




GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

**PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR 40 TAHUN 2019**

TENTANG

**PERUBAHAN ATAS PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR 49 TAHUN 2018 TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN PADA BIRO PEMERINTAHAN
SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**

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

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka mewujudkan pemerintahan yang efektif dan efisien serta untuk meningkatkan kinerja Aparatur Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur khususnya pada Biro Pemerintahan Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur, diperlukan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. bahwa berdasarkan Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 49 tahun 2018 telah ditetapkan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan pada Biro Pemerintahan Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
- c. bahwa telah terjadi perubahan pada Lampiran Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 49 Tahun 2018 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan pada Biro Pemerintahan Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, sehingga Peraturan Gubernur dimaksud perlu disesuaikan;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 49 Tahun 2018 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan pada Biro Pemerintahan Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur; 

- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 64 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1649);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintahan Provinsi Nusa Tenggara Timur (Berita Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2017 Nomor 27);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR NOMOR 49 TAHUN 2018 TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN PADA BIRO PEMERINTAHAN SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR.


Pasal I


Ketentuan Pasal 5 ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 49 tahun 2018 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan pada Biro Pemerintahan Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur (Berita Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2018 Nomor 50), diubah sebagai berikut :

Pasal 5

(1) Dengan Peraturan Gubernur ini ditetapkan SOP AP Biro Pemerintahan.

(2) Jenis SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :

- a. SOP Penanganan Surat Masuk di Biro Pemerintahan;
- b. SOP Penanganan Surat Keluar di Biro Pemerintahan;
- c. SOP Penanganan Nota Dinas di Biro Pemerintahan; 

- d. SOP Pengajuan TOR Perjalanan Dinas di Biro Pemerintahan;
- e. SOP Penerbitan Surat pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala PNS di Biro Pemerintahan;
- f. SOP Pengajuan Surat Usulan Kenaikan Pangkat PNS di Biro Pemerintahan;
- g. SOP Pengajuan Surat Usulan Pensiun PNS di Biro Pemerintahan;
- h. SOP Pengajuan Surat Usulan Cuti PNS di Biro Pemerintahan;
- i. SOP Penyusunan Laporan Bulanan, Triwulan dan Semester di Biro Pemerintahan;
- j. SOP Penyusunan Laporan Tahunan di Biro Pemerintahan;
- k. SOP Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) di Biro Pemerintahan;
- l. SOP Penyusunan Rencana Kerja (RENJA) di Biro Pemerintahan;
- m. SOP Penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) di Biro Pemerintahan;
- n. SOP Pembuatan TOR dan RAB di Biro Pemerintahan;
- o. SOP Pengajuan SPP GU/TU/LS di Biro Pemerintahan;
- p. SOP Pengajuan SPP UP (Uang Persediaan) di Biro Pemerintahan;
- q. SOP Pengajuan SPM UP/GU/TU/LS di Biro Pemerintahan;
- r. SOP Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) di Biro Pemerintahan;
- s. SOP Penyampaian Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) di Biro Pemerintahan;
- t. SOP Verifikasi Dokumen Usulan Pemekaran Kabupaten/Kota di Provinsi Nusa Tenggara Timur;
- u. SOP Penerbitan Rekomendasi Gubernur terkait Usulan Penetapan Calon Daerah Pemekaran (CDP) Kabupaten/Kota;
- v. SOP Verifikasi Dokumen Usulan Pemekaran Kecamatan;
- w. SOP Penerbitan Rekomendasi Gubernur tentang Pemekaran Kecamatan Baru;
- x. SOP Verifikasi Usulan Dokumen Pengesahan dan Pelantikan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- y. SOP Pembuatan Surat Usulan Pengesahan dan Pelantikan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- z. SOP Verifikasi Administrasi Penggantian Antar Waktu (PAW) Pimpinan dan Anggota DPRD Provinsi Nusa Tenggara Timur dan DPRD Kabupaten/Kota se- Nusa Tenggara Timur;
- aa. SOP Pembuatan Surat Usulan Penggantian Antar Waktu (PAW) Pimpinan dan DPRD Provinsi Nusa Tenggara Timur dan Pembuatan Keputusan Gubernur NTT tentang PAW Pimpinan dan Anggota DPRD;
- bb. SOP Penyusunan Laporan penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) di Biro Pemerintahan. 

- (3) Judul SOP AP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yang telah diubah adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.


