan Administarsi Kenaikan Gaji Berkala tidak dilaksanakan, maka Aparatur Sipil Negara tidak dapat memperoleh kenaikan gaji berkala.

**Pencatatan dan Pendataan :**

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag TU, Kepegawaian dan Keanggotaan Dewan	Pengadministrasi Perkantoran	Kabag Umum	Sekwan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menugaskan dan memberi petunjuk kepada Pejabat Pengadministrasi Perkantoran untuk menginventarisir dan memproses PNS pada Setwan yang telah memenuhi syarat waktu untuk Kenaikan Gaji Berkala pada 2 bulan kedepan	Mulai				Pedoman peraturan perundang-undangan	15 menit	Penugasan	SOP Pengurusan Administrasi Kenaikan Gaji Berkala
2.	Menyusun konsep Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala dan melengkapi kelengkapan administrasi lainnya dan menyerahkan kepada Kasubag Tata Usaha, Kepegawaian dan Keanggotaan Dewan untuk dikoreksi dan diparaf					Pedoman peraturan perundang-undangan dan penugasan	90 menit	Penugasan, arahan dan petunjuk	
3.	Memeriksa konsep Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala beserta kelengkapan administrasi lainnya dan jika setuju diparaf dan dilanjutkan ke Kabag Umum jika tidak setuju dikembalikan ke Pejabat Pelaksana untuk diperbaiki					Daftar PNS yang memenuhi syarat kenaikan gaji berkala	15 menit	Konsep surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala dan syarat kelengkapan	
4.	Memeriksa konsep Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala beserta kelengkapan administrasi lainnya dan jika setuju diparaf dan dilanjutkan ke Sekwan untuk ditandatangani jika tidak setuju dikembalikan ke Kasubag Tata Usaha, Kepegawaian dan Keanggotaan Dewan untuk diperbaiki					Konsep surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala dan syarat kelengkapan	10 menit	Konsep surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala dan syarat kelengkapan	
5.	Memeriksa konsep Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala beserta kelengkapan administrasi lainnya dan jika setuju ditandatangani dan dilanjutkan ke Pejabat Pengadministrasi Perkantoran untuk diproses dan jika tidak setuju dikembalikan ke Kabag Umum untuk diperbaiki					Konsep surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala dan syarat kelengkapan	10 menit	Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala dan syarat kelengkapan	
6.	Menerima Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala yang telah ditandatangani, Membubuhkan cap dan mengirim Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala kepada Kepala Badan Pendapatan Pegelolaan Keuangan dan Aset Daerah Provinsi NTT dan PNS yang bersangkutan serta tujuan lainnya selanjutnya mengarsipkan		Selesai			Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala dan syarat kelengkapan	10 menit	Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala dan syarat kelengkapan	





**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**  
**SEKRETARIAT DPRD**  
**BAGIAN UMUM**

**SUB BAGIAN TATA USAHA, KEPEGAWAIAN DAN KEANGGOTAAN DEWAN**

Nomor SOP AP	09 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	23 Mei 2025
Tanggal Revisi	21 Februari 2019
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Sekretaris DPRD Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Alfonsius Watu Raka, SE.,MM NIP.19710114 199903 1 006
Judul SOP AP	Pengurusan Administrasi Kenaikan Pangkat

**Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah dan perubahannya.
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025
4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur;
5. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 6 Tahun 2023 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
6. Peraturan Gubernur NTT Nomor 44 Tahun 2023 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.
7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT;
8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 71 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat DPRD Provinsi Nusa Tenggara Timur;

**Kualifikasi pelaksana :**

1. Pendidikan minimal SLTA
2. Menguasai Tata Naskah Dinas
3. Memahami aturan Kepegawaian

**Keterkaitan**

1. SOP Penanganan Administrasi Surat Masuk Kode H (Setwan)
2. SOP Penanganan Administrasi Surat Keluar Kode H (Setwan)
3. SOP Pengurusan Sasaran Kerja Pegawai

**Peralatan/Perlengkapan :**

1. ATK
2. Komputer dan Printer
3. Telepon / Faximili

**Peringatan :**

Apabila Pengurusan Administrasi Kenaikan Pangkat tidak dilaksanakan, maka setiap PNS yang hendak mengalami kenaikan Pangkat tidak dapat memperolehnya dan tertunda proses kenaikan pangkat

**Pencatatan dan Pendataan :**

Disimpan sebagai data elektronik dan manual



No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekwan	Kabag Umum	Kasubag TU, Kepegawaian dan Keanggotaan Dewan	Pengadministrasi Perkantoran	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menelaah dan mendisposisi Surat Edaran Kepala BKD tentang usulan kenaikan pangkat pegawai kepada Kabag Umum untuk ditindaklanjuti	Mulai				Surat Edaran	15 menit	Surat Edaran dan Disposisi	SOP Pengurusan Administrasi Kenaikan Pangkat
2.	Menelaah dan mendisposisi Surat Edaran Kepala BKD tentang usulan kenaikan pangkat serta menugaskan Kasubag Tata Usaha, Kepegawaian untuk menyiapkan usulan kenaikan pangkat pegawai dan mendistribusikan.					Surat Edaran dan Disposisi	20 menit	Surat Edaran, Disposisi dan petunjuk	
3.	Menelaah Surat Edaran Kepala BKD dan disposisi serta memberikan petunjuk kepada Pejabat Pelaksana untuk menyiapkan kelengkapan administrasi usulan kenaikan pangkat pegawai					Surat Edaran, Disposisi dan petunjuk	30 menit	Surat Edaran, Disposisi dan petunjuk	
4.	Menginventarisir pegawai yang akan naik pangkat, membuat konsep surat pengantar, memberikan nomor dan melengkapi kelengkapan dokumen administrasi lainnya dan menyerahkan ke Kasubag Tata Usaha, Kepegawaian dan Keanggotaan Dewan untuk dikoreksi					Surat Edaran, Disposisi, petunjuk dan Buku jaga kenaikan pangkat	90 menit	Konsep surat pengantar dan kelengkapan administrasi kenaikan pangkat pegawai	
5.	Memeriksa konsep surat pengantar beserta kelengkapan administrasi kenaikan pangkat pegawai jika setuju diparaf dan dilanjutkan ke Kabag Umum jika tidak setuju dikembalikan ke Pejabat Pengadministrasi Perkantoran untuk diperbaiki					Konsep surat pengantar dan kelengkapan administrasi kenaikan pangkat pegawai	15 menit	Konsep surat pengantar dan kelengkapan administrasi kenaikan pangkat pegawai	
6.	Memeriksa konsep surat pengantar beserta kelengkapan administrasi kenaikan pangkat pegawai jika setuju diparaf dan dilanjutkan ke Sekwan untuk ditandatangani jika tidak setuju dikembalikan ke Kasubag Tata Usaha, Kepegawaian dan Keanggotaan Dewan untuk diperbaiki					Konsep surat pengantar dan kelengkapan administrasi kenaikan pangkat pegawai	15 menit	Konsep surat pengantar dan kelengkapan administrasi kenaikan pangkat pegawai	
7.	Memeriksa konsep surat pengantar beserta kelengkapan administrasi kenaikan pangkat pegawai dan jika setuju menandatangani dan dilanjutkan ke Pejabat Pelaksana untuk diproses dan diusulkan ke BKD jika tidak setuju dikembalikan ke Kabag Umum untuk diperbaiki					Konsep surat pengantar dan kelengkapan administrasi kenaikan pangkat pegawai	15 menit	Surat pengantar dan kelengkapan administrasi kenaikan pangkat pegawai	
8.	Memproses pengusulan ke BKD menginformasikan kepada Kasubag TU, K Dewan jika ada administarsi yang belum lengkap					Pemberitahuan dari BKD	15 menit	Penugasan/perintah kepada staf	
9.	Mengambil SK penetapan kenaikan pangkat pegawai, mengagenda, menggandakan untuk arsip dan menyampaikan asli SK kepada pegawai yang bersangkutan					SK penetapan terarsip dan tersampaikan kepada pegawai yang bersangkutan	15 menit	SK penetapan terarsip dan tersampaikan kepada pegawai yang bersangkutan	



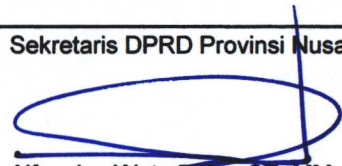


**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**

**SEKRETARIAT DPRD**

**BAGIAN UMUM**

**SUB BAGIAN TATA USAHA, KEPEGAWAIAN DAN KEANGGOTAAN DEWAN**

Nomor SOP AP	10 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	23 Mei 2025
Tanggal Revisi	25 Februari 2019
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Sekretaris DPRD Provinsi Nusa Tenggara Timur,
	 Alfonsius Waturaka, SE., MM NIP.19710114 199903 1 006
Judul SOP AP	Pengurusan Administrasi Pensiun

**Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah dan Perubahannya.
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur;
4. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 6 Tahun 2023 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
5. Peraturan Gubernur NTT Nomor 44 Tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.
6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT;
7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 71 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat DPRD Provinsi Nusa Tenggara Timur;

**Kualifikasi pelaksana :**

1. Pendidikan minimal SLTA
2. Menguasai Tata Naskah Dinas
3. Memahami aturan Kepegawaian

**Keterkaitan**

1. SOP Penanganan Administrasi Surat Masuk Kode H (Setwan)
2. SOP Penanganan Administrasi Surat Keluar Kode H (Setwan)
3. SOP Pengurusan Administrasi Pensiun PNS

**Peralatan/Perlengkapan :**

1. ATK
2. Komputer dan Printer
3. Telepon / Faximili

**Peringatan :**

Apabila Pengurusan Administrasi Pensiun tidak dilaksanakan, maka setiap ASN yang telah pensiun tidak dapat memperoleh haknya/gaji

**Pencatatan dan Pendataan :**

Disimpan sebagai data elektronik dan manual



No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekwan	Kabag Umum	Kasubag TU, Kepegawaian dan Keanggotaan Dewan	Pengadministrasi Perkantoran	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Mendisposisi Surat atau menugaskan Kabag Umum untuk menindaklanjuti tentang Usulan dan persiapan kelengkapan administrasi Pegawai yang akan memasuki masa pensiun	Mulai				Pedoman Peraturan perundang-undangan	15 menit	Penugasan	SOP Pengurusan Administrasi Pensiun
2.	Mendisposisi Surat atau menugaskan Kasubag Tata Usaha, Kepegawaian dan Keanggotaan Dewan tentang Usulan dan persiapan kelengkapan administrasi Pegawai yang akan memasuki masa pensiun					Pedoman Peraturan perundang-undangan dan penugasan	30 menit	Penugasan, arahan dan petunjuk	
3.	Mendisposisi Surat dan memberi petunjuk kepada Pejabat Pelaksana untuk mempersiapkan kelengkapan administrasi Pegawai yang akan memasuki masa pensiun					Daftar ASN yang memenuhi syarat waktu pensiun	10 menit	Konsep surat pengantar dan kelengkapan administrasi pensiun ASN	
4.	Menginventarisir pegawai yang akan memasuki masa pensiun, membuat konsep surat pengantar, memberikan nomor dan melengkapi kelengkapan dokumen administrasi lainnya dan menyerahkan ke Kasubag Tata Usaha, Kepegawaian dan Keanggotaan Dewan untuk dikoreksi					Konsep surat pengantar dan kelengkapan administrasi pensiun ASN	1 hari	Konsep surat pengantar dan kelengkapan administrasi pensiun ASN	
5.	Memeriksa konsep surat pengantar beserta kelengkapan administrasi Pegawai yang akan memasuki masa pensiun jika setuju diparaf dan dilanjutkan ke Kabag Umum jika tidak setuju dikembalikan ke Pejabat Pengadministrasi Perkantoran untuk diperbaiki					Konsep surat pengantar dan kelengkapan administrasi pensiun ASN	15 menit	Konsep surat pengantar dan kelengkapan administrasi pensiun ASN	
6.	Memeriksa konsep surat pengantar beserta kelengkapan administrasi pegawai yang akan memasuki masa pensiun jika setuju diparaf dan dilanjutkan ke Sekwan untuk ditandatangani jika tidak setuju dikembalikan ke Kasubag Tata Usaha, Kepegawaian dan Keanggotaan Dewan untuk diperbaiki					Konsep surat pengantar dan kelengkapan administrasi pensiun ASN	15 menit	Surat pengantar dan kelengkapan administrasi pensiun ASN	
7.	Memeriksa konsep surat pengantar beserta kelengkapan administrasi kenaikan pangkat pegawai dan jika setuju menandatangani dan dilanjutkan ke Pejabat Pengadministrasi Perkantoran untuk diproses dan diusulkan ke BKD jika tidak setuju dikembalikan ke Kabag Umum untuk diperbaiki					Surat pengantar dan kelengkapan administrasi pensiun ASN	60 menit	Surat pengantar dan kelengkapan administrasi pensiun ASN	
8.	Memproses pengusulan ke BKD, menginformasikan kepada Kasubag TU, K Dewan jika ada administrasi yang belum lengkap.					Pemberitahuan dari BKD	15 menit	Penugasan/perintah kepada staf	
9.	Menugaskan Pejabat Pengadministrasi Perkantoran mengambil SK penetapan kenaikan pangkat pegawai, mengagenda, menggandakan menyampaikan asli SK kepada pegawai yang bersangkutan					Penugasan/perintah kepada staf dari kasubag TU	1 hari	Tambahan kelengkapan administrasi/SK penetapan terarsip dan tersampaikan kepada ASN yang bersangkutan	
10.	Mengambil SK penetapan kenaikan pangkat pegawai, mengagenda, menggandakan untuk arsip dan menyampaikan asli SK kepada pegawai yang bersangkutan					SK penetapan terarsip dan tersampaikan kepada ASN yang bersangkutan	1 hari	SK penetapan terarsip dan tersampaikan kepada ASN yang bersangkutan	





**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**  
**SEKRETARIAT DPRD**  
**BAGIAN UMUM**

**SUB BAGIAN TATA USAHA, KEPEGAWAIAN DAN KEANGGOTAAN DEWAN**

Nomor SOP AP	11 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	23 Mei 2025
Tanggal Revisi	27 Februari 2019
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Sekretaris DPRD Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Alfonsius Watu Raka, SE.,MM NIP.19710114 199903 1 006
Judul SOP AP	Pengurusan Kartu Istri (Karis) dan Kartu Suami (Karsu)

**Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah dan Perubahannya.
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur;
5. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 6 Tahun 2023 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
6. Peraturan Gubernur NTT Nomor 44 Tahun 2023 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.
7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT;
8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 71 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat DPRD Provinsi Nusa Tenggara Timur;

**Kualifikasi pelaksana :**

1. Pendidikan minimal SLTA
2. Menguasai Tata Naskah Dinas
3. Memahami Aturan Kepegawaian

**Keterkaitan**

1. SOP Penanganan Administrasi Surat Masuk Kode H (Setwan)
2. SOP Penanganan Administrasi Surat Keluar Kode H (Setwan)
3. SOP Pengurusan Administrasi Pensiun

**Peralatan/Perlengkapan :**

1. ATK
2. Komputer dan Printer
3. Telepon / Faximili

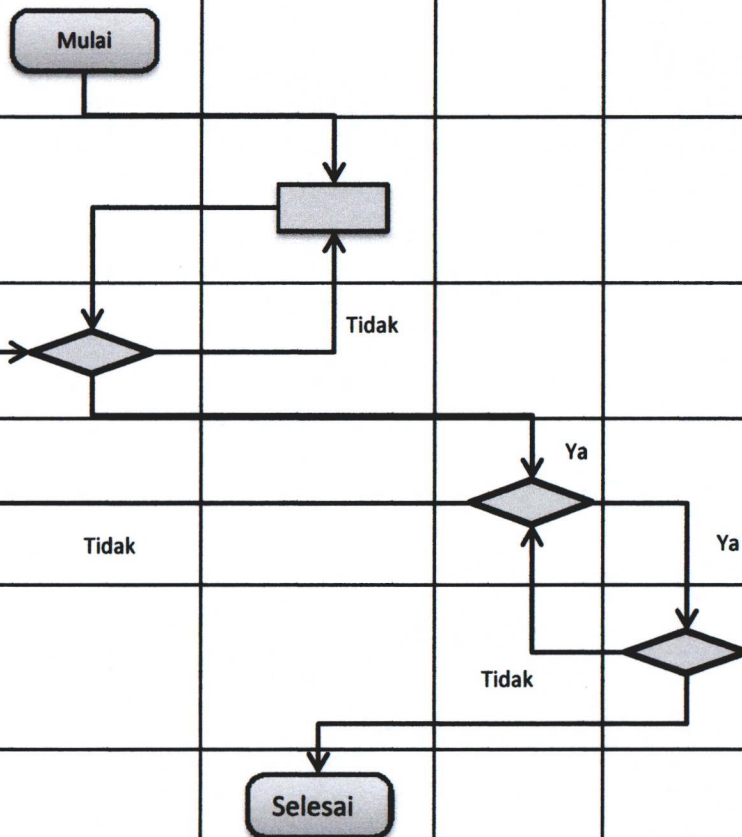
**Peringatan :**

Apabila Pengurusan Karis dan Karsu tidak dilaksanakan, maka akan terhambat pelayanan administrasi bagi PNS dan Istri PNS serta tidak dapat memperoleh hak-haknya pada saat pensiun

**Pencatatan dan Pendataan :**

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag TU, Kepegawaian dan Keanggotaan Dewan	Pengadministrasi Perkantoran	Kabag Umum	Sekwan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Mendisposisi Surat atau menugaskan Pejabat Pengadministrasi Perkantoran untuk menghimpun bahan/biodata dari setiap ASN di Setwan	Mulai				Surat masuk, Disposisi, Petunjuk	15 menit	Surat masuk, Disposisi, Petunjuk	SOP Pengurusan Kartu Suami dan Kartu Istri
2.	Menghimpun bahan/biodata dari setiap ASN untuk diisi pada format Karis, Karsu dan membuat Surat Pengantar kemudian menyerahkan ke Kasubag TU, Kepegawaian dan Keanggotaan Dewan untuk dikoreksi					Surat masuk, Disposisi, Petunjuk	1-5 hari	Surat masuk, Disposisi, Petunjuk	
3.	Menerima, mengoreksi jika setuju memaraf dan diteruskan ke Kabag Umum jika tidak setuju dikembalikan ke Pejabat Pengadministrasi Perkantoran untuk diperbaiki					Konsep Format Karis, Karsu dan Surat Pengantar	15 menit	Surat masuk, Disposisi, Petunjuk	
4.	Menerima, mengoreksi jika setuju memaraf dan diteruskan ke Sekwan untuk ditandatangani jika tidak setuju dikembalikan ke Kasubag TU, Kepegawaian dan Keanggotaan Dewan untuk diperbaiki					Konsep Format Karis, Karsu dan Surat Pengantar	15 menit	Surat masuk, Disposisi, Petunjuk	
5.	Menerima, mengoreksi jika setuju menandatangani pada Surat Pengantar dan diserahkan ke Pejabat Pengadministrasi Perkantoran untuk diproses jika tidak setuju dikembalikan ke Kabag Umum untuk diperbaiki					Konsep Format Karis, Karsu dan Surat Pengantar	10 menit	Surat masuk, Disposisi, Petunjuk	
6.	Menerima, mengarsipkan dan mengirim ke BKD					Format Karis, Karsu dan Surat Pengantar	1 jam	Karis dan Karsu, File Surat	







**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**  
**SEKRETARIAT DPRD**  
**BAGIAN UMUM**

SUB BAGIAN TATA USAHA, KEPEGAWAIAN DAN KEANGGOTAAN DEWAN

Nomor SOP AP	12 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	23 Mei 2025
Tanggal Revisi	11 Maret 2019
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Sekretaris DPRD Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Alfonsius Watu Raka, SE.,MM NIP.19710114 199903 1 006
Judul SOP AP	Proses Pemberhentian Antar Waktu Anggota DPRD

**Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah dan Perubahannya.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Tata Tertib DPRD;
3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur;
5. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 6 Tahun 2023 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
6. Peraturan Gubernur NTT Nomor 44 Tahun 2023 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT;
7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT;
8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 71 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat DPRD Provinsi Nusa Tenggara Timur;

**Kualifikasi pelaksana :**

1. Pendidikan minimal SLTA
2. Menguasai Tata Naskah Dinas

**Keterkaitan**

1. SOP Penanganan Administrasi Surat Masuk Kode B (Dewan)
2. SOP Penanganan Administrasi Surat Keluar Kode B (Dewan)
3. SOP Penyelenggaraan Rapat Badan Musyawarah

**Peralatan/Perlengkapan :**

1. ATK
2. Komputer dan Printer
3. Telepon / Faximili

**Peringatan :**

Apabila Proses Pemberhentian Antar Waktu Anggota DPRD tidak dilaksanakan, maka tidak ada Pemberhentian terhadap anggota DPRD yang berakibat pada proses Pergantian Antar Waktu tidak dapat terlaksana.

**Pencatatan dan Pendataan :**

Disimpan sebagai data elektronik dan manual



No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Pimpinan DPRD	Sekwan	Kabag Umum	Kasubag TU, Kepegawaian dan Keanggotaan Dewan	Penelaah Teknis Kebijakan	Menteri Dalam Negeri	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	10	11	12	13
1	Menerima Usul Pemberhentian Anggota DPRD dari Pimpinan Partai Politik dan mendisposisi ke Sekwan untuk menindaklanjuti	Mulai						Disposisi, Petunjuk	7 hari	Disposisi, Petunjuk	SOP Proses Pemberhentian Antar Waktu Anggota DPRD
2	Menerima, Menelaah dan Mendisposisi ke Kabag Umum untuk menindaklanjuti							Disposisi, Petunjuk	15 menit	Disposisi, Petunjuk	
3	Menerima, Menelaah dan Mendisposisi ke Kasubag TU, Kepegawaian dan Keanggotaan Dewan untuk membuat konsep Surat usulan pemberhentian anggota DPRD.							Disposisi, Petunjuk	10 menit	Disposisi, Petunjuk	
4	Menerima, Menelaah dan Mendisposisi ke Pejabat Penelaah Teknis Kebijakan untuk membuat konsep Surat usulan pemberhentian anggota DPRD							Disposisi, Petunjuk	10 menit	Disposisi, Petunjuk	
5	Membuat konsep Surat usulan pemberhentian anggota DPRD dan mengajukan ke Kasubag TU, Kepegawaian dan Keanggotaan Dewan untuk dikoreksi.							Konsep Surat Usulan	2 jam	Konsep Surat Usulan	
6	Menerima, menelaah konsep Surat usulan pemberhentian jika setuju diparaf dan diteruskan ke Kabag Umum jika tidak setuju dikembalikan ke Pejabat Pengadministrasi Perkantoran untuk diperbaiki							Konsep Surat Usulan	15 menit	Konsep Surat Usulan	
7	Menerima, menelaah konsep Surat usulan pemberhentian jika setuju diparaf dan diteruskan ke Sekwan jika tidak setuju dikembalikan ke Kasubag TU, Kepegawaian dan Keanggotaan Dewan untuk diperbaiki							Konsep Surat Usulan	15 menit	Konsep Surat Usulan	
8	Menerima, menelaah konsep Surat usulan pemberhentian jika setuju diparaf dan diteruskan ke Pimpinan Dewan untuk ditandatangani jika tidak setuju dikembalikan ke Kabag Umum untuk diperbaiki							Konsep Surat Usulan	15 menit	Konsep Surat Usulan	




1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
19	Menerima, mengoreksi, jika setuju diparaf dan diteruskan ke Ketua DPRD untuk ditandatangani jika tidak setuju dikembalikan ke Kabag Umum untuk diperbaiki	Ya		Tidak					Konsep Surat Usulan	15 menit	usulan calon Pengganti Antar Waktu	
20	Menerima, mengoreksi, jika setuju ditandatangani untuk diproses lebih lanjut jika tidak setuju dikembalikan ke Sekwan untuk diperbaiki		Tidak						Surat Usulan	1 jam	usulan calon Pengganti Antar Waktu	
21	Menerima dan memberikan petunjuk ke Pejabat Pelaksana untuk diproses dan dikirim ke Menteri Dalam Negeri Melalui Gubernur (7 hari)								Surat Usulan	1 hari	usulan calon Pengganti Antar Waktu	
22	Menerima Surat Usulan Calon Pengganti Antar Waktu beserta berkas administrasi dan menyampaikan ke Menteri Dalam Negeri melalui Gubernur								Surat Usulan	7 hari	usulan calon Pengganti Antar Waktu	
23	Menerima, Surat Keputusan Peresmian Pemberhentian dan Pengangkatan Anggota DPRD kemudian memandu Acara Pengucapan Sumpah/Janji bagi Anggota DPRD Antarwaktu dalam Rapat Paripurna Istimewa								Surat Keputusan	14 hari sejak diterima	Surat Keputusan	



**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**  
**SEKRETARIAT DPRD**  
**BAGIAN UMUM**

**SUB BAGIAN TATA USAHA, KEPEGAWAIAN DAN KEANGGOTAAN DEWAN**

Nomor SOP AP	13 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	23 Mei 2025
Tanggal Revisi	13 Maret 2019
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Sekretaris DPRD Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Alfonsius Wato Raka, SE.,MM NIP.19710114 199903 1 006
Judul SOP AP	Proses Pergantian Antar Waktu Anggota DPRD

**Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah dan Perubahannya.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Tata Tertib DPRD;
3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur;
5. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 6 Tahun 2023 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
6. Peraturan Gubernur NTT Nomor 44 Tahun 2023 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT;
7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT;
8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 71 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat DPRD Provinsi Nusa Tenggara Timur;

**Kualifikasi pelaksana :**

1. Pendidikan minimal SLTA
2. Menguasai Tata Naskah Dinas

**Keterkaitan**

1. SOP Penanganan Administrasi Surat Masuk Kode B (Dewan)
2. SOP Penanganan Administrasi Surat Keluar Kode B (Dewan)
3. SOP Penyelenggaraan Rapat Badan Musyawarah
4. SOP Pemberhentian Antar Waktu Anggota DPRD

**Peralatan/Perlengkapan :**

1. ATK
2. Komputer dan Printer
3. Telepon / Faximili

**Peringatan :**

Apabila Usulan Pergantian Antar Waktu Anggota DPRD tidak dilaksanakan, maka tidak ada Surat Keputusan Pemberhentian dari Kementerian Dalam Negeri yang berakibat pada proses Pergantian Antar Waktu anggota DPRD tidak dapat terlaksana.

**Pencatatan dan Pendataan :**

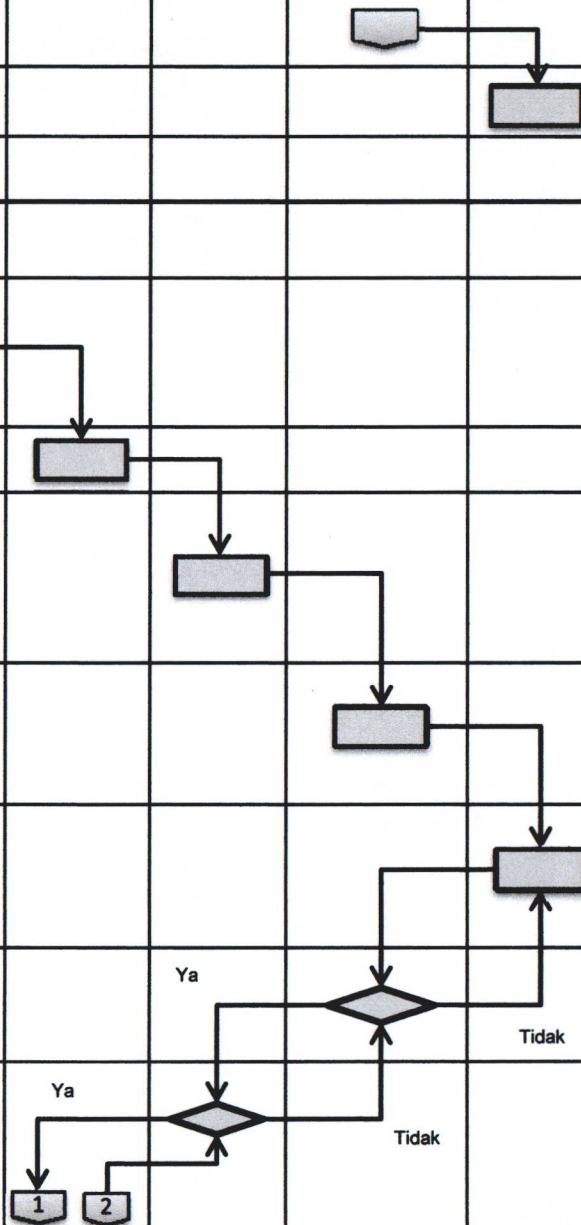
Disimpan sebagai data elektronik dan manual



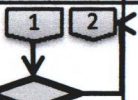

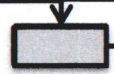

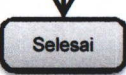
No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Pimpinan DPRD	Sekwan	Kabag Umum	Kasubag TU, Kepegawaian dan Keanggotaan Dewan	Penelaah Teknis Kebijakan	Menteri Dalam Negeri	KPU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Menerima Usul Pergantian Anggota DPRD dari Pimpinan Partai Politik dan mendisposisi ke Sekwan untuk membuat konsep Surat Permintaan Nama Calon Pengganti Antar Waktu ke KPU	Mulai							Disposisi, Petunjuk	7 hari	Disposisi, Petunjuk	SOP Proses Pergantian Antar Waktu Anggota DPRD
2	Menerima, Menelaah dan Mendisposisi ke Kabag Umum untuk menindaklanjuti								Disposisi, Petunjuk	30 menit	Disposisi, Petunjuk	
3	Menerima, Menelaah dan Mendisposisi ke Kasubag TU, Kepegawaian dan Keanggotaan Dewan untuk membuat konsep Surat Permintaan Nama Calon Pengganti Antar Waktu ke KPU								Disposisi, Petunjuk	15 menit	Disposisi, Petunjuk	
4	Menerima, Menelaah dan Mendisposisi ke Pejabat Penelaah Teknis Kebijakan untuk membuat Konsep Surat Permintaan Nama Calon Pengganti Antar Waktu ke KPU.								Disposisi, Petunjuk	15 menit	Disposisi, Petunjuk	
5	Menerima, membuat Konsep Surat Permintaan Nama Calon Pengganti Antar Waktu ke KPU dan menyerahkan ke Kasubag TU, Kepegawaian dan Keanggotaan Dewan untuk dikoreksi.								Konsep Surat Permintaan	3 jam	Konsep Surat Permintaan	
6	Menerima, mengoreksi, jika setuju diparaf dan diteruskan ke Kabag Umum, jika tidak setuju dikembalikan ke Pejabat Penelaah Teknis Kebijakan untuk diperbaiki								Konsep Surat Permintaan	15 menit	Konsep Surat Permintaan	
7	Menerima, mengoreksi, jika setuju diparaf dan diteruskan ke Sekwan, jika tidak setuju dikembalikan ke Kasubag TU, Kepegawaian dan Keanggotaan Dewan untuk diperbaiki								Konsep Surat Permintaan	15 menit	Konsep Surat Permintaan	
8	Menerima, mengoreksi, jika setuju diparaf dan diteruskan ke Ketua DPRD untuk ditandatangani jika tidak setuju dikembalikan ke Kabag Umum untuk diperbaiki								Konsep Surat Permintaan	15 menit	Konsep Surat Permintaan	
9	Menerima, mengoreksi, jika setuju ditandatangani dan diteruskan ke Kasubag TU, Kepegawaian dan Keanggotaan Dewan untuk ditindaklanjuti								Konsep Surat Permintaan	30 menit	Konsep Surat Permintaan	



1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
10	Menerima dan memberikan petunjuk ke Pejabat Penelaah Teknis Kebijakan untuk dikirim ke KPU								Konsep Surat Permintaan	1 jam	surat permintaan	
11	Menerima dan menyampaikan ke KPU								surat permintaan	1 hari	usulan calon pengganti anggota DPRD	
12	Menerima Surat Permintaan Nama Calon Pengganti Antar Waktu, diproses (5 hari) dan menyampaikan ke Ketua DPRD nama Calon Pengganti Antar Waktu untuk diproses lebih lanjut								usulan calon pengganti Antar Waktu	5 hari	usulan calon Pengganti Antar Waktu	
13	Menerima nama calon pengganti antar waktu dan mendisposisi ke Sekwan untuk membuat konsep Surat Penyampaian Nama Calon Pengganti Antar Waktu ke Menteri Dalam Negeri melalui Gubernur								Disposisi, Petunjuk	7 hari	Disposisi, Petunjuk	
14	Menerima, Menelaah dan Mendisposisi ke Kabag Umum untuk menindaklanjuti								Disposisi, Petunjuk	15 menit	Disposisi, Petunjuk	
15	Menerima, Menelaah dan Mendisposisi ke Kasubag TU, Kepegawaian dan Keanggotaan Dewan untuk membuat konsep Surat Penyampaian Nama Calon Pengganti Antar Waktu ke Menteri Dalam Negeri melalui Gubernur								Disposisi, Petunjuk	15 menit	Disposisi, Petunjuk	
16	Menerima, Menelaah dan Mendisposisi ke Pejabat Pelaksana untuk membuat konsep Surat Penyampaian Nama Calon Pengganti Antar Waktu ke Menteri Dalam Negeri melalui Gubernur								Disposisi, Petunjuk	15 menit	Disposisi, Petunjuk	
12	Menerima, membuat konsep Surat Penyampaian Nama Calon Pengganti Antar Waktu ke Menteri Dalam Negeri melalui Gubernur dan menyerahkan ke Kasubag TU, Kepegawaian dan Keanggotaan Dewan untuk dikoreksi								Disposisi, Petunjuk	15 menit	Surat Keputusan	
17	Menerima, mengoreksi, jika setuju diparaf dan diteruskan ke Kabag Umum, jika tidak setuju dikembalikan ke Pejabat Penelaah Teknis Kebijakan untuk diperbaiki								Konsep Surat Usulan	15 menit	usulan calon Pengganti Antar Waktu	
18	Menerima, mengoreksi, jika setuju diparaf dan diteruskan ke Sekwan, jika tidak setuju dikembalikan ke Kasubag TU, Kepegawaian dan Keanggotaan Dewan untuk diperbaiki								Konsep Surat Usulan	15 menit	usulan calon Pengganti Antar Waktu	





1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
19	Menerima, mengoreksi, jika setuju diparaf dan diteruskan ke Ketua DPRD untuk ditandatangani jika tidak setuju dikembalikan ke Kabag Umum untuk diperbaiki	Ya		Tidak					Konsep Surat Usulan	15 menit	usulan calon Pengganti Antar Waktu	
20	Menerima, mengoreksi, jika setuju ditandatangani untuk diproses lebih lanjut jika tidak setuju dikembalikan ke Sekwan untuk diperbaiki		Tidak						Surat Usulan	1 jam	usulan calon Pengganti Antar Waktu	
21	Menerima dan memberikan petunjuk ke Pejabat Pelaksana untuk diproses dan dikirim ke Menteri Dalam Negeri Melalui Gubernur (7 hari)								Surat Usulan	1 hari	usulan calon Pengganti Antar Waktu	
22	Menerima Surat Usulan Calon Pengganti Antar Waktu beserta berkas administrasi dan menyampaikan ke Menteri Dalam Negeri melalui Gubernur								Surat Usulan	7 hari	usulan calon Pengganti Antar Waktu	
23	Menerima, Surat Keputusan Peresmian Pemberhentian dan Pengangkatan Anggota DPRD kemudian memandu Acara Pengucapan Sumpah/Janji bagi Anggota DPRD Antarwaktu dalam Rapat Paripurna Istimewa								Surat Keputusan	14 hari sejak diterima	Surat Keputusan	



**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**

**SEKRETARIAT DPRD**

**BAGIAN UMUM**

**SUB BAGIAN TATA USAHA, KEPEGAWAIAN DAN KEANGGOTAAN DEWAN**

Nomor SOP AP	14 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	23 Mei 2025
Tanggal Revisi	4 Oktober 2024
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Sekretaris DPRD Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Alfonsius Watu Raka, SE.,MM NIP.19710114 199903 1 006
Judul SOP AP	Penerbitan Surat Tugas bagi Kelompok Pakar, Tim Ahli DPRD

**Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah dan Perubahannya.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Tata Tertib DPRD;
3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur;
5. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 6 Tahun 2023 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
6. Peraturan Gubernur NTT Nomor 44 Tahun 2023 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT;
7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT;
8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 71 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat DPRD Provinsi Nusa Tenggara Timur;

**Kualifikasi pelaksana :**

1. Pendidikan minimal SLTA
2. Menguasai Tata Naskah Dinas

**Keterkaitan**

1. SOP Penanganan Administrasi Surat Masuk Kode B
2. SOP Penanganan Administrasi Surat Keluar Kode B
3. SOP Penanganan Administrasi Surat Masuk Kode H

**Peralatan/Perlengkapan :**

1. ATK
2. Komputer dan Printer
3. Telepon / Faximili

**Peringatan :**

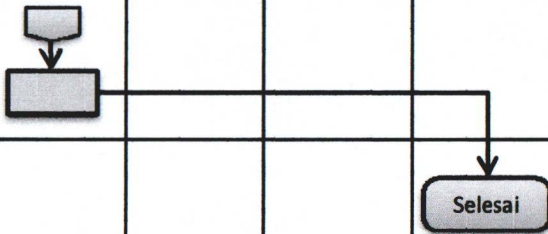
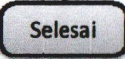
Apabila tidak dilaksanakan, maka tidak memiliki legalitas untuk melaksanakan tugas sebagai kelompok pakar/tim ahli yang berakibat pada terhambatnya tugas-tugas kedewanan

**Pencatatan dan Pendataan :**

Disimpan sebagai data elektronik dan manual



No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Alat Kelengkapan Dewan	Pimpinan DPRD	Sekwan	Kabag Umum	Kasubag TU, Kepeg dan Keanggotaan Dewan	Penelaah Teknis Kebijakan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Mengusulkan nama kelompok pakar/tim ahli ke Pimpinan DPRD untuk mendapat persetujuan dan diproses lebih lanjut	Mulai						Agenda Kerja	10 menit	Agenda Kerja	SOP Penerbitan Surat Tugas bagi Kelompok Pakar/Tim Ahli DPRD
2	Menelaah dan mendisposisi ke Sekwan untuk diterbitkan Surat Tugas bagi kelompok pakar/tim ahli							Disposisi, Petunjuk	10 menit	Disposisi, Petunjuk	
3	Menelaah dan mendisposisi ke Kabag Umum untuk memproses Surat Tugas bagi kelompok pakar/tim ahli							Disposisi, Petunjuk	10 menit	Disposisi, Petunjuk	
4	Menelaah dan mendisposisi ke Kasubag TU, Kepegawaian dan Keanggotaan Dewan untuk menyiapkan Surat Tugas bagi kelompok pakar/tim ahli							Disposisi, Petunjuk	10 menit	Disposisi, Petunjuk	
5	Mendisposisi ke Pejabat Penelaah Teknis Kebijakan untuk mengetik SK Pengangkatan bagi kelompok pakar/tim ahli							Disposisi, Petunjuk	10 menit	Disposisi, Petunjuk	
6	Menghimpun data, mengetik Surat Tugas bagi kelompok pakar/tim ahli dan menyerahkan ke Kasubag TU, Kepegawaian dan Keanggotaan Dewan untuk dikoreksi							Disposisi, Petunjuk	1 hari	Konsep Surat Tugas	
7	Menerima, memeriksa jika setuju memaraf dan dilanjutkan ke Kabag Umum untuk dikoreksi jika tidak setuju dikembalikan ke Pejabat Penelaah Teknis Kebijakan untuk diperbaiki							Konsep Surat Tugas	10 menit	Konsep Surat Tugas	
8	Menerima, memeriksa jika setuju memaraf dan dilanjutkan ke Sekwan untuk ditandatangani jika tidak setuju dikembalikan ke Pejabat Penelaah Teknis Kebijakan untuk diperbaiki							Konsep Surat Tugas	10 menit	Konsep Surat Tugas	

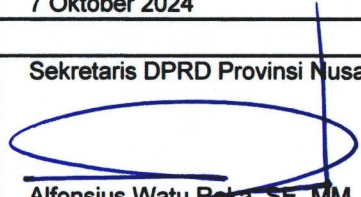
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
9.	Menerima, memeriksa, menandatangani dan mengembalikan ke Pejabat Penelaah Teknis Kebijakan untuk diproses lebih lanjut							Konsep SK	10 menit	Konsep SK	
10.	Menggandakan, mendistribusikan ke masing-masing Pimpinan AKD, kelompok pakar/tim ahli dan mengarsipkan							SK	2 jam	SK	





**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**  
**SEKRETARIAT DPRD**  
**BAGIAN UMUM**

**SUB BAGIAN TATA USAHA, KEPEGAWAIAN DAN KEANGGOTAAN DEWAN**

Nomor SOP AP	15 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	23 Mei 2025
Tanggal Revisi	7 Oktober 2024
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Sekretaris DPRD Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Alfonsius Watu Raka, SE.,MM NIP.19710114 199903 1 006
Judul SOP AP	Pengangkatan Kelompok Pakar, Tim Ahli DPRD

**Dasar Hukum :**

- 1 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah dan Perubahannya.
- 2 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Tata Tertib DPRD;
- 3 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
- 4 Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur;
- 5 Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 6 Tahun 2023 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
- 6 Peraturan Gubernur NTT Nomor 44 Tahun 2023 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT;
- 7 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT;
- 8 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 71 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat DPRD Provinsi Nusa Tenggara Timur;
- 9 Peraturan DPRD Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 1 Tahun 2024 tentang Tata Tertib DPRD Provinsi Nusa Tenggara Timur;

**Kualifikasi pelaksana :**

1. Pendidikan minimal SLTA
2. Menguasai Tata Naskah Dinas

**Keterkaitan**

1. SOP Penanganan Administrasi Surat Masuk Kode B
2. SOP Penanganan Administrasi Surat Keluar Kode B
3. SOP Penanganan Administrasi Surat Masuk Kode H

**Peralatan/Perlengkapan :**

1. ATK
2. Komputer dan Printer
3. Telepon / Faximili

**Peringatan :**

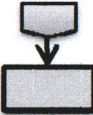

Apabila Pengangkatan Kelompok Pakar/Tim ahli tidak dilaksanakan, maka tidak memiliki legalitas untuk melaksanakan tugas sebagai kelompok pakar/tim ahli yang berakibat pada terhambatnya tugas-tugas kedewanan.