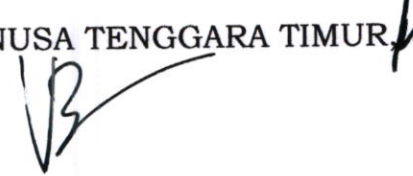
Pasal II

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan yang diatur dalam Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Ditetapkan di Kupang

pada tanggal 28 ~~PEBRUARI~~ 2019

 GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR 

 **VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT**

Diundangkan di Kupang

pada tanggal 28 ~~PEBRUARI~~ 2019

SEKRETARIS DAERAH


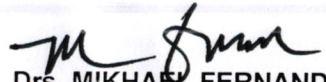
 PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR,


 **BENERDIKTUS POLO MAING** 

BERITA DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR TAHUN 2019 NOMOR 40

LAMPIRAN : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
 NOMOR : 40 TAHUN 2019
 TANGGAL : 28 Januari 2019

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTARSI PEMERINTAHAN


 <p>PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR SEKRETARIAT DAERAH BIRO PEMERINTAHAN BAGIAN PEMERINTAHAN UMUM</p>	Nomor SOP	01 Tahun 2019
	Tanggal Pembuatan	7 Januari 2019
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<p>Plt. Kepala Biro Pemerintahan Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur</p>  <u>Drs. MIKHAEL FERNANDEZ</u> NIP. 19590924 198503 1 010
Judul SOP	Penanganan Surat Masuk di Biro Pemerintahan	
Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025. 2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 3. Peraturan Gubernur NTT Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT. 4. Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT. 	Kualifikasi pelaksana : <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SLTA 2. Menguasai Tata Naskah Dinas 	
Keterkaitan SOP Penanganan Surat Keluar	Peralatan/perlengkapan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. ATK 3. Buku Agenda Surat Masuk 4. Telepon/Faximili 	
Peringatan Apabila pengelolaan administrasi surat masuk terlambat maka akan berdampak pada terlambatnya tindaklanjut surat masuk.	Pencatatan dan pendataan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Pada Buku Agenda Surat Masuk 2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual 	

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasi Umum	Kepala Biro	Kepala Bagian	Kepala Sub Bagian	Pengadministrasi Persuratan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima surat dengan menandatangani tanda terima surat, mencatat dan membukukan surat masuk, kemudian melengkapi dengan lembar disposisi dan meneruskan kepada Kepala Biro.	Mulai					Surat masuk, Buku agenda surat masuk	5 menit	Surat masuk terlampiri lembar disposisi	
2.	Menelaah surat masuk, mendisposisi lembar disposisi sesuai perihal surat kemudian meneruskan kepada Pengadministrasi Umum.						Surat masuk terlampiri lembar disposisi	10 menit	Surat masuk dan Disposisi	
3.	Menerima, mencatat dan Mendistribusikan kepada Kepala Bagian sesuai disposisi Pimpinan.						Surat masuk dan Disposisi	5 menit	Surat masuk dan Disposisi	
4.	Menelaah perintah Pimpinan sesuai disposisi, selanjutnya membuat disposisi kepada Kasubag sesuai dengan tupoksi.						Surat masuk dan Disposisi	10 menit	Surat masuk dan Disposisi	
5.	Melaksanakan dan menindaklanjuti surat masuk sesuai disposisi dan menyerahkan ke Pengadministrasi Persuratan untuk diarsipkan.						Surat masuk dan Disposisi	40 menit	Surat masuk dan Disposisi	
6.	Mengarsipkan surat masuk					Selesai	Surat masuk dan Disposisi	10 menit	Surat masuk dan bukti dokumentasi	