**Pencatatan dan Pendataan :**

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Alat Kelengkapan Dewan	Pimpinan DPRD	Sekwan	Kabag Umum	Kasubag TU, Kepeg dan Dewan	Penelaah Teknis Kebijakan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Mengusulkan nama kelompok pakar/tim ahli ke Pimpinan DPRD untuk mendapat persetujuan dan diproses	Mulai						Agenda Kerja	10 menit	Agenda Kerja	SOP Penerbitan SK pengangkatan kelompok pakar/tim ahli DPRD
2.	Menelaah dan mendisposisi ke Sekwan untuk diterbitkan SK pengangkatan bagi kelompok pakar/tim ahli							Disposisi, Petunjuk	10 menit	Disposisi, Petunjuk	
3.	Menelaah dan mendisposisi ke Kabag Umum untuk memproses SK pengangkatan bagi kelompok pakar/tim ahli							Disposisi, Petunjuk	10 menit	Disposisi, Petunjuk	
4.	Menelaah dan mendisposisi ke Kasubag TU, Kepegawaian dan Keanggotaan Dewan untuk menyiapkan SK Pengangkatan bagi kelompok pakar/tim ahli							Disposisi, Petunjuk	10 menit	Disposisi, Petunjuk	
5.	Menelaah dan mendisposisi ke Pejabat Penelaah Teknis Kebijakan untuk mengetik SK Pengangkatan bagi kelompok pakar/tim ahli							Disposisi, Petunjuk	10 menit	Disposisi, Petunjuk	
6.	Menghimpun data, mengetik SK Pengangkatan bagi kelompok pakar/tim ahli dan menyerahkan ke Kasubag TU, Kepegawaian dan Keanggotaan Dewan untuk dikoreksi							Disposisi, Petunjuk	1 hari	Konsep SK	
7.	Menerima, memeriksa jika setuju memaraf dan dilanjutkan ke Kabag Umum untuk dikoreksi jika tidak setuju dikembalikan ke Pejabat Penelaah Teknis Kebijakan untuk diperbaiki							Konsep SK	10 menit	Konsep SK	
8.	Menerima, memeriksa jika setuju memaraf dan dilanjutkan ke Sekwan untuk ditandatangani jika tidak setuju dikembalikan ke Pejabat Penelaah Teknis Kebijakan untuk diperbaiki							Konsep SK	10 menit	Konsep SK	



1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
9	Menerima, memeriksa, menandatangani dan mengembalikan ke Pejabat Penelaah Teknis Kebijakan untuk diproses							Konsep Surat Tugas	10 menit	Konsep Surat Tugas	
10	Menggandakan, mendistribusikan ke Bagian Keuangan sebagai dasar untuk pembayaran honor, masing-masing Pimpinan AKD, kelompok pakar/tim ahli dan mengarsipkan							Surat Tugas	2 jam	Surat Tugas	



**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**

**SEKRETARIAT DPRD**

**BAGIAN UMUM**

**SUB BAGIAN TATA USAHA, KEPEGAWAIAN DAN KEANGGOTAAN DEWAN**

Nomor SOP AP	16 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	23 Mei 2025
Tanggal Revisi	8 Oktober 2024
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Sekretaris DPRD Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Alfonsius Watu Raka, SE.,MM NIP.19710114 199903 1 006
Judul SOP AP	Pengangkatan Tenaga Ahli Fraksi

**Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah dan Perubahannya.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Tata Tertib DPRD;
3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur;
5. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 6 Tahun 2023 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
6. Peraturan Gubernur NTT Nomor 44 Tahun 2023 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT;
7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT;
8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 71 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat DPRD Provinsi Nusa Tenggara Timur;
9. Peraturan DPRD Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 1 Tahun 2024 tentang Tata Tertib DPRD Provinsi Nusa Tenggara Timur;

**Kualifikasi pelaksana :**

1. Pendidikan minimal SLTA
2. Menguasai Tata Naskah Dinas

**Keterkaitan**

1. SOP Penanganan Administrasi Surat Masuk Kode B
2. SOP Penanganan Administrasi Surat Keluar Kode B
3. SOP Penanganan Administrasi Surat Masuk Kode H

**Peralatan/Perlengkapan :**

1. ATK
2. Komputer dan Printer
3. Telepon / Faximili

**Peringatan :**



Apabila Pengangkatan Tenaga Ahli Fraksi tidak dilaksanakan, maka akan terjadi kevakuman pada Fraksi-fraksi di DPRD yang menyebabkan terhambatnya agenda kerja DPRD.

**Pencatatan dan Pendataan :**

Disimpan sebagai data elektronik dan manual



No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pimpinan Fraksi	Pimpinan DPRD	Sekwan	Kabag Umum	Kasubag TU, Kepeg dan Keanggotaan Dewan	Penelaah Teknis Kebijakan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Mengusulkan nama tenaga ahli Fraksi ke Pimpinan DPRD untuk mendapat persetujuan dan diproses lebih lanjut	Mulai						Agenda Kerja	10 menit	Agenda Kerja	SOP pengangkatan tenaga ahli Fraksi
2.	Menelaah dan mendisposisi ke Sekwan untuk diterbitkan SK pengangkatan bagi tenaga ahli Fraksi							Disposisi, Petunjuk	10 menit	Disposisi, Petunjuk	
3.	Menelaah dan mendisposisi ke Kabag Umum untuk memproses SK pengangkatan bagi tenaga ahli Fraksi							Disposisi, Petunjuk	10 menit	Disposisi, Petunjuk	
4.	Menelaah dan mendisposisi ke Kasubag TU, Kepegawaian dan Keanggotaan Dewan untuk menyiapkan SK Pengangkatan bagi tenaga ahli Fraksi							Disposisi, Petunjuk	10 menit	Disposisi, Petunjuk	
5.	Menelaah dan mendisposisi ke Pejabat Penelaah Teknis Kebijakan untuk memproses SK Pengangkatan bagi tenaga ahli Fraksi							Disposisi, Petunjuk	10 menit	Disposisi, Petunjuk	
6.	Menghimpun data, mengetik SK Pengangkatan bagi tenaga ahli Fraksi dan menyerahkan ke Kasubag TU, Kepegawaian dan Keanggotaan Dewan untuk dikoreksi							Disposisi, Petunjuk	1 hari	Konsep SK	
7.	Menerima, memeriksa jika setuju memaraf dan dilanjutkan ke Kabag Umum untuk dikoreksi jika tidak setuju dikembalikan ke Pejabat Penelaah Teknis Kebijakan untuk diperbaiki							Konsep SK	10 menit	Konsep SK	
8.	Menerima, memeriksa jika setuju memaraf dan dilanjutkan ke Sekwan untuk ditandatangani jika tidak setuju dikembalikan ke Pejabat Pelaksana untuk diperbaiki							Konsep SK	10 menit	Konsep SK	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
9.	Menerima, memeriksa, menandatangani dan mengembalikan ke Pejabat Penelaah eknis Kebijakan untuk diproses							Konsep SK	10 menit	Konsep SK	
10.	Menggandakan, mendistribusikan ke Bagian Keuangan sebagai dasar untuk pembayaran honor, masing-masing Pimpinan Fraksi, tenaga ahli Fraksi dan mengarsipkan							SK	2 jam	SK	





**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**  
**SEKRETARIAT DPRD**  
**BAGIAN UMUM**

Nomor SOP AP	17 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	23 Mei 2025
Tanggal Revisi	9 Oktober 2024
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Sekretaris DPRD Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Alfonsius watu Raka, SE.,MM NIP.19710114 199903 1 006
Judul SOP AP	Pembuatan Daftar Pembelanjaan Barang-barang Alat Tulis Kantor

**Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah dan Perubahannya.
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;
4. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 6 Tahun 2023 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
5. Peraturan Gubernur NTT Nomor 44 Tahun 2023 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT;
6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT;
7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 71 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat DPRD Provinsi Nusa Tenggara Timur

**Kualifikasi pelaksana :**

1. Pendidikan minimal SLTA
2. Menguasai Tata Naskah Dinas

**Keterkaitan**

1. SOP Penanganan Administrasi Surat Masuk Kode H (Setwan)
2. SOP Penanganan Administrasi Surat Keluar Kode H (Setwan)

**Peralatan/Perlengkapan :**

1. ATK
2. Komputer dan Printer
3. Telepon / Faximili

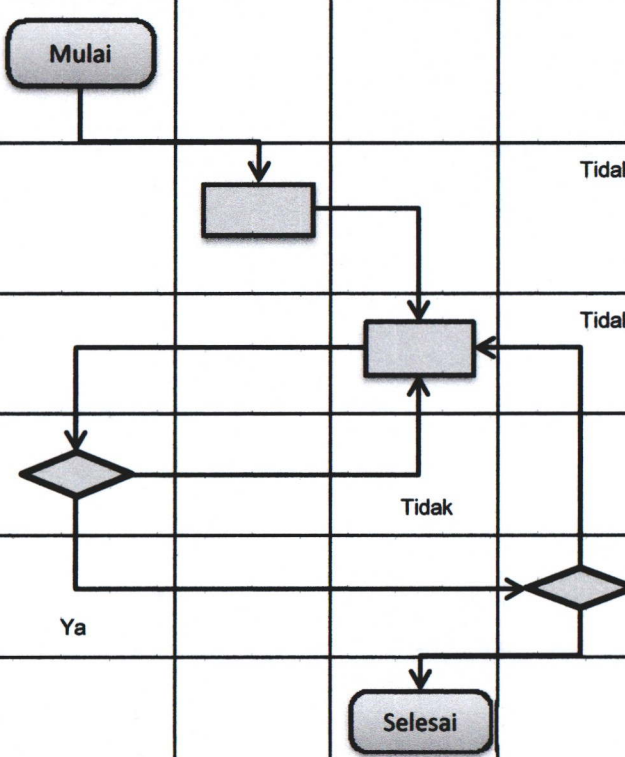
**Peringatan :**

Apabila Pembuatan daftar pembelanjaan barang-barang ATK tidak dilaksanakan, maka kebutuhan akan ATK tidak terpenuhi yang berdampak pada kegiatan administrasi dan pelayanan kepada DPRD menjadi terhambat

**Pencatatan dan Pendataan :**

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kabag Umum	Tim Inventarisasi Barang		Sekwan	Kelengkapan	Waktu	Output	
			Ketua	Anggota					
1	2	3	4		5	6	7	8	9
1.	Mendisposisi Surat atau menugaskan Ketua Tim Inventarisasi Barang untuk membuat dan menyiapkan daftar barang-barang ATK yang akan dibelanjakan	<div>Mulai</div>				Disposisi, Petunjuk	15 menit	Disposisi, Petunjuk	SOP Pembuatan Daftar Pembelanjaan Barang-barang Alat Tulis Kantor
2.	Menerima dan mengarahkan anggota Tim Inventarisasi Barang untuk membuat daftar barang-barang ATK yang akan dibelanjakan		<div></div>		Tidak	konsep daftar barang-barang ATK	2 hari	konsep daftar barang-barang ATK	
3.	Mengetik konsep daftar barang-barang ATK yang akan dibelanjakan dan menyerahkan ke Kabag Umum untuk dikoreksi			<div></div>	Tidak	konsep daftar barang-barang ATK	2 hari	konsep daftar barang-barang ATK	
4.	Menerima, memeriksa, jika setuju diparaf dan menyerahkan ke Sekwan untuk ditandatangani dan jika tidak setuju di kembalikan ke anggota Tim Inventarisasi Barang untuk diperbaiki	<div></div>				konsep daftar barang-barang ATK	15 menit	konsep daftar barang-barang ATK	
5.	Menerima, memeriksa, jika setuju membubuhkan tandatangan dan menyerahkan Tim Inventarisasi barang untuk dibelanjakan dan jika tidak setuju di kembalikan ke anggota Tim Inventarisasi Barang untuk diperbaiki	Ya			<div></div>	konsep daftar barang-barang ATK	10 menit	konsep daftar barang-barang ATK	
6.	Menerima, melaksanakan pembelian ATK, mendistribusikan kepada yang mengajukan permintaan dan mengarsipkan bukti pengambilan.			<div>Selesai</div>		Daftar barang-barang ATK	2 jam	Barang-barang ATK	

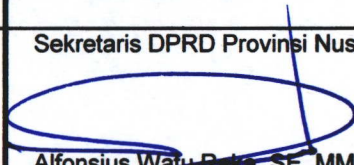






PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
SEKRETARIAT DPRD

BAGIAN UMUM

Nomor SOP AP	18 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	23 Mei 2025
Tanggal Revisi	20 Maret 2024
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Sekretaris DPRD Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Alfonsius Watu Raka, SE.,MM NIP.19710114 199903 1 006
Judul SOP AP	Pembayaran Pajak Kendaraan Dinas dan Pajak Bumi dan Bangunan
Kualifikasi pelaksana :	1. Pendidikan minimal SLTA 2. Menguasai Tata Naskah Dinas
Peralatan/Perlengkapan :	1. ATK 2. Komputer dan Printer 3. Telepon / Faximili
Pencatatan dan Pendataan :	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah dan Perubahannya.
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;
4. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 6 Tahun 2023 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
5. Peraturan Gubernur NTT Nomor 44 Tahun 2023 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT;
6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT;
7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 71 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat DPRD Provinsi Nusa Tenggara Timur;

Keterkaitan

1. SOP Penanganan Administrasi Surat Masuk Kode H (Setwan)
2. SOP Penanganan Administrasi Surat Keluar Kode H (Setwan)

Peringatan :

Apabila Pembayaran Pajak Kendaraan Dinas dan Pajak Bumi dan Bangunan tidak dilaksanakan, maka tidak ada kenyamanan bagi para pengguna kendaraan Dinas dan sebagai bentuk ketidakpatuhan terhadap peraturan yang berlaku



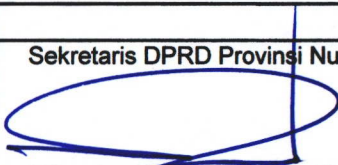
No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket	
		Kabag Umum	Tim Inventarisasi Barang		Sekwan	Kelengkapan	Waktu		Output
			Ketua	Anggota					
1	2	3	4		5	6	7	8	9
1.	Mendisposisi Surat atau menugaskan Ketua Tim Inventarisasi Barang untuk menginventarisir tanggal pembayaran pajak kendaraan dinas dan Pajak Bumi dan Bangunan	<div>Mulai</div>				Disposisi, Petunjuk	15 menit	Disposisi, Petunjuk	SOP Pembayaran Pajak Kendaraan Dinas dan Pajak Bumi dan Bangunan
2.	Mengarahkan anggota Tim Inventarisasi Barang untuk menginventarisir tanggal pembayaran pajak kendaraan dinas dan Pajak Bumi dan Bangunan		<div></div>			daftar pajak kendaraan dinas, PBB dan surat pengantar	1 hari	daftar pajak kendaraan PBB dan surat pengantar	
3.	Menginventarisir tanggal pembayaran pajak kendaraan dinas, Pajak Bumi dan Bangunan, membuat Surat pengantar untuk membayar Pajak dan menyerahkan ke Kabag Umum untuk dikoreksi			<div></div>		daftar pajak kendaraan dinas, PBB dan surat pengantar	1 hari	daftar pajak kendaraan PBB dan surat pengantar	
4.	Menerima, memeriksa, jika setuju diparaf dan menyerahkan ke Sekwan dan jika tidak setuju di kembalikan ke Tim Inventarisasi Barang untuk diperbaiki	<div></div>			Tidak	daftar pajak kendaraan dinas, PBB dan surat pengantar	10 menit	daftar pajak kendaraan PBB dan surat pengantar	
5.	Menerima, memeriksa jika setuju membubuhkan tandatangan dan diteruskan ke Ketua Tim Inventarisasi Barang untuk diproses pembayaran jika tidak setuju dikembalikan ke Kabag Umum untuk diperbaiki		ya		<div></div>	daftar pajak kendaraan dinas,PBB dan surat pengantar	10 menit	daftar pajak kendaraan PBB dan surat pengantar	
6.	Menerima Surat Pengantar Pembayaran pajak kendaraan dinas, Pajak Bumi dan Bangunan yang telah ditandatangani dan memberi petunjuk kepada anggota Tim Inventarisasi Barang untuk melakukan pembayaran	<div></div>				Surat Pengantar Pembayaran pajak	10 menit	Surat Pengantar Pembayaran pajak	
7.	Menerima, menggandakan, membubuhkan cap basah, melaksanakan pembayaran pajak kendaraan dinas, Pajak Bumi dan Bangunan serta mengarsipkan bukti pembayaran pajak			<div>Selesai</div>		Bukti pembayaran pajak	1 hari	Bukti pembayaran pajak	





**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**  
**SEKRETARIAT DPRD**

**BAGIAN UMUM**

Nomor SOP AP	19 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	23 Maret 2025
Tanggal Revisi	22 Maret 2019
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Sekretaris DPRD Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Alfonsius Watu Raka, SE.,MM NIP.19710114 199903 1 006
Judul SOP AP	Pembersihan Gedung Kantor
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah dan Perubahannya.</li><li>2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;</li><li>3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur;</li><li>4. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 6 Tahun 2023 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur;</li><li>5. Peraturan Gubernur NTT Nomor 44 Tahun 2023 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT;</li><li>6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT;</li><li>7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 71 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat DPRD Provinsi Nusa Tenggara Timur;</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal SLTA</li><li>2. Menguasai Tata Naskah Dinas</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penanganan Administrasi Surat Masuk Kode H (Setwan)</li><li>2. SOP Penanganan Administrasi Surat Keluar Kode H (Setwan)</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK</li><li>2. Komputer dan Printer</li><li>3. Telepon / Faximili</li></ol>
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
Apabila Pembersihan Gedung Kantor tidak dilaksanakan, maka keindahan dan kenyamanan dalam bekerja tidak terwujud	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kabag Umum	Tim RT, Kebersihan dan Keamanan		Sekwan	Kelengkapan	Waktu	Output	
			Ketua	Anggota					
1	2	3	4	5	6	8	9	10	11
1.	Mendisposisi Surat atau menugaskan Ketua Tim RT, Kebersihan dan Keamanan untuk membuat dan menyiapkan daftar nama-nama petugas kebersihan Kantor					Disposisi, Petunjuk	15 menit	Disposisi, Petunjuk	SOP Pembersihan Gedung Kantor
2.	Menugaskan anggota Tim RT, Kebersihan dan Keamanan untuk membuat dan menyiapkan daftar nama-nama petugas kebersihan Kantor					Disposisi, Petunjuk	10 menit	Disposisi, Petunjuk	
3.	Mengetik konsep daftar nama-nama petugas kebersihan Kantor untuk didistribusikan ke lokasi yang telah ditentukan dan menyerahkan ke Kabag Umum untuk dikoreksi					Konsep Daftar Pembagian tugas	2 jam	Konsep Daftar Pembagian tugas	
4.	Menerima, memeriksa, jika setuju diparaf dan menyerahkan ke Sekwan untuk ditandatangani dan jika tidak setuju di kembalikan ke Ketua Tim RT, Kebersihan dan Keamanan untuk diperbaiki					Konsep Daftar Pembagian tugas	10 menit	Konsep Daftar Pembagian tugas	
5.	Menerima, memeriksa jika setuju membubuhkan tandatangan dan diteruskan ke Kabag Umum untuk diproses jika tidak setuju dikembalikan ke Ketua Tim RT, Kebersihan dan Keamanan untuk diperbaiki					Konsep Daftar Pembagian tugas	10 menit	Konsep Daftar Pembagian tugas	
6.	Menerima daftar penempatan nama-nama anggota tim kebersihan gedung kantor yang telah ditandatangani dan memberi petunjuk kepada Ketua Tim RT, Kebersihan dan Keamanan untuk menempatkan anggota tim kebersihan pada lokasi yang telah ditentukan					Daftar Pembagian tugas	30 menit	Daftar Pembagian tugas	
7.	Menempatkan anggota tim kebersihan untuk melaksanakan tugas pembersihan pada gedung kantor sesuai daftar pembagian tugas					Daftar Pembagian tugas	1 jam	Daftar Pembagian tugas	
8.	Melaksanakan tugas pembersihan pada gedung kantor sesuai daftar pembagian tugas					Daftar Pembagian tugas	1-2 jam	Daftar Pembagian tugas	





PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
SEKRETARIAT DPRD  
BAGIAN UMUM

Nomor SOP AP	20 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	23 Mei 2025
Tanggal Revisi	12 Oktober 2024
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Sekretaris DPRD Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Alfonsius Wata Raka, SE.,MM NIP.19710114 199903 1 006
Judul SOP AP	Administrasi Permintaan Alat Tulis Kantor

**Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah dan Perubahannya.
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;
4. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 6 Tahun 2023 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2023 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT;
6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT;
7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 71 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat DPRD Provinsi Nusa Tenggara Timur.

**Kualifikasi pelaksana :**

1. Pendidikan minimal SLTA
2. Menguasai Tata Naskah Dinas

**Keterkaitan**

1. SOP Penanganan Administrasi Surat Masuk Kode H (Setwan)
2. SOP Penanganan Administrasi Surat Keluar Kode H (Setwan)
3. SOP Pembelian barang-barang Alat Tulis Kantor

**Peralatan/Perlengkapan :**

1. ATK
2. Komputer dan Printer
3. Telepon / Faximili

**Peringatan :**

Apabila Pembuatan daftar pembelanjaan barang-barang ATK tidak dilaksanakan, maka kebutuhan akan ATK tidak terpenuhi yang berdampak pada kegiatan administrasi dan pelayanan kepada DPRD menjadi terhambat

**Pencatatan dan Pendataan :**

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Masing-masing Kabag	Pengadministrasi Perkantoran	Tim Inventarisasi Barang		Kelengkapan	Waktu	Output	
				Ketua	Anggota				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Mengarahkan Pejabat Pengadministrasi Perkantoran untuk membuat daftar barang-barang ATK yang akan dipesan	Mulai				Disposisi, Petunjuk	15 menit	Disposisi, Petunjuk	SOP Permintaan Barang-barang ATK
2.	Mengetik konsep daftar permintaan barang-barang ATK yang akan dipesan dan menyerahkan ke Kabag masing-masing untuk dikoreksi					konsep daftar barang-barang ATK	30 menit	konsep daftar barang-barang ATK	
3.	Menerima, memeriksa, jika setuju ditandatangani dan menyerahkan ke Pejabat Pengadministrasi Perkantoran untuk diproses jika tidak setuju di kembalikan ke pejabat Pengadministrasi Perkantoran untuk diperbaiki					konsep daftar barang-barang ATK	5 menit	konsep daftar barang-barang ATK	
4.	Menerima, menyerahkan daftar permintaan barang ke Ketua Tim Inventarisasi Barang untuk diproses					daftar barang-barang ATK	5 menit	daftar barang-barang ATK	
5.	Menerima, memeriksa, daftar permintaan barang dan mengarahkan anggota Tim Inventarisasi Barang untuk mengeluarkan barang sesuai daftar permintaan					daftar barang-barang ATK	10 menit	daftar barang-barang ATK	
6.	Mengeluarkan barang sesuai daftar permintaan dan mengarsipkan					daftar barang-barang ATK	15 menit	daftar barang-barang ATK	





**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**  
**SEKRETARIAT DPRD**  
**BAGIAN UMUM**

Nomor SOP AP	21 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	23 Mei 2025
Tanggal Revisi	27 Maret 2019
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Sekretaris DPRD Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Alfonsius Watu Raka, SE.,MM NIP.19710114 199903 1 006
Judul SOP AP	Penerbitan Surat Tugas dan Surat Perintah Perjalanan Dinas Dewan
Kualifikasi pelaksana :	1. Pendidikan minimal SLTA 2. Menguasai Tata Naskah Dinas
Peralatan/Perlengkapan :	1. ATK 2. Komputer dan Printer 3. Telepon / Faximili
Pencatatan dan Pendataan :	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

**Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah dan Perubahannya.
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;
4. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 6 Tahun 2023 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
5. Peraturan Gubernur NTT Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perjalanan Dinas Luar Daerah Bagi Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD PNSD, Pegawai Tidak Tetap Daerah dan Tenaga Sipil Lainnya
6. Peraturan Gubernur NTT Nomor 44 Tahun 2023 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT;
7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT;
8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 71 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat DPRD Provinsi Nusa Tenggara Timur

**Keterkaitan**

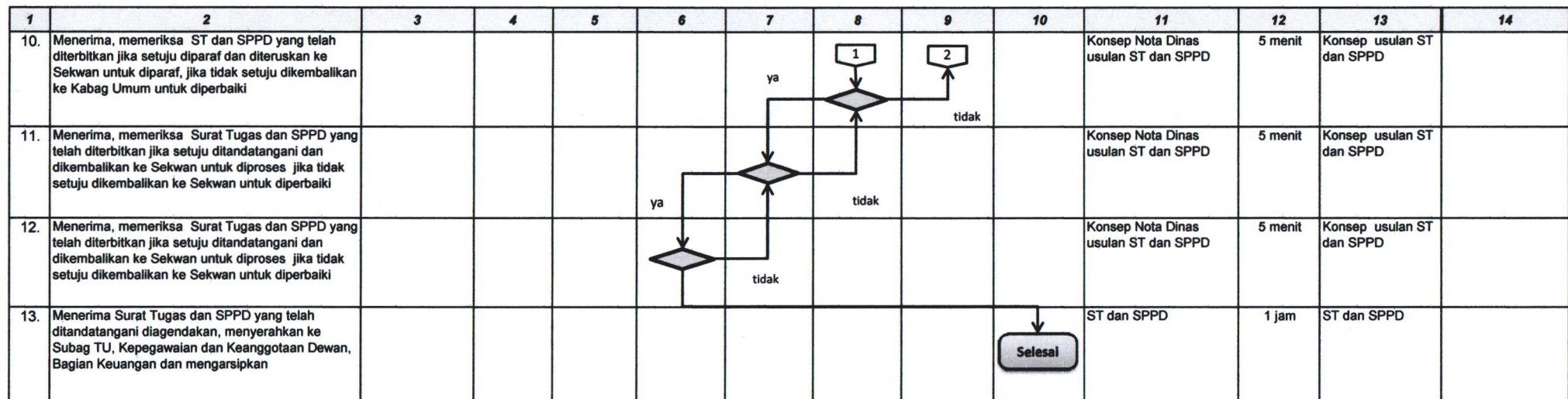
1. SOP Penanganan Administrasi Surat Masuk Kode B (Dewan)
2. SOP Penanganan Administrasi Surat Keluar Kode B (Dewan)
3. SOP Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas
4. SOP Verifikasi Surat Pertanggungjawaban

**Peringatan :**

Apabila Penerbitan Surat Tugas dan Surat Perintah Perjalanan Dinas Dewan tidak dilaksanakan, maka kegiatan perjalanan Dinas tidak dapat terlaksana yang berakibat pada terhambatnya penyerapan aspirasi dan pelayanan kemasyarakatan.

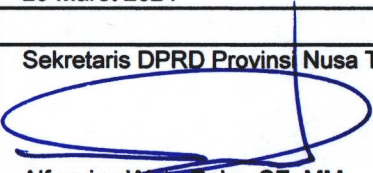
No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan
		Pimpinan Komisi	Tim Persidangan dan Risalah		Pimpinan DPRD	Sekwan	Kabag Umum	Tim Perjalanan Dinas		Kelengkapan	Waktu	Output	
			Ketua	Anggota				Ketua	Anggota				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1.	Mendisposisi surat atau memberi petunjuk kepada Ketua Tim Persidangan dan Risalah untuk membuat dan mengajukan Nota Dinas ke Pimpinan Dewan untuk mendapatkan persetujuan	Mulai								Usulan nama Anggota DPRD yang ditugaskan	5 menit	Konsep usulan ST dan SPPD	SOP penerbitan SPT/SPPD Dewan
2.	Membuat Nota Dinas sesuai disposisi Pimpinan Komisi dan mengajukan kembali ke Pimpinan Komisi untuk ditandatangani.									Usulan nama Anggota DPRD yang ditugaskan	30 menit	Konsep usulan ST dan SPPD	
3.	Menerima Nota Dinas, jika setuju ditandatangani dan diteruskan ke Pimpinan Dewan, jika tidak setuju dikembalikan ke Anggota Tim Persidangan dan Risalah untuk diperbaiki									Konsep usulan ST dan SPPD	5 menit	Konsep usulan ST dan SPPD	
4.	Menerima Nota Dinas, jika setuju ditandatangani dan diteruskan ke Sekwan, jika tidak setuju dikembalikan ke anggota Tim Persidangan dan Risalah untuk diperbaiki									Konsep Nota Dinas usulan ST dan SPPD	5 menit	Konsep usulan ST dan SPPD	
5.	Menerima, memeriksa dan mendisposisi Nota dinas tersebut ke Kabag Umum untuk ditindaklanjuti									Konsep Nota Dinas usulan ST dan SPPD	5 menit	Konsep usulan ST dan SPPD	
6.	Menerima, memeriksa dan mendisposisi Nota dinas tersebut ke Ketua Tim Perjalanan Dinas untuk ditindaklanjuti									Konsep Nota Dinas usulan ST dan SPPD	10 menit	Konsep usulan ST dan SPPD	
7.	Menerima, Memeriksa dan berkoordinasi dengan Bagian Keuangan tentang Ketersediaan Anggaran, jika tersedia anggaran maka diproses Surat Tugas dan SPPD									Konsep Nota Dinas usulan ST dan SPPD	30 menit	Usulan ST dan SPPD	
8.	Menerima disposisi tersebut dan membuat konsep Surat Tugas dan SPPD, diajukan ke Ketua Tim Perjalanan Dinas untuk dikoreksi, jika setuju diparaf dan diteruskan ke Kabag Umum, jika tidak setuju dikembalikan ke Ketua Tim Perjalanan Dinas untuk diperbaiki									Konsep ST dan SPPD	1 jam	usulan ST dan SPPD dan	
9.	Menerima, memeriksa ST dan SPPD yang telah diterbitkan jika setuju diparaf dan diteruskan ke Kabag Umum, jika tidak setuju dikembalikan ke Ketua Tim Perjalanan Dinas untuk diperbaiki									Konsep Nota Dinas usulan ST dan SPPD	5 menit	Konsep usulan ST dan SPPD	







**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**  
**SEKRETARIAT DPRD**  
**BAGIAN UMUM**

Nomor SOP AP	22 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	23 Mei 2025
Tanggal Revisi	29 Maret 2024
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Sekretaris DPRD Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Alfonsius Watu Raka, SE.,MM NIP.19710114 199903 1 006
Judul SOP AP	Penerbitan Surat Tugas dan Surat Perintah Perjalanan Dinas ASN

**Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah dan Perubahannya.
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;
4. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 6 Tahun 2023 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
5. Peraturan Gubernur NTT Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perjalanan Dinas Luar Daerah Bagi Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD PNSD, Pegawai Tidak Tetap Daerah dan Tenaga Sipil Lainnya
6. Peraturan Gubernur NTT Nomor 44 Tahun 2023 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT;
7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT;
8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 71 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat DPRD Provinsi Nusa Tenggara Timur;

**Kualifikasi pelaksana :**

1. Pendidikan minimal SLTA
2. Menguasai Tata Naskah Dinas

**Keterkaitan**

1. SOP Penanganan Administrasi Surat Masuk Kode B (Dewan)
2. SOP Penanganan Administrasi Surat Keluar Kode B (Dewan)
3. SOP Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas
4. SOP Verifikasi Surat Pertanggungjawaban

**Peralatan/Perlengkapan :**

1. ATK
2. Komputer dan Printer
3. Telepon / Faximili

**Peringatan :**

Apabila Penerbitan Surat Tugas dan Surat Perintah Perjalanan Dinas ASN tidak dilaksanakan, maka perjalanan Dinas tidak dapat terlaksana yang berakibat pada terhambatnya fasilitasi dan pendampingan terhadap kegiatan DPRD.

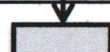
**Pencatatan dan Pendataan :**

Disimpan sebagai data elektronik dan manual



No.	Tahapan Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Para Kabag	Sekwan	Kabag Umum	Tim Perjalanan Dinas		Kelengkapan	Waktu	Output	
					Ketua	Anggota				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Mengusulkan kepada Sekretris DPRD nama - nama ASN yang akan melaksanakan tugas pendampingan DPRD.	Mulai					Agenda dan Memo	5 menit	Daftar nama-nama ASN yang ditugaskan	Penerbitan Surat Tugas dan Surat Perintah Perjalanan Dinas ASN
2.	Menerima usulan para kabag,mendisposisi persetujuan nama - nama yang akan mendampingi kegiatan DPRD dan menyerahkan ke kabag umum						Daftar nama-nama ASN yang ditugaskan	30 menit	Daftar nama-nama ASN yang ditugaskan	
3.	Menerima, memeriksa dan mendisposisi ke Ketua Tim Perjalanan untuk memproses Surat Tugas dan SPPD						Daftar nama-nama ASN yang ditugaskan	10 menit	Daftar nama-nama ASN yang ditugaskan	
4.	Menugaskan anggota Tim Perjalanan Dinas untuk memproses Surat Tugas dan SPPD						Konsep ST dan SPPD	10 menit	ST dan SPPD	
5.	Memproses Surat Tugas dan SPPD dan menyerahkan ke Ketua Tim Perjalanan Dinas untuk dikoreksi,jika benar diparaf dan diteruskan ke Kabag Umum, jika salah dikembalikan ke anggota untuk diperbaiki.						Konsep ST dan SPPD	2-3 jam	ST dan SPPD	
6.	Menerima,memeriksa konsep Surat Tugas dan SPPD, jika benar diparaf dan diteruskan ke Sekwan, jika salah dikembalikan ke anggota Tim Perjalanan untuk diperbaiki.						ST dan SPPD	10 menit	ST dan SPPD	
7.	Menerima dan menandatangani Surat Tugas dan SPPD dan selanjutnya diserahkan ke anggota Tim Perjalan untuk di proses.						ST dan SPPD	5 menit	ST dan SPPD	
8.	Menerima, memproses dan menyerahkan surat Tugas dan SPPD ke bagian Keuangan untuk diproses pebayaran						ST dan SPPD	10 menit	ST dan SPPD	

Mulai



Selesai

ya

Tidak



**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**  
**SEKRETARIAT DPRD**  
**BAGIAN UMUM**

Nomor SOP AP	23 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	23 Mei 2025
Tanggal Revisi	17 Oktober 2024
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Sekretaris DPRD Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Alfonsius Watu Raka, SE.,MM NIP.19710114 199903 1 006
Judul SOP AP	Permintaan makan dan minum rapat DPRD

**Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah dan Perubahannya.
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;
4. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 6 Tahun 2023 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
5. Peraturan Gubernur NTT Nomor 44 Tahun 2023 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT;
6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT;
7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 71 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat DPRD Provinsi Nusa Tenggara Timur

**Kualifikasi pelaksana :**

1. Pendidikan minimal SLTA
2. Menguasai Tata Naskah Dinas

**Keterkaitan**

1. SOP Penyelenggaraan Rapat Komisi
2. SOP Penyelenggaraan Rapat Gabungan Komisi
3. SOP Penyelenggaraan Rapat Penetapan Keputusan DPRD

**Peralatan/Perlengkapan :**

1. ATK
2. Komputer dan Printer
3. Telepon / Faximili

**Peringatan :**

Apabila pemesanan makan dan minum tidak dilaksanakan, maka kebutuhan akan makan dan minum tidak terpenuhi yang berdampak pada kegiatan rapat DPRD tidak terlaksana dengan baik

**Pencatatan dan Pendataan :**

Disimpan sebagai data elektronik dan manual



No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Kabag Persidangan, Fasilitas Penganggaran dan Pengawasan	Tim Persidangan dan Risalah		Kabag Umum	Tim Konsumsi Rapat DPRD		Kelengkapan	Waktu	Output	
			Ketua	Anggota		Ketua	Anggota				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Menugaskan Ketua Tim Persidangan dan Risalah untuk membuat nota permintaan makan dan minum untuk kegiatan rapat DPRD	Mulai						Disposisi, Petunjuk	5 menit	Disposisi, Petunjuk	SOP Permintaan makan dan minum Rapat DPRD
2.	Menugaskan anggota Tim Persidangan dan Risalah membuat nota permintaan makan dan minum							konsep nota permintaan	5 menit	konsep nota permintaan	
3.	Mengetik konsep nota permintaan makan dan minum, mengajukan ke Ketua Tim Persidangan dan Risalah untuk ditandatangani							konsep nota permintaan	20 menit	konsep nota permintaan	
4.	Menerima, memeriksa, menandatangani dan menyerahkan ke Anggota Tim Persidangan dan Risalah untuk diproses							nota permintaan	5 menit	nota permintaan	
5.	Menerima, dan mengajukan nota permintaan makan dan minum ke Ketua Tim Konsumsi Rapat untuk diproses							nota permintaan	5 menit	nota permintaan	
6.	Menerima, memeriksa, melakukan pemesanan makan dan minum dan menugaskan anggota Tim Konsumsi Rapat untuk mendistribusikan kepada anggota Tim Persidangan dan Risalah yang bertugas melayani serta melaporkan hasilnya kepada Kabag Umum							nota permintaan	5 menit	nota permintaan	
7.	Mendistribusikan makan dan minum kepada anggota Tim Persidangan dan Risalah yang bertugas melayani							nota permintaan	15 menit	nota permintaan	



**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**  
**SEKRETARIAT DPRD**  
**BAGIAN PERSIDANGAN, FASILITASI PENGANGGARAN DAN PENGAWASAN**

Nomor SOP AP	24 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	23 Mei 2025
Tanggal Revisi	10 April 2019
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Sekretaris DPRD Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Alfonsius Watu Raka, SE.,MM NIP.19710114 199903 1 006
Judul SOP AP	Penyelenggaraan Rapat Penetapan Keputusan DPRD

**Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah dan Perubahannya
2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Tata Tertib DPRD;
3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur;
5. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 6 Tahun 2023 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
6. Peraturan Gubernur NTT Nomor 44 Tahun 2023 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT;
7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT;
8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 71 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat DPRD Provinsi Nusa Tenggara Timur;
9. Peraturan DPRD Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 1 Tahun 2024 tentang Tata Tertib DPRD Provinsi Nusa Tenggara Timur;

**Kualifikasi pelaksana :**

1. Pendidikan minimal SLTA
2. Menguasai Tata Naskah Dinas

**Keterkaitan**

1. SOP Penyusunan Risalah Rapat
2. SOP Pembuatan Notulen Rapat Badan-badan
3. SOP Penyelenggaraan Rapat Gabungan Komisi

**Peralatan/Perlengkapan :**

1. ATK
2. Komputer dan Printer
3. Telepon / Faximili

**Peringatan :**

Apabila Penyelenggaraan Rapat Penetapan Keputusan DPRD tidak dilaksanakan, maka tidak ada keputusan Pimpinan yang berakibat pada sebuah produk yang dihasilkan tidak berkekuatan hukum untuk dijalankan.