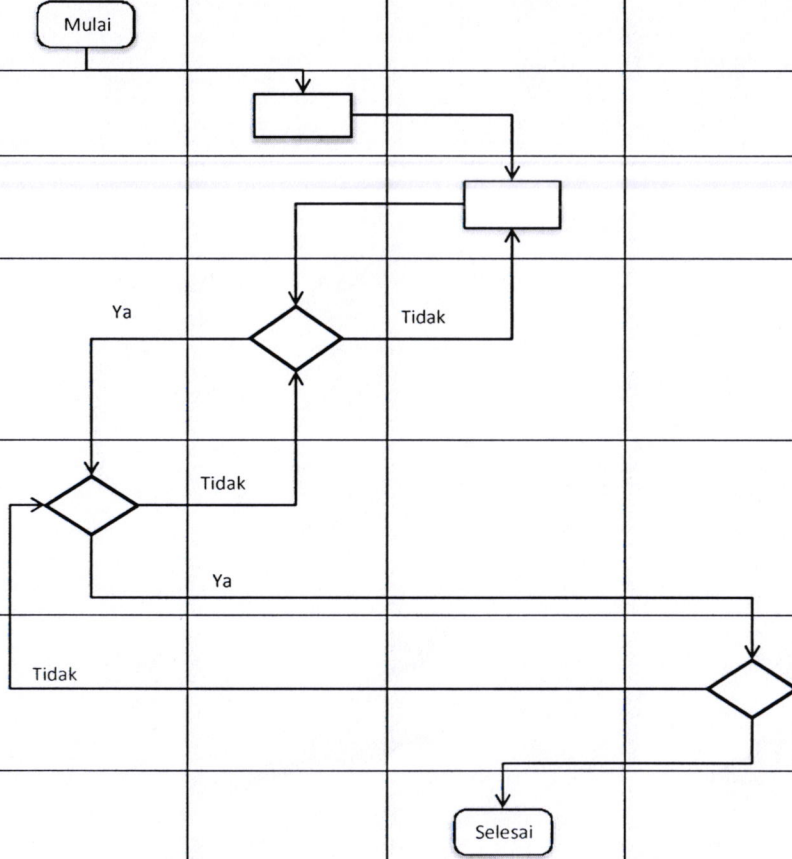
ak





PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO PEMERINTAHAN
BAGIAN PEMERINTAHAN UMUM

Nomor SOP	02 Tahun 2019
Tanggal Pembuatan	7 Januari 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Plt. Kepala Biro Pemerintahan Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur  Drs. MIKHAEL FERNANDEZ NIP. 19590924 198503 1 010
Judul SOP	Penanganan Surat Keluar di Biro Pemerintahan
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana : 1. Pendidikan minimal SLTA 2. Menguasai Tata Naskah Dinas
Keterkaitan SOP Penanganan Surat Masuk	Peralatan/perlengkapan : 1. Komputer 2. ATK 3. Buku Agenda Surat Masuk 4. Stempel
Peringatan Apabila pengelolaan penanganan surat keluar terlambat maka akan berdampak pada terlambatnya tindaklanjut surat keluar.	Pencatatan dan pendataan : 1. Pada Agenda Surat Keluar 2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual

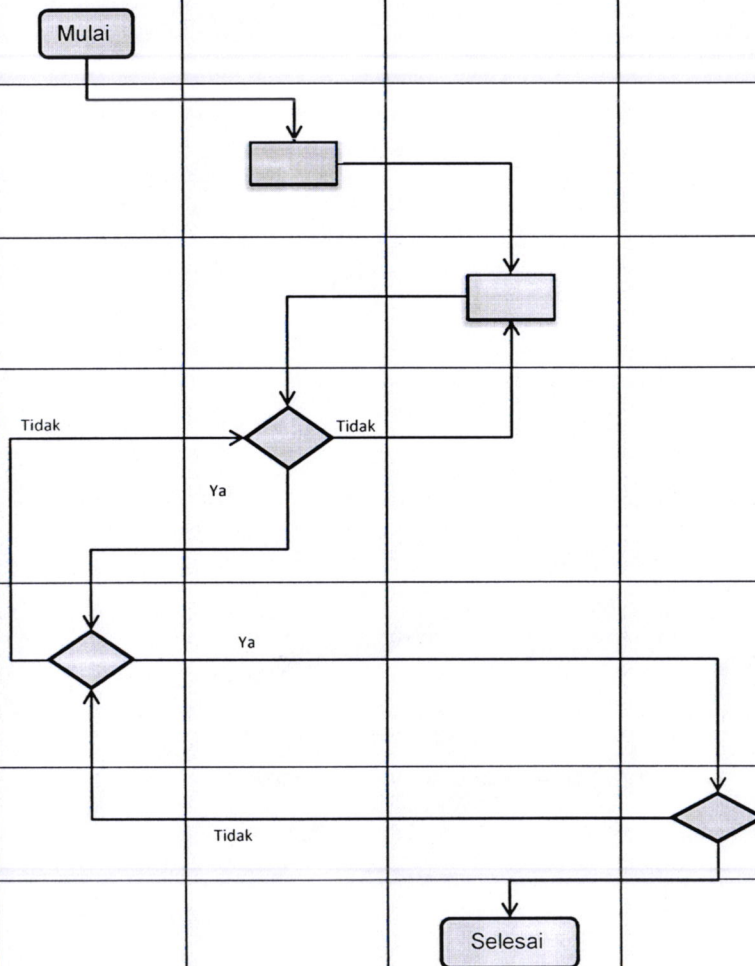
No.	Tahap Kegiatan					Mutu Baku			Keterangan
		Kabag Pemerintahan Umum	Kasubag TU Biro	Pengadministrasi Umum	Kepala Biro Pemerintahan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan Kasubag untuk menyiapkan konsep surat keluar	Mulai				Surat masuk, Disposisi, Petunjuk	10 menit	Disposisi, Petunjuk, Penugasan	Terkait SOP administrasi Surat Masuk
2.	Menugaskan Pengadministrasi Umum untuk menyiapkan konsep surat keluar					Surat masuk, Disposisi, Petunjuk	10 menit	Disposisi, Petunjuk, Penugasan	
3.	Menyiapkan konsep surat keluar berdasarkan disposisi pimpinan dan mengajukan kepada Kasubag TU Biro					Surat masuk, Disposisi, Petunjuk	10 menit	Disposisi, Petunjuk, Penugasan	
4.	Menelaah, mengoreksi konsep surat keluar. Apabila setuju diteruskan kepada Kabag Pemerintahan Umum, Apabila tidak setuju dikembalikan kepada Pengadministrasi Umum untuk diperbaiki.					Disposisi, Petunjuk, Penugasan	60 menit	Konsep surat keluar	
5.	Menelaah, mengoreksi konsep surat keluar, Apabila setuju diteruskan kepada Kepala Biro, Apabila tidak setuju dikembalikan kepada Kasubag TU Biro untuk diperbaiki.					Disposisi, Petunjuk, Penugasan	60 menit	Konsep surat keluar	
6.	Menelaah, mengoreksi konsep surat keluar. Jika setuju menandatangani. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Kabag Pemerintahan Umum untuk diperbaiki.					Surat keluar	10 menit	Surat keluar	
7.	Mengagenda dan memberikan nomor surat, mendistribusikan dan mengarsipkan					Surat keluar	5 menit	Surat keluar dan nomor surat, bukti dokumentasi	