**Pencatatan dan Pendataan :**

Disimpan sebagai data elektronik dan manual



No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Kabag Persidangan	Tim Produk Hukum		Sekwan	Pimpinan DPRD	Anggota DPRD	Kelengkapan	Waktu	Output	
			Ketua	Anggota							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Mendisposisi Surat atau menugaskan Ketua Tim Produk Hukum untuk membuat dan menyiapkan Rancangan Naskah Keputusan DPRD yang menjadi bahan pembahasan	Mulai						Disposisi, Petunjuk	15 menit	Disposisi, Petunjuk	SOP Penyelenggaraan Rapat Penetapan Keputusan DPRD
2.	Membuat, menyiapkan Rancangan Naskah Keputusan DPRD, diserahkan ke Kabag Persidangan untuk dikoreksi							Disposisi, Petunjuk	1 hari	Disposisi, Petunjuk	
3.	Menerima, memeriksa, meneliti jika setuju menyerahkan ke Sekwan untuk dikoreksi jika tidak setuju dikembalikan ke Ketua Tim Produk Hukum untuk diperbaiki							Rancangan Keputusan	10 menit	Rancangan Keputusan	
4.	Menerima, memeriksa, meneliti jika setuju menyerahkan ke Pimpinan DPRD untuk dibahas dan ditetapkan, jika tidak setuju dikembalikan ke Kabag Persidangan, Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan untuk diperbaiki							Rancangan Keputusan	10 menit	Rancangan Keputusan	
5.	Menerima, memeriksa, meneliti dan dilakukan pembahasan antara Pimpinan DPRD dan Anggota DPRD selanjutnya hasil pembahasan Rancangan Keputusan diserahkan ke Sekwan untuk diperbaiki							Rancangan Keputusan	2-3 Jam	Rancangan Keputusan	
6.	Menerima Rancangan Keputusan DPRD yang telah dibahas, memberikan petunjuk kepada Ketua Tim Produk Hukum untuk diperbaiki							Rancangan Keputusan	10 menit	Rancangan Keputusan	
7.	Menerima, memperbaiki dan meyerahkan ke Kabag Persidangan, Fasilitasi Penganggaran dan Pengasawasan untuk dikoreksi							Rancangan Keputusan	30 menit	Rancangan Keputusan	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
8.	Menerima, memeriksa, meneliti jika setuju diparaf dan diteruskan ke Sekwan jika tidak setuju dikembalikan ke Ketua Tim Produk Hukum untuk diperbaiki							Keputusan	1 -2 Jam	Keputusan	
9.	Menerima, memeriksa, meneliti jika setuju diparaf dan diteruskan ke Pimpinan Dewan untuk ditandatangani jika tidak setuju dikembalikan ke Kabag Persidangan, Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan untuk diperbaiki							Keputusan	15 menit	Keputusan	
10.	Menerima, memeriksa, meneliti jika setuju ditandatangani dan diteruskan ke Sekwan untuk diproses jika tidak setuju dikembalikan ke Sekwan untuk diperbaiki	Tidak						Keputusan	15 menit	Keputusan	
11.	Menerima memeriksa, memberikan petunjuk kepada Ketua Tim Produk Hukum untuk diproses							Keputusan	25 menit	Keputusan	
12.	Menerima, mengarahkan anggota Tim Produk Hukum untuk mencatat dalam buku Catatan Hasil Keputusan DPRD dan mengarsipkan							Keputusan	10 menit	Keputusan	
13.	Menerima, Mencatat dalam buku Catatan Hasil Keputusan DPRD dan mengarsipkan							Keputusan DPRD	15 menit	Keputusan	

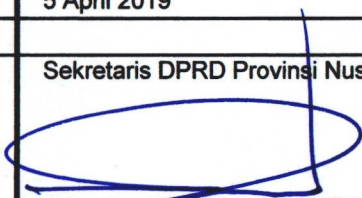




**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**

**SEKRETARIAT DPRD**

**BAGIAN PERSIDANGAN, FASILITASI PENGANGGARAN DAN PENGAWASAN**

Nomor SOP AP	25 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	23 Mei 2025
Tanggal Revisi	5 April 2019
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Sekretaris DPRD Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Alfonsius Watu Raka, SE., MM NIP.19710114199903 1 006
Judul SOP AP	Penyusunan Risalah Rapat Paripurna
Kualifikasi pelaksana :	1. Pendidikan minimal SLTA 2. Menguasai Tata Naskah Dinas
Peralatan/Perlengkapan :	1. ATK 2. Komputer dan Printer 3. Telepon / Faximili
Pencatatan dan Pendataan :	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

**Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah dan Perubahannya.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Tata Tertib DPRD;
3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur;
5. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 6 Tahun 2023 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
6. Peraturan Gubernur NTT Nomor 44 Tahun 2023 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT;
7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT;
8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 71 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat DPRD Provinsi Nusa Tenggara Timur;
9. Peraturan DPRD Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 1 Tahun 2024 tentang Tata Tertib DPRD Provinsi Nusa Tenggara Timur;

**Keterkaitan**

1. SOP Penyelenggaraan Rapat Komisi
2. SOP Penyelenggaraan Rapat Gabungan Komisi
3. SOP Rapat Penetapan Keputusan DPRD

**Peringatan :**

Apabila Penyusunan Risalah Rapat tidak dilaksanakan, maka tidak memiliki dokumen pelaksanaan rapat, hasilnya tidak diketahui dan tidak dapat diproses lebih lanjut.



No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kabag Persidangan, Fasilitas Penganggaran dan Pengawasan	Tim Persidangan dan Risalah		Sekwan	Pimpinan DPRD	Kelengkapan	Waktu	Output	
			Ketua	Anggota						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Menugaskan Ketua Tim Persidangan dan Risalah dan memberi petunjuk dalam rangka pengambilan Risalah Rapat	<div>Mulai</div>					Petunjuk Kerja	10 menit	Disposisi/Agenda Kerja	SOP Penyusunan Risalah Rapat Paripurna
2.	Mengarahkankan anggota Tim Persidangan dan Risalah untuk melakukan pengambilan dan pengumpulan materi sidang, mengetik Risalah Rapat		<div></div>				Petunjuk Kerja dan Risalah Rapat	10 menit	Petunjuk Kerja dan Konsep Risalah Rapat	
3.	Melakukan pengambilan dan pengumpulan materi sidang, mengetik risalah rapat dan disampaikan kepada Ketua Tim Persidangan dan Risalah untuk dikoreksi			<div></div>			Risalah Rapat	1 hari	Konsep Risalah Rapat	
4.	Menerima, mengoreksi Konsep Risalah Rapat jika setuju memaraf dan diserahkan kepada Kabag Persidangan, jika tidak setuju dikembalikan ke Anggota Tim Persidangan dan Risalah untuk diperbaiki		ya				Risalah Rapat	10 menit	Konsep Risalah Rapat	
5.	Menerima, mengoreksi Konsep Risalah Rapat jika setuju memaraf dan diserahkan kepada Sekwan jika tidak setuju dikembalikan ke Anggota Tim Persidangan dan Risalah untuk diperbaiki						Risalah Rapat	10 menit	Konsep Risalah Rapat	
6.	Menerima mengoreksi Konsep Risalah Rapat jika setuju memaraf di tempat tanda tangan Pimpinan DPRD, jika tidak setuju dikembalikan ke Kabag Persidangan untuk diperbaiki						Risalah Rapat	10 menit	Konsep Risalah Rapat	
7.	Menerima mengoreksi Risalah Rapat jika setuju menandatangani dan diserahkan ke Sekwan, jika tidak setuju dikembalikan ke Sekwan untuk diperbaiki			Tidak			Risalah Rapat	10 menit	Konsep Risalah Rapat	
8.	Menerima dan menugaskan anggota Tim Persidangan dan Risalah untuk digandakan sebagai Materi sidang/rapat paripurna						Risalah Rapat	2 Jam	Konsep Risalah Rapat	
9.	Membahas dan menetapkan Risalah Rapat dalam Sidang/Rapat Paripurna untuk disahkan dan diserahkan ke Sekretaris DPRD untuk diproses						Risalah Rapat	10 Menit	Risalah Rapat	

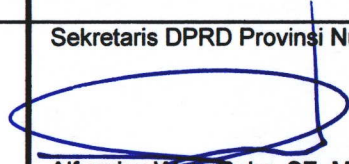


1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
10.	Menerima, Risalah Rapat dan menugaskan Ketua Tim Persidangan dan Risalah untuk digandakan						Risalah Rapat	10 Menit	Risalah Rapat	
11.	Menerima, Risalah Rapat dan menugaskan Anggota Tim Persidangan dan Risalah untuk digandakan						Risalah Rapat	10 Menit	Risalah Rapat	
12.	Menggandakan, menjilid dan mengarsipkan						Risalah Rapat	3 Jam	Risalah Rapat	

```
graph TD; 10[10.] --> 11[11.]; 11 --> 12[12.]; 12 --> Selesai([Selesai]);
```



**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**  
**SEKRETARIAT DPRD**  
**BAGIAN PERSIDANGAN, FASILITASI PENGANGGARAN DAN PENGAWASAN**

Nomor SOP AP	26 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	23 Mei 2025
Tanggal Revisi	24 April 2019
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Sekretaris DPRD Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Alfonsius Watu Raka, SE.,MM NIP.19710114199903 1 006
Judul SOP AP	Fasilitasi Penyampaian Laporan Hasil Kunker dan Reses
Kualifikasi pelaksana :	1. Pendidikan minimal SLTA 2. Menguasai Tata Naskah Dinas
Peralatan/Perlengkapan:	1. ATK 2. Komputer dan Printer 3. Telepon / Faximili
Pencatatan dan Pendataan :	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

**Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah dan Perubahannya.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Tata Tertib DPRD;
3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur;
5. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 6 Tahun 2023 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
6. Peraturan Gubernur NTT Nomor 44 Tahun 2023 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT;
7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT;
8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 71 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat DPRD Provinsi Nusa Tenggara Timur;
9. Peraturan DPRD Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 1 Tahun 2024 tentang Tata Tertib DPRD Provinsi Nusa Tenggara Timur;

**Keterkaitan**

1. SOP Penyelenggaraan Rapat Gabungan Komisi
2. SOP Penetapan Keputusan DPRD
3. SOP Penyusunan Risalah Rapat Paripurna

**Peringatan :**

Apabila Penyampaian Laporan Hasil Kunker dan Reses tidak dilaksanakan, maka hasil pelaksanaan kegiatan tersebut tidak dapat dilaporkan ke Pemerintah yang berakibat pada terhambatnya pembangunan dan pelayanan kepada masyarakat



No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kabag Persidangan, Fasilitas Penganggaran dan Pengawasan	Tim Persidangan dan Risalah		Sekwan	Pimpinan DPRD	Pemerintah	Kelengkapan	Waktu	Output	
			Ketua	Anggota							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Memerintahkan Ketua Tim Persidangan dan Risalah untuk Menghimpun Laporan Hasil Kunjungan kerja dan Reses	Mulai						Agenda dan disposisi	5 Menit	Agenda dan Disposisi	SOP Penyampaian Laporan Hasil Kunker dan Reses
2.	Mengarahkan anggota Tim Persidangan dan Risalah menghimpun laporan hasil kunjungan kerja dan Reses dari masing-masing pendamping kegiatan untuk diproses lebih lanjut							Agenda Kerja dan Laporan	5 Menit	Bahan Laporan	
3.	Menghimpun laporan hasil kunjungan kerja dan Reses dari masing-masing pendamping Kegiatan untuk dikompilasi, digandakan, diarsipkan dan diserahkan ke Ketua Tim Persidangan dan Risalah untuk diproses lebih lanjut							Agenda Kerja dan Laporan	3 Hari	Bahan Laporan	
4.	Menerima dan melakukan infentarisasi agar semua Laporan kunker dan Reses terkumpul lengkap, jika lengkap diserahkan ke Sekwan, jika belum lengkap dikembalikan ke anggota Tim Persidangan dan Risalah untuk dilengkapi							Bahan Laporan	30 Menit	Bahan Laporan	
5.	Menerima dan menyerahkan kepada Pimpinan DPRD dalam Rapat Paripurna untuk proses lebih lanjut							Bahan Laporan	5 Menit	Bahan Laporan	
6.	Menyerahkan kepada Pemerintah untuk diakomodir dalam penyusunan kebijakan anggaran dalam rapat paripurna							Bahan Laporan	5 Menit	Bahan Laporan	
7.	Menerima dan diakomodir dalam penyusunan kebijakan anggaran oleh Pemerintah Daerah							Bahan Laporan	5 Menit	Bahan Laporan	



**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**  
**SEKRETARIAT DPRD**  
**BAGIAN PERSIDANGAN, FASILITASI PENGANGGARAN DAN PENGAWASAN**

Nomor SOP AP	27 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	23 Mei 2025
Tanggal Revisi	23 Oktober 2024
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Sekretaris DPRD Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Alfonsius Watu Raka, SE.,MM NIP.19710114 199903 1006
Judul SOP AP	Fasilitasi Penyampaian Laporan Hasil Pengawasan

**Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah dan Perubahannya.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Tata Tertib DPRD;
3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur;
5. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 6 Tahun 2023 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
6. Peraturan Gubernur NTT Nomor 44 Tahun 2023 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT;
7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT;
8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 71 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat DPRD Provinsi Nusa Tenggara Timur;
9. Peraturan DPRD Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 1 Tahun 2024 tentang Tata Tertib DPRD Provinsi Nusa Tenggara Timur;

**Kualifikasi pelaksana :**

1. Pendidikan minimal SLTA
2. Menguasai Tata Naskah Dinas

**Keterkaitan**

1. SOP Penyelenggaraan Rapat Gabungan Komisi
2. SOP Penetapan Keputusan DPRD

**Peralatan/Perlengkapan :**

1. ATK
2. Komputer dan Printer
3. Telepon / Faximili

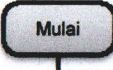



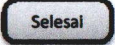
**Peringatan :**

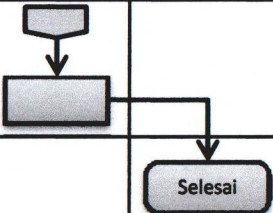
Apabila Penyampaian Laporan Hasil Pengawasan tidak dilaksanakan, maka hasil pelaksanaan kegiatan tersebut tidak dapat terlaporkan yang berakibat pada tidak diketahuinya hasil dari kegiatan tersebut

**Pencatatan dan Pendataan :**

Disimpan sebagai data elektronik dan manual



No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kabag Persidangan, Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan	Tim Persidangan dan Risalah		Kelengkapan	Waktu	Output	
			Ketua	Anggota				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Menugaskan Ketua Tim Persidangan dan Risalah untuk Menghimpun Laporan Hasil Pengawasan DPRD				Agenda dan disposisi	10 Menit	Agenda dan Disposisi	SOP Penyampaian Laporan Hasil Pengawasan
2.	Mengarahkan anggota Tim Persidangan dan Risalah untuk menghimpun Laporan hasil kunjungan kerja dari masing-masing pendamping Kegiatan dan menyerahkan ke Ketua Tim Persidangan dan Risalah				Draft Kompilasi Laporan Pengawasan sesuai Komisi	1-2 Hari	Draft Kompilasi Laporan Pengawasan sesuai Komisi	
3.	Menerima, memverifikasi dan melaporkan ke Kabag Persidangan, Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan untuk diketahui dan dikembalikan ke Anggota Tim untuk diarsipkan				Draft Kompilasi Laporan Pengawasan sesuai Komisi	30 Menit	Draft Kompilasi Laporan Pengawasan sesuai Komisi	
4.	Menerima Laporan Pengawasan DPRD yang telah diproses, menelaah dan memastikan laporan tersebut sesuai daerah yang dikunjungi serta menyerahkan ke Pejabat Pelaksana untuk diarsipkan				Bahan Laporan	30 Menit	Bahan Laporan	
5.	Menerima Laporan Pengawasan DPRD dan mengarsipkan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas				Bahan Laporan	10 Menit	Bahan Laporan	

1	2	3	4	5	7	8	9	10	11	12	13
9.	Menerima Naskah Hasil Rapat Komisi dan memberikan petunjuk ke anggota Tim untuk dicatat dan diarsipkan							Hasil Rapat Komisi	10 menit	Risalah Rapat	
10	Menerima, mencatat dan mengarsipkan							Hasil Rapat Komisi	10 menit	Risalah Rapat	





**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**  
**SEKRETARIAT DPRD**  
**BAGIAN PERSIDANGAN, FASILITASI PENGANGGARAN DAN PENGAWASAN**

Nomor SOP AP	28 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	23 Mei 2025
Tanggal Revisi	25 April 2019
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Sekretaris DPRD Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Alfonsius Watu Raka, SE., MM Pembina Tingkat I NIP.19710114 199903 1 006
Judul SOP AP	Penyelenggaraan Rapat Komisi

**Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah dan Perubahannya.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Tata Tertib DPRD;
3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur;
5. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 6 Tahun 2023 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
6. Peraturan Gubernur NTT Nomor 44 Tahun 2023 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT;
7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT;
8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 71 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat DPRD Provinsi Nusa Tenggara Timur;
9. Peraturan DPRD Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 1 Tahun 2024 tentang Tata Tertib DPRD Provinsi Nusa Tenggara Timur;

**Kualifikasi pelaksana :**

1. Pendidikan minimal SLTA
2. Menguasai Tata Naskah Dinas

**Keterkaitan**

1. SOP Penyelenggaraan Rapat Gabungan Komisi
2. SOP Penetapan Keputusan DPRD
3. SOP Penyusunan Risalah Rapat Paripurna

**Peralatan/Perlengkapan :**

1. ATK
2. Komputer dan Printer
3. Telepon / Faximili

**Peringatan :**

Apabila Penyelenggaraan Rapat Komisi tidak dilaksanakan, maka keputusan ditingkat Komisi tidak ada yang berdampak pada terhambatnya proses penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan sosial kemasyarakatan.

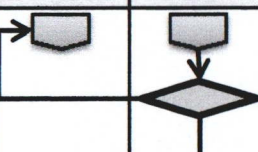

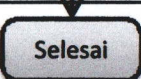
**Pencatatan dan Pendataan :**

Disimpan sebagai data elektronik dan manual



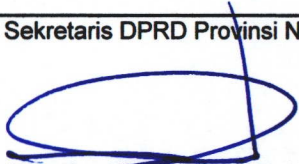
No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket	
		Kabag Persidangan, Fasilitas Penganggaran dan Pengawasan	Tim Persidangan dan Risalah		Sekwan	Pimpinan Komisi dan Anggota Komisi	Eksekutif	Kelengkapan	Waktu	Output		
			Ketua	Anggota								
1	2	3	4	5	7	8	9	10	11	12	13	
1.	Memerintahkan Ketua Tim Persidangan dan Risalah untuk memperhatikan jadwal kegiatan dan mengkoordinir pelaksanaan rapat Komisi	<div>Mulai</div>							Agenda, petunjuk Kerja	10 menit	Agenda, petunjuk Kerja	SOP Penyelenggaraan Rapat Komisi
2.	Menugaskan anggota Tim Persidangan dan Risalah untuk berkoordinasi dengan Ketua Komisi agar membuat dan menyampaikan Undangan tertulis kepada Pimpinan Komisi dan anggota serta Mitra untuk menghadiri Rapat Komisi		<div></div>						Agenda, petunjuk Kerja	10 menit	Agenda, petunjuk Kerja	
3.	Membuat dan menyampaikan Undangan tertulis kepada Pimpinan Komisi dan anggota serta Mitra untuk menghadiri Rapat Komisi			<div></div>					Undangan Rapat Komisi	1 hari	Undangan Rapat Komisi	
4.	Pimpinan dan anggota Komisi serta Mitra menghadiri dan melaksanakan Rapat Komisi					<div></div>	<div></div>		Materi Rapat	1-2 hari	Materi Rapat	
5.	Memfasilitasi rapat Komisi dengan merekam/membuat notulen rapat, pelayanan Konsumsi , pelayanan ATK,presensi rapat, distribusi materi, telp, fax, internet, foto copy, konsumsi, selain itu membuat kesimpulan rapat, rekomendasi, surat tanggapan dan tik selanjutnya diserahkan ke Kabag Persidangan, Fasilitas Penganggaran dan Pengawasan untuk dikoreksi			<div></div>					Materi Rapat	1-2 hari	Materi Rapat	
6.	Menerima konsep laporan hasil rapat Komisi, memeriksa, meneliti jika setuju memaraf dan meneruskan ke Sekwan untuk dikoreksi dan jika tidak setuju dikembalikan ke anggota Tim untuk diperbaiki	<div></div>							Hasil Rapat Komisi	15 Menit	Hasil Rapat Komisi	
7.	Menerima, meneliti, jika setuju memaraf dan menyerahkan ke Pimpinan Komisi untuk menandatangani jika tidak setuju dikembalikan ke anggota Tim untuk diperbaiki.					<div></div>			Hasil Rapat Komisi	15 Menit	Hasil Rapat Komisi	
8.	Menerima, meneliti, jika setuju menandatangani dan menyerahkan ke Kabag Persidangan, Fasilitas Penganggaran untuk memproses jika tidak setuju dikembalikan ke Kabag Persidangan, Fasilitas Penganggaran untuk diperbaiki.		<div></div>						Hasil Rapat Komisi	15 Menit	Hasil Rapat Komisi	



1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
7.	Menerima, meneliti, jika setuju ditandatangani dan diserahkan ke Sekwan untuk diproses dan jika tidak setuju dikembalikan ke Sekwan untuk diperbaiki			Tidak			Hasil Rapat Komisi	15 Menit	Materi Rapat Gab Komisi	
8.	Menerima dan memberikan petunjuk kepada Staf Komisi untuk mencatat dan mengarsipkan sebagai Risalah						Materi Rapat Gab Komisi	10 menit	Materi Rapat Gab Komisi	
9.	Menerima, mencatat dan mengarsipkan						Materi Rapat Gab Komisi	10 menit	Materi Rapat Gab Komisi	




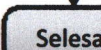


**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**  
**SEKRETARIAT DPRD**  
BAGIAN PERSIDANGAN, FASILITASI PENGANGGARAN DAN PENGAWASAN

Nomor SOP AP	29 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	23 Mei 2025
Tanggal Revisi	29 April 2019
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Sekretaris DPRD Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Alfonsius Watu Raka, SE.,MM NIP.19710114 199903 1 006
Judul SOP AP	Penyelenggaraan Rapat Gabungan Komisi
Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah dan Perubahannya.</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Tata Tertib DPRD;</li><li>3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;</li><li>4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur;</li><li>5. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 6 Tahun 2023 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur;</li><li>6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT;</li><li>7. Peraturan Gubernur NTT Nomor 44 Tahun 2023 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT;</li><li>8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 71 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat DPRD Provinsi Nusa Tenggara Timur;</li><li>9. Peraturan DPRD Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 1 Tahun 2024 tentang Tata Tertib DPRD Provinsi Nusa Tenggara Timur;</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal SLTA</li><li>2. Menguasai Tata Naskah Dinas</li></ol>
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penyelenggaraan Rapat Komisi</li><li>2. SOP Rapat Penetapan Keputusan DPRD</li><li>3. SOP Penyusunan Risalah Rapat Paripurna</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK</li><li>2. Komputer dan Printer</li><li>3. Telepon / Faximili</li></ol>
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Apabila Penyelenggaraan Rapat Gabungan Komisi tidak dilaksanakan, maka keputusan di lintas Komisi tidak ada dan agenda kerja DPRD tidak berjalan dengan baik	Disimpan sebagai data elektronik dan manual



No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kasubag TU, Kepegawaian dan Keanggotaan Dewan	Penelaah Teknis Kebijakan	Kabag Persidangan, Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan	Sekwan	Pimpinan DPRD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11	12
1.	Menugaskan Pejabat Penelaah Teknis Kebijakan untuk Menyiapkan dan Menyampaikan Undangan tertulis kepada Anggota Komisi dan Eksekutif serta Mitra terkait untuk menghadiri Rapat Gabungan Komisi	Mulai					Agenda Kerja	10 menit	Jadwal Kegiatan	SOP Penyelenggaraan Rapat Gabungan Komisi
2.	Menyiapkan dan Menyampaikan Undangan tertulis kepada Anggota Komisi dan Eksekutif serta Mitra terkait untuk menghadiri Rapat Gabungan Komisi						Jadwal Kegiatan, Konsep Undangan Rapat	30 menit	Jadwal Kegiatan, Konsep Undangan Rapat	
3.	Menerima, menghadiri undangan dan melaksanakan Rapat Gabungan Komisi						Undangan Rapat Gab Komisi	1-2 jam	Undangan Rapat Gab Koimsi	
4.	Memfasilitasi rapat Gabungan Komisi dengan merekam/membuat notulen rapat, pelayanan, pelayanan ATK,presensi rapat, distribusi materi, telp, fax, internet, foto copy, konsumsi, selain itu membuat kesimpulan rapat, rekomendasi, surat tanggapan dan tik serta diserahkan ke Kabag Persidangan, Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan untuk dikoreksi secara berjenjang						Materi Rapat	1-2 hari	Notulen/Hasil Rapat	
5.	Menerima, meneliti, jika setuju diparaf dan diteruskan ke Sekwan untuk dikoreksi dan jika tidak setuju dikembalikan ke Pejabat Pelaksana untuk diperbaiki						Hasil Rapat Komisi	15 Menit	Materi Rapat Gab Komisi	
6.	Menerima, meneliti, jika setuju diparaf dan menyerahkan ke Pimpinan DPRD untuk di tandatangi jika tidak setuju dikembalikan ke Kabag Persidangan, Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan untuk diperbaiki.						Hasil Rapat Komisi	15 Menit	Materi Rapat Gab Komisi	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
7.	Menerima, meneliti, jika setuju ditandatangani dan diserahkan ke Sekwan untuk diproses dan jika tidak setuju dikembalikan ke Sekwan untuk diperbaiki			Tidak			Hasil Rapat Komisi	15 Menit	Materi Rapat Gab Komisi	
8.	Menerima dan memberikan petunjuk kepada Staf Komisi untuk mencatat dan mengarsipkan sebagai Risalah						Materi Rapat Gab Komisi	10 menit	Materi Rapat Gab Komisi	
9.	Menerima, mencatat dan mengarsipkan						Materi Rapat Gab Komisi	10 menit	Materi Rapat Gab Komisi	





**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**

**SEKRETARIAT DPRD**

**BAGIAN PERSIDANGAN, FASILITASI PENGANGGARAN DAN PENGAWASAN**

Nomor SOP	30 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	23 Mei 2025
Tanggal Revisi	2 Mei 2024
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Sekretaris DPRD Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Alfonsius Watu Raka, SE., MM NIP.19710114 199903 1 006
Judul SOP AP	Fasilitasi Pembuatan Rekomendasi DPRD

**Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Tata Tertib DPRD;
3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur;
5. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 6 Tahun 2023 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur ;
6. Peraturan Gubernur NTT Nomor 44 Tahun 2023 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT;
7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT;
8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 71 Tahun 2023 Provinsi Nusa Tenggara Timur tentang, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat DPRD Provinsi Nusa
9. Peraturan DPRD Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 1 Tahun 2024 tentang Tata Tertib DPRD Provinsi Nusa Tenggara Timur.

**Kualifikasi pelaksana :**

1. Pendidikan minimal SLTA
2. Menguasai Tata Naskah Dinas

**Keterkaitan :**

1. SOP Penyelenggaraan Rapat Komisi
2. SOP Penyelenggaraan Rapat Gabungan Komisi
3. SOP Penyusunan Risalah Sidang

**Peralatan/Perlengkapan :**

1. ATK
2. Komputer dan Printer
3. Telepon / Faximili

**Peringatan :**

Apabila Pembuatan Rekomendasi tidak dilaksanakan, maka tidak diketahui hasil atau tindak lanjut dari Rapat yang dilaksanakan DPRD

**Pencatatan dan Pendataan :**

1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku				Ket
		Kabag Persidangan, Fasilitas Penganggaran dan Pengawasan	Tim Persidangan dan Risalah		Sekwan	Pimpinan DPRD	Kelengkapan	Waktu	Output	
			Ketua	Anggota						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Menugaskan Ketua Tim Persidangan dan Risalah untuk memfasilitasi rapat dengan merekam/membuat Notulensi dan Rekomendasi Rapat	Mulai					Agenda dan disposisi	5 Menit	Agenda dan Disposisi	SOP Pembuatan Rekomendasi DPRD
2.	Mengarahkan anggota Tim Persidangan dan Risalah untuk merekam/membuat Notulensi dan rekomendasi rapat kemudian menyerahkan ke Ketua Tim Persidangan dan Risalah untuk dikoreksi						Hasil Rapat	5 Menit	Konsep Rekomendasi	
3.	Merekam/membuat Notulensi dan rekomendasi rapat kemudian menyerahkan ke Ketua Tim Persidangan dan Risalah untuk dikoreksi						Hasil Rapat	1 Hari	Konsep Rekomendasi	
4.	Menerima, meneliti, jika sudah benar memaraf dan menyerahkan ke Kabag Persidangan dan Risalah apabila salah dikembalikan ke Anggota Tim Persidangan dan Risalah untuk diperbaiki						Hasil Rapat	5 Menit	Konsep Rekomendasi	
5.	Menerima, meneliti, jika sudah benar memaraf dan menyerahkan ke Sekwan apabila salah dikembalikan ke Ketua Tim Persidangan dan Risalah untuk diperbaiki						Konsep Rekomendasi	10 Menit	Konsep Rekomendasi	
5.	Menerima, meneliti, jika sudah benar memaraf dan dilanjutkan ke Pimpinan DPRD untuk ditandatangani menjadi rekomendasi DPRD apabila salah dikembalikan ke Anggota Tim Persidangan dan Risalah untuk diperbaiki						Konsep Rekomendasi	15 Menit	Konsep Rekomendasi	
6.	Menerima Naskah Rekomendasi ditandatangani kemudian dikembalikan ke Kabag Persidangan, Fasilitas Penganggaran dan Pengawasan untuk diproses						Naskah Rekomendasi	10 Menit	Naskah Rekomendasi	
7.	Menerima Naskah Rekomendasi untuk dijadikan Materi Rapat Sidang DPRD serta mengarahkan Anggota Tim Persidangan dan Risalah untuk digandakan dan menyampaikan Rekomendasi tersebut ke Gubernur NTT, Sekda dan Pimpinan OPD yang terkait						Naskah Rekomendasi	1 - 2 jam	Naskah Rekomendasi	
8.	Menyampaikan naskah Rekomendasi ke Gubernur dan mengarsipkan						Naskah Rekomendasi	1 jam	Naskah Rekomendasi	






**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**

**SEKRETARIAT DPRD**

**BAGIAN PERSIDANGAN, FASILITASI PENGANGGARAN DAN PENGAWASAN**

Nomor SOP	31 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	23 Mei 2025
Tanggal Revisi	24 Oktober 2024
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Sekretaris DPRD Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Alfonsius Watu Raka, SE.,MM NIP.19710114 199901 1 006
Judul SOP AP	Penginputan Pokir DPRD

**Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Tata Tertib DPRD;
3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur;
5. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 6 Tahun 2023 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur ;
6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT;
7. Peraturan Gubernur NTT Nomor 44 Tahun 2023 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT;
8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 71 Tahun 2023 Provinsi Nusa Tenggara Timur tentang, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat DPRD Provinsi Nusa Tenggara Timur;
9. Peraturan DPRD Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 1 Tahun 2024 tentang Tata Tertib DPRD Provinsi Nusa Tenggara Timur.

**Kualifikasi pelaksana :**

1. Pendidikan minimal SLTA
2. Menguasai Tata Naskah Dinas

**Keterkaitan :**

1. Penanganan administarsi surat masuk kode H
2. Penanganan administarsi surat masuk kode B

**Peralatan/Perlengkapan :**

1. ATK
2. Komputer dan Printer

**Peringatan :**

Apabila Penginputan Pokir DPRD tidak dilaksanakan, maka DPRD sebagai representase masyarakat tidak diikut sertakan dalam proese perencanaan pembangunan yang berakibat pada terhambatnya pembangunan dan pelayanan kemasyarakatan

**Pencatatan dan Pendataan :**

1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual



No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku	Keterangan		Ket
		Kabag Persidangan Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan	Tim Fasilitasi Persidangan dan Risalah		Sekwan	Pimpinan DPRD	Gubernur	Kelengkapan	Waktu	Output	
			Ketua	Anggota							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Memberikan petunjuk kepada anggota Tim Fasilitasi Persidangan dan Risalah untuk mempersiapkan data Pokir dari masing-masing Anggota DPRD dan melakukan Penginputan Pokir dalam sistem E-Pokir sesuai dengan Tahun Anggaran							Agenda dan disposisi	5 Menit	Agenda dan Disposisi	SOP Penginputan Pokir DPRD
2.	Mempersiapkan data Pokir dari masing-masing Anggota DPRD dan melakukan Penginputan Pokir dalam sistem E-Pokir serta menyampaikan draft E-Pokir kepada Ketua Tim Persidangan dan Risalah untuk dikoreksi							Draft E-Pokir DPRD dalam Sistem	1-3 hari	Draft E-Pokir dalam Sistem	
3.	Menerima, meneliti, apabila benar memaraf dan dilanjutkan ke Kabag Persidangan, Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan apabila salah dikembalikan ke anggota Tim Persidangan dan Risalah untuk diperbaiki							Draft E-Pokir DPRD dalam Sistem	10 Menit	Draft E-Pokir dalam Sistem	
4.	Menerima, meneliti, apabila benar memaraf dan dilanjutkan ke Sekwan untuk diparaf apabila salah dikembalikan ke anggota Tim Persidangan dan Risalah untuk diperbaiki							Draft E-Pokir DPRD	15 Menit	Draft E-Pokir DPRD	
5.	Menerima, meneliti, apabila benar memaraf dan dilanjutkan ke Pimpinan Dewan untuk ditandatangani apabila salah dikembalikan ke Kabag Persidangan untuk diperbaiki							Draft E-Pokir DPRD	15 Menit	Draft E-Pokir DPRD	
6.	Menerima, meneliti, apabila benar menandatangani dan dilanjutkan ke Sekwan untuk diproses lebih lanjut apabila salah dikembalikan ke Sekwan untuk diperbaiki							Draft E-Pokir DPRD	15 Menit	Draft E-Pokir DPRD	
7.	Menerima draft Pokir-Pokir DPRD yang telah ditandatangani untuk dijadikan Materi Rapat serta mengarahkan anggota Tim Persidangan dan Risalah untuk digandakan dan menyampaikan Pokir-Pokir DPRD tersebut ke Gubernur NTT, Sekda dan Pimpinan OPD yang terkait							Pokir-Pokir DPRD NTT	1 - 2 jam	Pokir-Pokir DPRD NTT	
8.	Menyampaikan naskah Rekomendasi ke Gubernur dan mengarsipkan							Pokir-Pokir DPRD NTT	1 jam	Pokir-Pokir DPRD NTT	





**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**

**SEKRETARIAT DPRD**

**BAGIAN PERSIDANGAN, FASILITASI PENGANGGARAN DAN PENGAWASAN**

Nomor SOP	32 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	23 Mei 2025
Tanggal Revisi	6 Mei 2019
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Sekretaris DPRD Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Alfonsius Watu Raka, SE.,MM NIP.19710114 199903 1 006
Judul SOP	Pembuatan Notulen Rapat Badan-Badan

**Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Tata Tertib DPRD;
3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur;
5. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 6 Tahun 2023 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur ;
6. Peraturan Gubernur NTT Nomor 44 Tahun 2023 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT;
7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT;
8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 71 Tahun 2023 Provinsi Nusa Tenggara Timur tentang, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat DPRD Provinsi Nusa Tenggara Timur;
9. Peraturan DPRD Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 1 Tahun 2019 tentang Tata Tertib DPRD Provinsi Nusa Tenggara Timur.

**Kualifikasi pelaksana :**

1. Pendidikan minimal SLTA
2. Menguasai Tata Naskah Dinas

**Keterkaitan :**

1. SOP Penyelenggaraan Rapat Komisi
2. SOP Penyelenggaraan Rapat Gabungan Komisi
3. SOP Penyusunan Risalah Sidang

**Peralatan/Perlengkapan :**

1. ATK
2. Komputer dan Printer

**Peringatan :**

Apabila tidak dilaksanakan, maka rapat tersebut tidak diketahui hasilnya yang berakibat pada tidak dapat dipertanggungjawabkan secara kelembagaan.

**Pencatatan dan Pendataan :**

Disimpan sebagai data elektronik dan manual



No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku				
		Kabag Persidangan Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan	Tim Persidangan dan Risalah		Sekwan	Pimpinan dan Anggota Komisi	Mitra	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
			Ketua	Anggota							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Menugaskan anggota Tim Persidangan dan Risalah berkoordinasi dengan Ketua Komisi dan menyusun Agenda Kerja Komisi sesuai Jadwal DPRD	Mulai						Agenda Kerja	10 menit	Instruksi/Petunjuk kerja	SOP Pembuatan Notulen Rapat Badan-badan
2.	Menyampaikan Undangan tertulis kepada Pimpinan dan Anggota Komisi serta Mitra untuk menghadiri Rapat Komisi							Konsep Undangan Rapat Komisi	2 Jam	Undangan Rapat	
3.	Pimpinan dan Anggota Komisi mengadakan rapat Internal untuk membahas Surat masuk/Aspirasi yang disampaikan maupun Rapat bersama Mitra yang difasilitasi oleh Pejabat Pelaksana							Materi Rapat	1-3 hari	Hasil Rapat	
4.	Memfasilitasi rapat Komisi dengan merekam, membuat konsep notulen rapat dan menyerahkan ke Ketua Tim Persidangan dan Risalah untuk dikoreksi		Ya					Materi Rapat	1 hari	Konsep notulen rapat	
5.	Memfasilitasi rapat Komisi dengan merekam, membuat konsep notulen rapat dan menyerahkan ke Kabag Persidangan, Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan untuk dikoreksi		Ya					Materi Rapat	1-3 hari	Konsep notulen rapat	
6.	Menerima, meneliti konsep notulen rapat apabila sudah benar diparaf dan diteruskan ke Sekwan apabila salah dikembalikan ke Pejabat Pelaksana untuk diperbaiki		Tidak					Konsep notulen rapat	15 Menit	Konsep notulen rapat	
7.	Menerima, meneliti, konsep notulen rapat apabila sudah benar diparaf dan diteruskan ke Pimpinan Komisi apabila salah dikembalikan ke Kabag Persidangan, Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan untuk diperbaiki	Tidak				Ya		Konsep notulen rapat	15 Menit	Konsep notulen rapat	
8.	Menerima, Menandatangani notulen rapat menjadi Naskah Hasil Rapat Komisi dan meneruskan kepada Kabag Persidangan, Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan untuk diproses							Konsep notulen rapat	15 Menit	notulen rapat	
9.	Menerima untuk dijadikan Risalah Rapat/Sidang DPRD serta mengarahkan anggota Tim Persidangan dan Risalah untuk pengarsipan							notulen rapat	10 menit	Risalah Rapat	
10.	Menerima dan mengarsipkan			Selesai				notulen rapat	10 menit	Risalah Rapat	

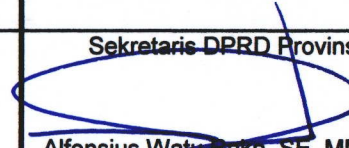




**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**

**SEKRETARIAT DPRD**

**BAGIAN PERSIDANGAN, FASILITASI PENGANGGARAN DAN PENGAWASAN**

Nomor SOP	33 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	25 Oktober 2024
Tanggal Revisi	6 Mei 2019
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Sekretaris DPRD Provinsi Nusa Tenggara Timur, Alfonsius Wata Raka, SE.,MM NIP.19710114 199903 1 006
Judul SOP	Pembuatan Notulen Rapat Komisi

**Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Tata Tertib DPRD;
3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur;
5. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 6 Tahun 2023 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur ;
6. Peraturan Gubernur NTT Nomor 44 Tahun 2023 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT;
7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT;
8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 71 Tahun 2023 Provinsi Nusa Tenggara Timur tentang, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat DPRD Provinsi Nusa Tenggara Timur;
9. Peraturan DPRD Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 1 Tahun 2024 tentang Tata Tertib DPRD Provinsi Nusa Tenggara Timur

**Kualifikasi pelaksana :**

1. Pendidikan minimal SLTA
2. Menguasai Tata Naskah Dinas

**Keterkaitan :**

1. SOP Penyelenggaraan Rapat Pentapan Keputusan DPRD
2. SOP Penyelenggaraan Rapat Komisi
3. SOP Penyusunan Risalah Rapat Paripurna

**Peralatan/Perlengkapan :**

1. ATK
2. Komputer dan Printer

**Peringatan :**

Apabila tidak dilaksanakan, maka rapat tersebut tidak diketahui hasilnya yang berakibat pada tidak dapat dipertanggungjawabkan secara kelembagaan.