Handwritten signature

 <p style="text-align: center;"> PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR SEKRETARIAT DAERAH BIRO PEMERINTAHAN BAGIAN PEMERINTAHAN UMUM </p>	Nomor SOP	03 Tahun 2019
	Tanggal Pembuatan	7 Januari 2019
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">Plt. Kepala Biro Umum Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur</p> <p style="text-align: center;">  Drs. MIKHAEL FERNANDEZ NIP. 19590924 198503 1 010 </p>
Judul SOP	Penanganan Nota Dinas di Biro Pemerintahan	
Dasar Hukum :		
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Presiden Nomor 81 tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010-2025. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. Peraturan Gubernur NTT Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT. 	Kualifikasi pelaksana : <ol style="list-style-type: none"> Pendidikan minimal SLTA. Menguasai Tata Naskah Dinas. 	
Keterkaitan :		
SOP Penanganan Surat Masuk.	Peralatan/Perlengkapan : <ol style="list-style-type: none"> Alat Tulis Kantor. Komputer. Buku Agenda Surat Masuk. Printer. 	
Peringatan :		
Apabila Nota Dinas Kepala Biro terlambat diproses akan berdampak pada penyampaian informasi sesuai isi nota dinas.	Pencatatan dan Pendataan : <ol style="list-style-type: none"> Pada agenda Surat Keluar. Disimpan sebagai data elektronik dan manual. 	

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bagian	Kepala Sub Bagian	Pengadministrasi Umum	Kepala Biro Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menugaskan Kasubag untuk menyiapkan Konsep Nota Dinas.	Mulai				Surat Masuk, Disposisi, Petunjuk	10 menit	Disposisi, petunjuk, penugasan	
2.	Menugaskan Pengadministrasi Umum untuk menyusun konsep Nota Dinas dan menyiapkan kelengkapan bahan nota dinas.					Surat Masuk, Disposisi, Petunjuk	10 menit	Disposisi, petunjuk, penugasan	
3.	Menyusun dan menyiapkan konsep Nota Dinas beserta kelengkapan bahan nota dinas dan menyampaikan ke Kasubag.					Surat Masuk, Disposisi, Petunjuk	1 jam	Konsep Nota Dinas & bahan kelengkapan nota dinas	
4.	Menelaah, mengoreksi. Apabila setuju memaraf dan mengajukan konsep Nota Dinas kepada kepala bagian. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada Pengadministrasi Umum untuk diperbaiki.					Konsep Nota Dinas	10 menit	Konsep Nota Dinas	
5.	Menelaah dan mengoreksi. Apabila setuju memaraf dan mengajukan konsep Nota Dinas kepada Kepala Biro. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada Kasubag untuk diperbaiki.					Konsep Nota Dinas	10 menit	Konsep Nota Dinas	
6.	Menelaah, mengoreksi dan menandatangani Nota Dinas.					Konsep Nota Dinas	10 menit	Nota Dinas	
7.	Mengirimkan dan mengarsipkan nota dinas.					Nota Dinas	5 menit	Nota Dinas dan bukti dokumentasi	