**Pencatatan dan Pendataan :**

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Kabag Persidangan, Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan	Tim Persidangan dan Risalah		Sekwan	Pimpinan dan Anggota Komisi	Mitra	Kelengkapan	Waktu	Output	
			Ketua	Anggota							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Memerintahkan Anggota Tim Persidangan Risalah berkoordinasi dengan Ketua Komisi dan menyusun Agenda Kerja Komisi sesuai Jadwal DPRD	<div>Mulai</div>						Agenda Kerja	10 menit	Instruksi/Petunjuk kerja	SOP Pembuatan Notulen Rapat Komisi
2.	Menyampaikan Undangan tertulis kepada Pimpinan dan Anggota Komisi serta Mitra untuk menghadiri Rapat Komisi			<div></div>				Konsep Undangan Rapat Komisi	2 Jam	Undangan Rapat	
3.	Pimpinan dan Anggota Komisi mengadakan rapat Internal/Bersama Mitra untuk membahas Agenda yang telah ditetapkan atau sesuai Surat masuk/Aspirasi yang difasilitasi oleh Anggota Tim Persidangan dan Risalah					<div></div>	<div></div>	Materi Rapat	1-3 hari	Hasil Rapat	
4.	Memfasilitasi rapat Komisi dengan merekam,membuat konsep notulen rapat dan menyerahkan ke Pimpinan Komisi untuk dikoreksi			<div></div>				Materi Rapat	1-3 hari	Konsep notulen rapat	
5.	Menerima, meneliti konsep notulen rapat apabila sudah benar maka ditandatangani, di serahkan untuk diarsipkan dan melaporkan hasil ke Ketua Tim Persidangan dan Risalah, jika salah dikembalikan ke anggota Tim Persidangan dan Risalah untuk diperbaiki						<div></div>	Konsep notulen rapat	15 Menit	Konsep Notulen rapat dan Instruksi/Petunjuk Kerja	
6.	Menerima Notulen Rapat, Melaporkan hasil kepada Ketua Tim Persidangan dan Risalah			<div></div>				Konsep Notulen Rapat	10 menit	Notulen Rapat Resmi Komisi	
7.	Menerima Laporan hasil Pelaksanaan kegiatan dan menugaskan anggota Tim untuk mengarsipkan		<div></div>					Konsep Notulen Rapat	10 menit	Notulen Rapat Resmi Komisi	
8.	Menerima untuk dijadikan Notulen Rapat Resmi Komisi DPRD dan mengarsipkan			<div>Selesai</div>				Konsep Notulen Rapat	10 menit	Notulen Rapat Resmi Komisi	






**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**

**SEKRETARIAT DPRD**

**BAGIAN PERSIDANGAN, FASILITASI PENGANGGARAN DAN PENGAWASAN**

Nomor SOP AP	34 Tahun 2024
Tanggal Pembuatan	23 Mei 2025
Tanggal Revisi	8 Mei 2019
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Sekretaris DPRD Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Alfonsius Watu Raka, SE.,MM NIP.19710114 199903 1 006
Judul SOP AP	Protokoler Kegiatan Pimpinan DPRD
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah dan Perubahannya. 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; 4. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 6 Tahun 2023 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur; 5. Peraturan Gubernur NTT Nomor 44 Tahun 2023 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT; 6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT; 7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 71 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat DPRD Provinsi Nusa Tenggara Timur; 8. Peraturan DPRD Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 1 Tahun 2024 tentang Tata Tertib DPRD Provinsi Nusa Tenggara Timur.	1. Pendidikan minimal SLTA 2. Menguasai Tata Naskah Dinas
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
1. SOP Penanganan Administrasi Surat Masuk Kode B (Dewan) 2. SOP Penanganan Adminsitasi Surat Keluar Kode B (Dewan) 3. SOP Fasilitasi Penerimaan Pengaduan Masyarakat	1. ATK 2. Komputer dan Printer
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
Apabila Protokoler Kegiatan Pimpinan DPRD tidak dilaksanakan, maka tidak terkoordinasi kegiatan pimpinan DPRD yang berakibat pada ketidak pastian pelaksanaan kegiatan Pimpinan DPRD.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Tahap kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Sekwan	Kabag Persidangan, Fasilitas Penganggaran dan Pengawasan	Tim Protokol		Kelengkapan	Waktu	Output	
				Ketua	Anggota				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Mendisposisi Surat atau menugaskan Kabag Persidangan, Fasilitas Penganggaran dan Pengawasan untuk memfasilitasi kegiatan Pimpinan DPRD baik di kantor maupun diluar kantor yang berkaitan dengan urusan pemerintahan	<div>Mulai</div>				Jadwal kegiatan, Surat masuk, Disposisi, Petunjuk	10 menit	Surat, Disposisi	SOP Protokoler Kegiatan Pimpinan DPRD
2.	Menerima, menelaah dan mendisposisi Surat ke Ketua Tim Protokol untuk ditindaklanjuti		<div></div>			Surat masuk, Disposisi, Petunjuk	5 menit	Disposisi, Petunjuk	
3.	Mengarahkan anggota Tim Protokol untuk memfasilitasi kegiatan Pimpinan DPRD dan membuat laporan			<div></div>		Surat masuk, Disposisi, Petunjuk	5 menit	Disposisi, Petunjuk	
4.	Menindaklanjuti sesuai dengan disposisi / petunjuk dan melaporkan hasil ke Ketua Tim Protokol				<div></div>	Surat masuk, Disposisi, Petunjuk	2 jam	Laporan	
5.	Menindaklanjuti sesuai dengan disposisi / petunjuk dan melaporkan hasil ke Ketua Tim Protokol serta mengarsipkan			<div>Selesai</div>		Surat masuk, Disposisi, Petunjuk	10 menit	Laporan	





**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**  
**SEKRETARIAT DPRD**  
BAGIAN PERSIDANGAN, FASILITASI PENGANGGARAN DAN PENGAWASAN

Nomor SOP	35 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	23 Mei 2025
Tanggal Revisi	10 Mei 2029
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Sekretaris DPRD Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Afronsius Wati Raka, SE.,MM NIP.19710114 199903 1 006
Judul SOP AP	Fasilitasi Penerimaan Pengaduan masyarakat

**Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Tata Tertib DPRD;
3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur;
5. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 6 Tahun 2023 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur ;
6. Peraturan Gubernur NTT Nomor 44 Tahun 2023 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT;
7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT;
8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 71 Tahun 2023 Provinsi Nusa Tenggara Timur tentang, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat DPRD Provinsi Nusa Tenggara Timur;
9. Peraturan DPRD Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 1 Tahun 2024 tentang Tata Tertib DPRD Provinsi Nusa Tenggara Timur.

**Kualifikasi pelaksana :**

1. Pendidikan minimal SLTA
2. Menguasai Tata Naskah Dinas

**Keterkaitan :**

1. SOP Penanganan Administrasi Surat Masuk Kode B (Dewan)
2. SOP Penanganan Administrasi Surat Keluar Kode B (Dewan)
3. SOP Pembuatan Rekomendasi
4. SOP Administrasi Kehumasan

**Peralatan/Perlengkapan :**

1. ATK
2. Komputer dan Printer
3. Telepon / Faximili
4. Ruang pertemuan

**Peringatan :**

Apabila Fasilitasi penyampaian aspirasi masyarakat tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan kegiatan tersebut tidak akan berjalan dengan baik karena tidak adanya komunikasi dan koordinasi dengan Pimpinan Dewan maupun Pimpinan Alat Kelengkapan DPRD.

**Pencatatan dan Pendataan :**

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku					Ket
		Kabag Persidangan, Fasilitas Penganggaran dan Pengawasan	Ketua Tim Humas dan Aspirasi		Sekwan	Pimpinan DPRD	Kelengkapan	Waktu	Output	
			Ketua	Anggota						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Menugaskan Ketua Tim Humas dan Aspirasi mengagendakan dan menginformasikan kepada pemohon terkait pelaksanaan kegiatan setelah berkonsultasi dan mendapat persetujuan dari Pimpinan Dewan atau Pimpinan AKD	Mulai					Surat pemberitahuan	1 hari	Surat pemberitahuan	SOP Fasilitas Penerimaan Pengaduan Masyarakat
2.	Menugaskan anggota Tim Humas dan Aspirasi menyiapkan ruangan rapat, bahan-bahan rapat/pertemuan, mencatat,merekam jalannya rapat/pertemuan						Konsep hasil Kesimpulan Rapat	10 Menit	Konsep hasil Kesimpulan Rapat	
3.	Menyiapkan ruangan rapat, bahan-bahan rapat/pertemuan, mencatat,merekam jalannya rapat/pertemuan meminta tandatangan presensi rapat dan menyusun konsep kesimpulan rapat/pertemuan kemudian menyerahkan kepada Ketua Tim Humas dan Aspirasi untuk dikoreksi						Konsep hasil Kesimpulan Rapat	30 Menit	Konsep hasil Kesimpulan Rapat	
4.	Menerima konsep kesimpulan rapat apabila setuju memaraf dan melanjutkan ke Kabag Persidangan apabila tidak setuju dikembalikan ke anggota Tim Humas dan Aspirasi untuk diperbaiki						Konsep hasil Kesimpulan Rapat	10 Menit	Konsep hasil Kesimpulan Rapat	
5.	Menerima konsep kesimpulan rapat apabila setuju memaraf dan melanjutkan ke Sekwan apabila tidak setuju dikembalikan kepada Ketua Tim Humas dan aspirasi untuk diperbaiki						Konsep hasil Kesimpulan Rapat	10 Menit	Konsep hasil Kesimpulan Rapat	
6.	Menerima konsep kesimpulan rapat apabila setuju memaraf dan melanjutkan ke Pimpinan Dewan apabila tidak setuju dikembalikan ke Kabag Persidangan untuk diperbaiki						Kesimpulan Rapat	10 menit	Kesimpulan Rapat	
7.	Menerima konsep kesimpulan rapat menandatangani dan dikembalikan ke Ketua Tim Humas dan Aspirasi untuk diproses						Kesimpulan Rapat	10 menit	Kesimpulan Rapat	
8.	Menerima Naskah Rekomendasi untuk dijadikan Materi Rapat Sidang DPRD serta mengarahkan anggota Tim Humas dan Aspirasi untuk mengarsipkan.						Kesimpulan Rapat	15 Menit	Kesimpulan Rapat	
9.	Menerima dan mengarsipkan.						Kesimpulan Rapat	15 Menit	Risalah Sidang	





PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

SEKRETARIAT DPRD

BAGIAN KEUANGAN

Nomor SOP AP	36 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	23 Mei 2025
Tanggal Revisi	15 Mei 2024
Tanggal efektif	
Disahkan oleh	Sekretaris DPRD Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Alfonsius Watu Raka, SE.,MM NIP.19710114 199903 1 006
Judul SOP AP	Penyusunan RENSTRA

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan pembangunan dan Keuangan Daerah;
6. Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 1 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Provinsi NTT Tahun 2005-2025;
7. Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 1 Tahun 2014 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi NTT Tahun 2013-2018;
8. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 1 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Perubahan Tahun 2018 – 2023.

Kualifikasi pelaksana :

1. Pendidikan Minimal Sarjana Strata 1
2. Menguasai Tata Naskah Dinas
3. Menguasai Pengoperasian Teknologi

Keterkaitan

1. SOP Penanganan Administrasi Surat Masuk Kode H
2. SOP Penanganan Administrasi Surat Keluar Kode H
3. SOP Penyusunan RKA dan DPA
4. SOP Penyusunan LKIP

Peralatan/Perlengkapan :

1. ATK
2. Komputer dan Printer
3. Telepon / Faximili

Peringatan :

Jika tidak dilaksanakan, maka Sekretariat DPRD tidak memiliki Dokumen Perencanaan sebagai kerangka acuan dalam pelaksanaan tugas dalam kurun waktu 5 (lima) Tahun.

Pencatatan dan Pendataan :

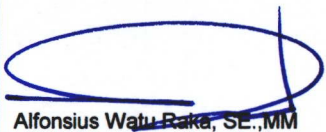
Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekwan	Kabag Keuangan	Tim Anggaran		Kelengkapan	Waktu	Output	
				Ketua	Anggota				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menelaah Surat Edaran Gubernur tentang Penyusunan RENSTRA SKPD dan mendisposisi kepada Kabag Keuangan untuk menyusun Renstra	Mulai				Surat Edaran	15 menit	Surat Edaran dan Disposisi	SOP Penyusunan RENSTRA
2.	Menelaah Surat Edaran Gubernur dan didisposisi kepada Ketua Tim Anggaran untuk menyusun RESNTRA Setwan					Surat Edaran dan Disposisi	20 menit	Surat Edaran, Disposisi dan petunjuk	
3.	Menelaah Surat Edaran Gubernur yang didisposisi Kabag Keuangan selanjutnya Ketua Tim Anggaran bersama anggota untuk melakukan pengumpulan dan pengolahan data dari setiap Bagian sesuai IKU untuk menjadi konsep RENSTRA dan menyampaikan kepada Kabag Keuangan untuk di koreksi					Surat Edaran, Disposisi dan petunjuk	30 Hari	Surat Edaran, Disposisi dan petunjuk	
4.	Menerima Konsep RENSTRA Setwan di pelajari, dikoreksi dan di teruskan ke Sekwan untuk dibahas dalam rapat					Konsep RENSTRA Setwan	1 hari	Konsep RENSTRA Setwan	
5.	Menerima Konsep RENSTRA Setwan, di telaah dan mengadakan rapat bersama seluruh bagian untuk membahas konsep RENSTRA Setwan dan menyerahkan ke Anggota Tim Anggaran untuk perbaiki					Konsep RENSTRA Setwan	10 hari	Konsep RENSTRA Setwan	
6.	Memperbaiki konsep RESNTRA Setwan sesuai hasil pembahasan bersama dan diserahkan ke Ketua Tim Anggaran untuk dikoreksi dan diparaf.					Konsep RENSTRA Setwan	4 jam	Konsep RENSTRA hasil pembahasan bersama	
7.	Memeriksa konsep RENSTRA Setwan apabila setuju di paraf dan diteruskan ke Kabag Keuangan apabila tidak setuju dikembalikan ke anggota Tim untuk diperbaiki.					Konsep RENSTRA Setwan	3 hari	Konsep RENSTRA Setwan	
8.	Memeriksa konsep RENSTRA Setwan apabila setuju di paraf dan diteruskan ke Sekwan dan apabila tidak setuju dikembalikan ke Ketua Tim untuk diperbaiki.					Konsep RENSTRA Setwan	2 hari	Konsep RENSTRA Setwan	
9.	Memeriksa konsep RENSTRA Setwan apabila setuju di ditandatangani dan diteruskan ke Anggota Tim Perencana untuk diproses, apabila tidak setuju dikembalikan ke Kabag Keuangan untuk di perbaiki					Konsep RENSTRA Setwan	20 menit	RENSTRA Setwan	
10.	Menggandakan, mendistribusikan dan mengarsipkan					RENSTRA Setwan dan Surat Pengantar	2 jam	RENSTRA Setwan dan Surat Pengantar tergandakan, terkirim, terdistribusi dan tersip	





**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**  
**SEKRETARIAT DPRD**  
**BAGIAN KEUANGAN**

Nomor SOP AP	37 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	23 Mei 2025
Tanggal Revisi	20 Mei 2019
Tanggal efektif	
Disahkan oleh	Sekretaris DPRD Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Alfonsius Watu Raka, SE.,MM NIP.19710114 199903 1 006
Judul SOP AP	Penyusunan RKA dan DPA

**Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah
4. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan
7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan pembangunan dan Keuangan Daerah
9. Peraturan Gubernur NTT tentang Standar Harga Barang dan Jasa Pemerintah Provinsi NTT Tahun berjalan;
10. Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 1 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Provinsi NTT Tahun 2005-2025

**Kualifikasi pelaksana :**

1. Pendidikan Minimal Sarjana Stara 1
2. Menguasai Tata Naskah Dinas
3. Menguasai

**Keterkaitan**

1. SOP Penanganan Adminitrasi Surat Masuk Kode H
2. SOP Penanganan Administrasi Surat Keluar Kode H
3. SOP Penyusunan Renstra
4. SOP Penyusunan LKIP

**Peralatan/Perlengkapan :**

1. ATK
2. Komputer dan Printer
3. Telepon / Faximili

**Peringatan :**

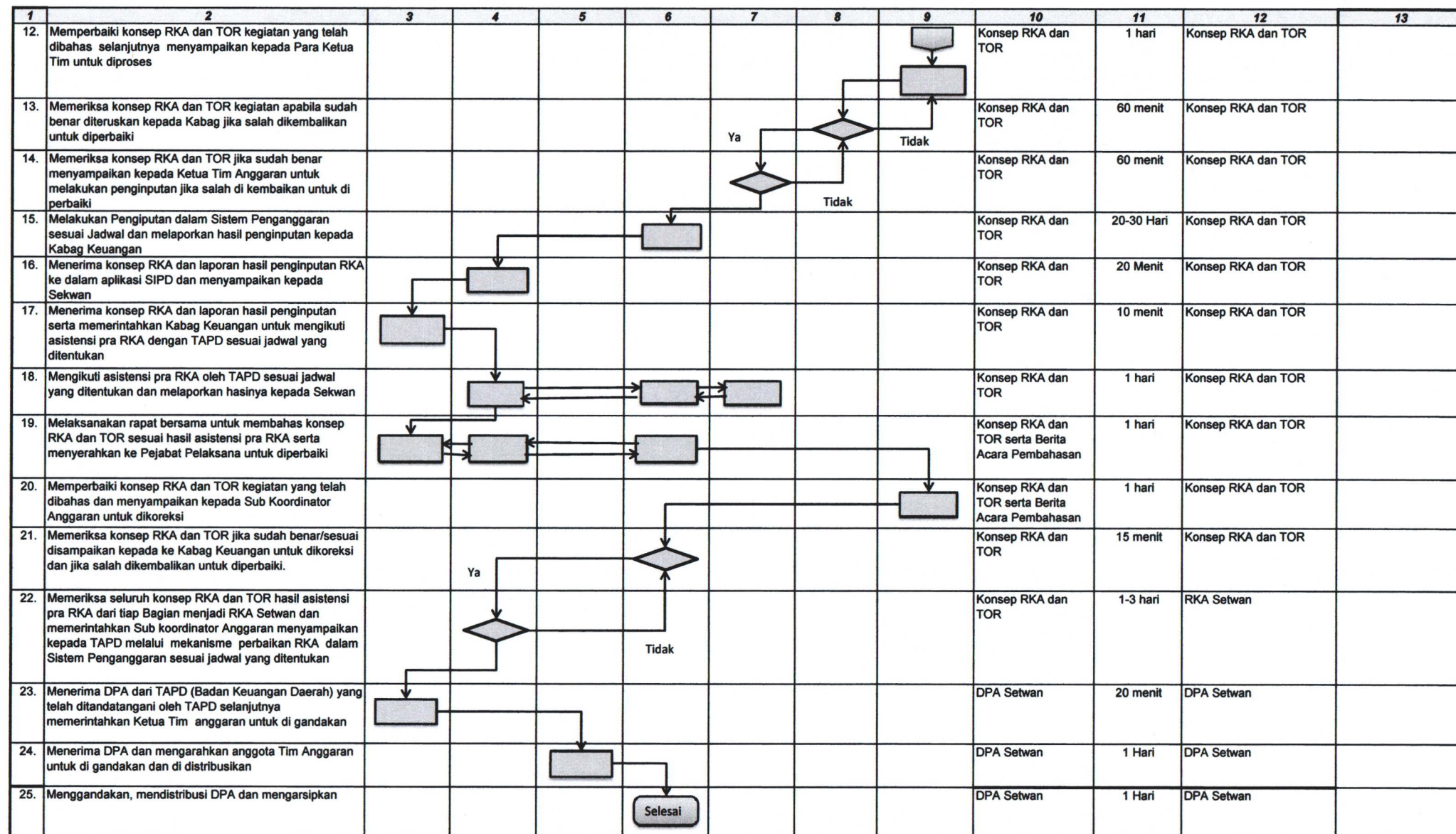
Jika tidak dilaksanakan, maka Sekretariat DPRD tidak memilki Dokumen Perencanaan sebagai kerangka acuan dalam pelaksanaan tugas dalam kurun waktu 1 (satu) Tahun.

**Pencatatan dan Pendataan :**

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku				Keterangan
		Sekwan	Kabag Keuangan	Tim Anggaran		Para Kabag	Para Ketua Tim	Anggota Tim masing-masing Urusan	Kelengkapan	Waktu	Output	
				Ketua	Anggota							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.	Menelaah Surat Edaran Gubernur tentang Penyusunan RKA SKPD dan mendisposisi kepada Kabag Keuangan untuk menindaklanjuti	Mulai							Surat Edaran	10 menit	Surat Edaran dan Disposisi	SOP penyusunan RKA dan DPA Setwan
2.	Menelaah Surat Edaran Gubernur dan mendisposisi kepada Ketua Tim Anggaran untuk mengkoordinir penyusunan RKA Setwan								Surat Edaran dan Disposisi	10 menit	Surat Edaran, Disposisi dan petunjuk	
3.	Menelaah Surat Edaran Gubernur dan disposisi pimpinan selanjutnya mengarahkan anggota Tim anggaran untuk mendistribusikan Surat Edaran Gubernur beserta disposisi pimpinan kepada seluruh Kabag								Surat Edaran, Disposisi dan petunjuk	10 menit	Surat Edaran, Disposisi dan petunjuk	
4.	Mendistribusikan Surat Edaran Gubernur beserta disposisi pimpinan kepada seluruh Kabag								Surat Edaran, Disposisi dan petunjuk	10 menit	Surat Edaran, Disposisi dan petunjuk	
5.	Memberikan petunjuk kepada para Ketua Tim untuk mempersiapkan dan menyusun RKA dan TOR kegiatan masing-masing Urusan								Surat Edaran, Disposisi dan petunjuk	10 hari	Copy Surat Edaran dan disposisi terdisposisi serta Form Usulan Aktivitas	
6.	Menyusun RKA dan TOR kegiatan dan diserahkan kepada para Anggota Tim Anggaran untuk diketik								Copy Surat Edaran dan disposisi Karo	10 hari	Copy Surat Edaran dan disposisi terdisposisi serta Form Usulan Aktivitas	
7.	Mengetik konsep RKA dan TOR tiap kegiatan selanjutnya menyampaikan kepada masing-masing Ketua Tim untuk dikoreksi								Copy Surat Edaran dan disposisi Karo	1 hari	Konsep RKA dan TOR	
8.	Memeriksa konsep RKA dan TOR jika sudah benar/sesuai disampaikan ke Kabag dan jika salah dikembalikan untuk diperbaiki.								Copy Surat Edaran, disposisi Sekwan dan disposisi Kabag	30 menit	Konsep RKA dan TOR	
9.	Memeriksa konsep RKA dan TOR jika sudah benar/sesuai disampaikan kepada Ketua Tim Anggaran untuk direkap dan jika salah dikembalikan untuk diperbaiki.								Konsep RKA dan TOR	15 menit	Konsep RKA dan TOR	
10.	Memeriksa konsep RKA dan TOR agar ada kesesuaian dengan pagu anggaran selanjutnya menyampaikan kepada Kabag Keuangan untuk diproses lebih lanjut								Konsep RKA dan TOR	15 menit	Konsep RKA dan TOR	
11.	Mengadakan rapat bersama membahas finalisasi konsep RKA dan TOR di tingkat Setwan selanjutnya Para Sub Koordinator Anggaran menyampaikan kepada Pejabat Pelaksana untuk diperbaiki.								Konsep RKA dan TOR	1 hari	Konsep RKA dan TOR	








PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

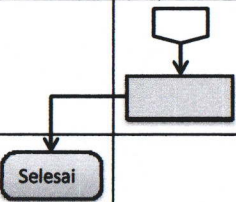
SEKRETARIAT DPRD

BAGIAN KEUANGAN

Nomor SOP AP	38 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	23 Mei 2025
Tanggal Revisi	20 Mei 2019
Tanggal efektif	
Disahkan oleh	Sekretaris DPRD Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Alfonsius Wawu Raka, SE.,MM NIP.19710114 199903 1 006
Judul SOP AP	Penyusunan Rencana Anggaran Kas
Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah</li><li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah</li><li>Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;</li><li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Permendagri Nomor 21 Tahun 2011;</li><li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana</li><li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah</li><li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan pembangunan dan Keuangan Daerah</li><li>8. Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 1 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Provinsi NTT Tahun 2005-2025</li><li>9.. Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 1 Tahun 2014 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi NTT Tahun 2013-2018</li><li>10. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 1 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Perubahan Tahun 2018 – 2023</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan Minimal Sarjana Stara 1</li><li>2. Menguasai Tata Naskah Dinas</li><li>3. Menguasai Pengoperasian Teknologi</li></ol>
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penanganan Adminstrasi Surat Masuk Kode H</li><li>2. SOP Penanganan Administrasi Surat Keluar Kode H</li><li>3. SOP Penyusunan Renstra</li><li>4. SOP Penyusunan RKA dan DPA</li><li>5. SOP Penyusunan LAKIP</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK</li><li>2. Komputer dan Printer</li><li>3. Telepon / Faximili</li></ol>
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika tidak dilaksanakan, maka Sekretariat DPRD tidak memiliki Dokumen Perencanaan sebagai kerangka acuan dalam pelaksanaan tugas dalam kurun waktu 1 (satu) Tahun.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual




No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku				Keterangan
		Sekwan	Kabag Keuangan	Tim Anggaran		Para Kabag	Anggota Tim masing-masing Urusan	Kelengkapan	Waktu	Output	
				Ketua	Anggota						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Menelaah Surat Edaran Gubernur tentang Penyusunan Rancangan Anggaran Kas SKPD dan mendisposisi kepada Kabag Keuangan untuk menindaklanjuti	Mulai						Surat Edaran	10 menit	Surat Edaran dan Disposisi	SOP penyusunan Rencana Anggaran Kas
2.	Menelaah Surat Edaran Gubernur dan mendisposisi kepada Ketua Tim Anggaran untuk mengkoordinir penyusunan Rancangan Anggaran Kas Setwan							Surat Edaran dan Disposisi	10 menit	Surat Edaran, Disposisi dan petunjuk	
3.	Menelaah Surat Edaran Gubernur dan disposisi pimpinan selanjutnya mengarahkan anggota Tim Anggaran untuk mendistribusikan Surat Edaran Gubernur beserta disposisi pimpinan kepada seluruh Kabag							Surat Edaran, Disposisi dan petunjuk	10 menit	Surat Edaran, Disposisi dan petunjuk	
4.	Mendistribusikan Surat Edaran Gubernur beserta disposisi pimpinan kepada seluruh Kabag							Surat Edaran, Disposisi dan petunjuk	10 menit	Surat Edaran, Disposisi dan petunjuk	
5.	Memberikan petunjuk kepada Ketua Tim Anggaran untuk mempersiapkan dan menyusun Rancangan Anggaran Kas kegiatan masing-masing Urusan							Surat Edaran, Disposisi dan petunjuk	10 hari	Copy Surat Edaran dan disposisi terdisposisi	
6.	Menyusun Rancangan Anggaran Kas kegiatan sesuai dengan waktu pelaksanaan kegiatan kedewanan (Jadwal Bamus) dan diserahkan kepada para anggota Tim masing-masing urusan untuk diketik							Copy Surat Edaran dan disposisi serta Konsep RAK	1 hari	Copy Surat Edaran dan disposisi terdisposisi	
7.	Mengetik konsep Rancangan Anggaran Kas tiap kegiatan selanjutnya menyampaikan kepada para Kabag untuk dikoreksi							Copy Surat Edaran dan disposisi serta Konsep RAK	1 hari	Konsep RAK	
8.	Memeriksa konsep Rancangan Anggaran Kas jika sudah benar/sesuai disampaikan ke Kabag Keuangan dan jika salah dikembalikan ke masing-masing anggota Tim untuk diperbaiki.							Copy Surat Edaran dan disposisi serta Konsep RAK	30 menit	Konsep RAK	
9.	Memeriksa konsep Rancangan Anggaran Kas jika sudah benar/sesuai disampaikan kepada Ketua Tim Anggaran untuk direkap dan jika salah dikembalikan ke masing-masing anggota Tim untuk diperbaiki.							Konsep RAK	15 menit	Konsep RAK	
10.	Memeriksa konsep Rancangan Anggaran Kas agar ada kesesuaian dengan kebutuhan pagu anggaran semesteran selanjutnya menyampaikan kepada Kabag Keuangan untuk dioreksi							Konsep RAK	15 menit	Konsep RAK	
11.	Memeriksa konsep Rancangan Anggaran Kas selanjutnya menyampaikan kepada Pejabat Fungsional untuk diinput dalam sistem penatausahaan keuangan							Konsep RAK	15 menit	Konsep RAK	
12.	Melakukan Pengiputan dalam Sistem Penganggaran sesuai Jadwal							RAK	3 Hari	RAK Setwan	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
13.	Melaporkan kepada Kabag Keuangan bahwa Rancangan Anggaran Kas telah diinput dalam sistem							RAK	20 Menit	RAK Setwan	
14.	Melaporkan kepada Sekwan bahwa Rancangan Anggaran Kas telah rampung	Selesai						RAK	10 menit	RAK Setwan	





**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**  
**SEKRETARIAT DPRD**  
**BAGIAN KEUANGAN**

Nomor SOP AP	39 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	23 Mei 2025
Tanggal Revisi	13 Mei 2019
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Sekretaris DPRD Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Alfonsius Watu Raka, SE.,MM NIP.19710114 199903 1 006
Judul SOP AP	Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah dan Perubahannya. 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Permendagri Nomor 21 Tahun 2011; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 4. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 6 Tahun 2023 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur; 5. Peraturan Gubernur NTT Nomor 44 Tahun 2023 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT; 6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT; 7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 71 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat DPRD Provinsi Nusa Tenggara Timur;	1. Pendidikan minimal SLTA 2. Menguasai Tata Naskah Dinas
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
1. SOP Penerbitan Surat Perintah Tugas dan SPPD Dewan 2. SOP Pengajuan Surat Perintah Tugas dan SPPD ASN 3. SOP Verifikasi Surat Pertanggungjawaban	1. ATK 2. Komputer dan Printer
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
Apabila Pembayaran biaya perjalanan dinas tidak dilaksanakan, maka perjalanan dinas Dewan maupun ASN tidak dapat terlaksana yang berakibat pada terhambatnya pelaksanaan kegiatan DPRD.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku				Keterangan
		Tim Administrasi Keuangan		Bendahara	Kelengkapan	Waktu	Output	
		Ketua	Anggota					
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Menerima Dokumen Perjalanan Dinas (ST dan SPPD) yang telah ditandatangani oleh Sekwan Melakukan pencatatan dalam buku register SPT dan SPPD selanjutnya Menerbitkan Kwitansi perjalanan dinas yang sudah sesuai dengan Nomenklatur Kegiatan dan Komponen-Komponen Biaya Perjalanan Dinas kemudian diserahkan ke Ketua Tim Administrasi Keuangan untuk dikoreksi	<div><div>Mulai</div></div>	Tidak		Agenda Kerja, SPPD dan ST	15 menit	ST dan SPPD	SOP Pembayaran biaya Perjalanan Dinas
2.	Menerima, memeriksa kwitansi sesuai dengan Kode Rekening dan komponen perjalanan dinas serta nomenklatur kegiatan perjalanan dinas, jika setuju diparaf dan diteruskan untuk dibayar oleh bendahara jika, tidak setuju dikembalikan ke Anggota Tim Administrasi Keuangan untuk di perbaiki		<div><div></div></div>	ya	SPPD dan ST	20 menit	ST dan SPPD	
3.	Membuat Kwitansi dan mencatat didalam Buku Kas Umum serta membayar kepada pelaksana perjalanan dinas.			<div><div>Selesai</div></div>	Kwitansi	10 menit	Kwitansi	

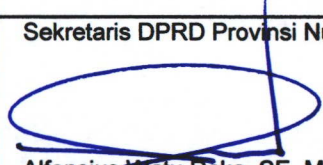




**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**

**SEKRETARIAT DPRD**

**BAGIAN KEUANGAN**

Nomor SOP AP	40 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	23 Mei 2025
Tanggal Revisi	24 Mei 2019
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Sekretaris DPRD Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Alfonsius Watu Raka, SE.,MM NIP.19710114 199903 1 006
Judul SOP	Pembayaran Kebutuhan Rumah Tangga bagi Pimpinan

**Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah dan Perubahannya.
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;
4. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 6 Tahun 2023 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
5. Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT;
6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT;
7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 71 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat DPRD Provinsi Nusa Tenggara Timur;

**Kualifikasi pelaksana :**

1. Pendidikan minimal SLTA
2. Menguasai Tata Naskah Dinas

**Keterkaitan**

1. SOP Admininstrasi Permintaan Alat Tulis Kantor
2. SOP Pembuatan Daftar Pembelanjaan Alat Tulis Kantor
3. SOP Verifikasi dan Pelaporan

**Peralatan/Perlengkapan :**

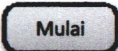
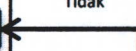


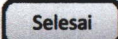
1. ATK
2. Komputer dan Printer

**Peringatan :**

Apabila Pembayaran biaya kebutuhan rumah tangga bagi pimpinan tidak dilaksanakan, maka pemenuhan kebutuhan rumah tangga Pimpinan tidak dapat terlaksana yang berakibat pada terhambatnya pelaksanaan kegiatan Pimpinan.

**Pencatatan dan Pendataan :**

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Tim Administrasi Keuangan		Bendahara	Kelengkapan	Waktu	Output	
		Anggota	Ketua					
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Menerima pengajuan nota permintaan kebutuhan Rumah Tangga bagi Pimpinan yang telah mendapat persetujuan Kepala Bagian Umum dan Ketua Tim Inventarisasi Barang		Tidak 		Agenda Kerja, Buku Register	15 menit	Nota Permintaan	SOP Pembayaran Kebutuhan Rumah Tangga Bagi Pimpinan DPRD
2.	Memeriksa daftar nota permintaan kebutuhan rumah tangga bagi pimpinan agar sesuai DPA jika tidak sesuai dikembalikan ke anggota Tim Administrasi Keuangan untuk diperbaiki Jika sesuai maka diparaf dan diteruskan ke Bendahara untuk dibelanjakan sesuai dengan nota permintaan			Ya 	Nota Permintaan	15 menit	Nota Permintaan	
3.	Menerima dan melakukan belanja sesuai nota permintaan oleh bendahara				Nota Permintaan	5 Menit	Nota Permintaan	





**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**  
**SEKRETARIAT DAERAH**  
**BAGIAN KEUANGAN**

Nomor SOP AP	41Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	23 Mei 2025
Tanggal Revisi	20 Mei 2019
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Sekretaris DPRD Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Alfonsius Watu Raka, SE.,MM NIP.19710114 199903 1 006
Judul SOP AP	Verifikasi Surat Pertanggungjawaban Belanja

**Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah dan Perubahannya.
2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur;
5. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 6 Tahun 2023 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
6. Peraturan Gubernur NTT Nomor 44 Tahun 2023 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT;
7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT;
8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 71 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat DPRD Provinsi Nusa Tenggara Timur;

**Keterkaitan**

1. SOP Penanganan Administrasi Surat Masuk Kode H
2. SOP Penanganan Administrasi Surat Keluar Kode H
3. SOP Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas

**Peringatan :**

Jika tidak dilaksanakan, maka program dan kegiatan yang telah dilaksanakan tidak dapat dipertanggungjawabkan

**Kualifikasi pelaksana :**

1. Pendidikan minimal SLTA
2. Menguasai Tata Naskah Dinas

**Peralatan/Perlengkapan :**

1. ATK
2. Menguasai Tata Naskah Dinas
3. Dapat mengoperasikan Komputer

**Pencatatan dan Pendataan :**

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Tim Verifikasi dan Pelaporan		Bendahara	Kelengkapan	Waktu	Output	
		Anggota	Ketua					
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Menerima, memeriksa, memverifikasi kelengkapan dokumen bukti pertanggungjawaban belanja perjalanan dinas dan belanja kebutuhan operasional kantor dan diserahkan ke Ketua Tim Verifikasi dan Pelaporan untuk dikoreksi				Bukti pertanggungjawaban (Belanja Rutin : Nota, kwitansi, SPK, Daftar Hadir dan belanja perjalanan dinas : ST, SPPD, Bording, Bil Hotel, Kwitansi Pengeluaran rill dan Laporan)	30 Menit	Dokumen Pertanggungjawaban Belanja Perjalanan Dinas dan belanja Kebutuhan Operasional Kantor (Map Odner)	SOP Verivikasi Surat Pertanggungjawaban Belanja
2.	Menerima,daftar catatan atas hasil verivikasi terhadap pelaksanaan administrasi pertanggungjawaban, jika lengkap, diserahkan kepada bendahara untuk diarsipkan jika salah/kurang dokumen pertanggungjawaban dikembalikan kepada Anggota Tim Verifikasi dan Pelaporan untuk dilengkapi			Ya	SPJ dan kelengkapannya (Nota, Kwiitansi,ST,SPPD), BKU dan Bend 24 (Rincian Kegiatan)	1 hari	1 berkas atau 1 map odner Per Bulan)	
3.	Menerima kelengkapan bukti-bukti yang sudah ditindaklanjuti/dilengkapi dan mengarsipkan			Selesai	SPJ dan kelengkapannya (Nota, Kuitansi,ST,SPPD), BKU dan Bend 24 (Rincian Kegiatan)	1 jam	Bukti SPJ sesuai Catatan verifikasi	






**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**

**SEKRETARIAT DPRD**

**BAGIAN KEUANGAN**

Nomor SOP AP	42 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	23 Mei 2025
Tanggal Revisi	13 Mei 2019
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Sekretaris DPRD Provinsi Nusa Tenggara Timur,   Alfonsius Wata Raka, SE.,MM NIP.19710114 199903 1 006
Judul SOP AP	Pelaporan administrasi Keuangan
Kualifikasi pelaksana :	1. Pendidikan minimal SLTA 2. Menguasai Tata Naskah Dinas
Peralatan/Perlengkapan :	1. ATK 2. Komputer dan Printer
Pencatatan dan Pendataan :	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

**Dasar Hukum :**

- 1 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah dan Perubahannya.
- 2 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
- 3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
- 4 Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur;
- 5 Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 1 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
- 6 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT;
- 7 Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT;
- 8 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 71 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat DPRD Provinsi Nusa Tenggara Timur;

**Keterkaitan**

1. SOP Penanganan Administrasi Surat Masuk Kode H (Setwan)
2. SOP Penanganan Administrasi Surat Keluar Kode H (Setwan)
3. Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas
4. Penyusunan RKA dan DPA

**Peringatan :**

Apabila Verifikasi dan Pelaporan tidak dilaksanakan, maka tidak ada laporan pertanggungjawaban pelaksanaan program dan kegiatan yang telah dilaksanakan serta tidak diketahui hasilnya.



No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Tim Verifikasi dan Pelaporan		Kabag Keuangan	Sekwan	Kelengkapan	Waktu	Output	
		Anggota	Ketua						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Mengumpulkan dan mengolah data-data keuangan yang menjadi realisasi keuangan dan menyerahkan ke Ketua Tim Verifikasi dan Pelaporan untuk membuat laporan realisasi anggaran bulanan, triwulan, semester dan tahunan	<div>Mulai</div>				Bahan Laporan SPJ	Januari	Surat masuk dan Disposisi	Sop Administrasi Pelaporan Keuangan
2.	Menyusun draft Laporan realisasi anggaran neraca dan Catatan Atas Laporan Keuangan		<div></div>			Laporan dan Kwitansi	Januari - Desember	Bahan Laporan	
3.	Membahas secara internal atas draft laporan dan realisasi keuangan bulanan			<div></div>	<div></div>	Laporan Keuangan	1 Jam	Bahan Laporan	
4.	Memperbaiki Laporan Keuangan Bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan PD Sekretariat DPRD sesuai hasil pembahasan internal dan menyerahkan ke Kabag Keuangan untuk dikoreksi		<div></div>	Ya		Laporan Keuangan	2 Minggu	Bahan Laporan	
5.	Menerima, memeriksa jika setuju diparaf dan diteruskan ke Sekwan jika tidak setuju dikembalikan ke Ketua Tim Verifikasi dan Pelaporan untuk diperbaiki			Tidak	<div></div>	Laporan Keuangan	15 menit	Bahan Laporan	
6.	Menerima, memeriksa, jika setuju ditandatangani dan menyerahkan ke Anggota Tim Verifikasi dan Pelaporan untuk diproses, jika tidak setuju dikembalikan ke Ketua Tim Verifikasi dan Pelaporan untuk diperbaiki			Tidak	<div></div>	Laporan Keuangan	15 menit	Bahan Laporan	
7.	Menerima, memproses dan mengarsipkan	<div>Selesai</div>				Bahan Laporan	1 jam	Laporan	

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

ttd

E. MELKIADES LAKA LENA

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BIRO HUKUM,

ODERMAKS SOMBU, SH, M.A, M.H  
NIP. 196609181986021001