Handwritten signature


 <p style="text-align: center;"> PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR SEKRETARIAT DAERAH BIRO PEMERINTAHAN BAGIAN PEMERINTAHAN UMUM </p>	Nomor SOP	04 Tahun 2019
	Tanggal Pembuatan	7 Januari 2019
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<p style="text-align: center;"> Plt. Kepala Biro Pemerintahan Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur,  <u>Drs. MIKHAEL HERNANDEZ</u> NIP. 19590924 198503 1 010 </p>
	Judul SOP	Pengajuan TOR Perjalanan Dinas di Biro Pemerintahan
Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010-2025. 2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 3. Peraturan Gubernur NTT Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT. 4. Peraturan Gubernur NTT Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perjalan Dinas Luar Daerah Bagi Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD PNSD, Pegawai Tidak Tetap Daerah dan Tenaga Sipil Lainnya. 5. Peraturan Gubernur Nomor 28 Tahun 2017 tentang petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT. 	Kualifikasi pelaksana : <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SLTA. 2. Menguasai Tata Naskah Dinas. 	
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP penanganan Nota Dinas. 2. SOP Penerbitan SPT/SPPD Pejabat Eselon III, Pejabat Eselon IV, Pejabat Pelaksana Khusus dan Pejabat Fungsional Umum di Lingkungan Sekretariat Daerah. 	Peralatan/Perlengkapan : <ol style="list-style-type: none"> 1. ATK. 2. Komputer. 3. Buku Agenda Surat Keluar SPT dan SPPD. 4. Telepon. 5. Printer. 	
Peringatan : Apabila pengajuan TOR perjalanan dinas tidak sesuai prosedur akan berdampak pada keterlambatan penerbitan SPT dan SPPD.	Pencatatan dan Pendataan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Jaga Perjalanan Dinas. 2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual. 	

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Bendahara	Kepala Sub Bagian TU	Kabag Pemerintahan Umum	Kepala Biro Pemerintahan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Membuat konsep TOR perjalanan dinas kemudian menyampaikan ke kasubag.	<pre> graph TD Mulai([Mulai]) --> D1{ } D1 -- Ya --> D2{ } D1 -- Tidak --> D1 D2 -- Ya --> D3{ } D2 -- Tidak --> D1 D3 -- Ya --> Selesai([Selesai]) D3 -- Tidak --> D2 </pre>				Disposisi, agenda kerja	30 menit	Konsep TOR perjalanan dinas	
2	Memeriksa dan memaraf TOR perjalanan dinas yang diajukan. Apabila setuju memaraf dan diteruskan kepada Kabag, Apabila tidak setuju dikembalikan kepada Bendahara.					Konsep TOR perjalanan dinas	5 menit	Konsep TOR perjalanan dinas	
3	Memeriksa TOR perjalanan dinas yang diajukan. Apabila setuju memaraf dan diteruskan kepada Kepala Biro, Apabila tidak setuju dikembalikan kepada Kasubag.					Konsep TOR perjalanan dinas	5 menit	Konsep TOR perjalanan dinas	
4	Menelaah, mengoreksi dan menandatangani TOR perjalanan dinas yang diajukan.					Konsep TOR perjalanan dinas	10 menit	TOR perjalanan dinas	
5	Memproses TOR perjalanan dinas menjadi SPT dan SPPD di asisten dan biro pemerintahan dan menyerahkan pada ASN yang ditugaskan.					TOR perjalanan dinas	5 menit	TOR perjalanan dinas	

26



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO PEMERINTAHAN
BAGIAN PEMERINTAHAN UMUM

	Nomor SOP	05 Tahun 2019
	Tanggal Pembuatan	7 Januari 2019
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Plt. Kepala Biro Pemerintahan Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Drs. MIKHAEL FERNANDEZ NIP. 19590924 198503 1 010
	Judul SOP	Penerbitan Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala Pegawai Negeri Sipil di Biro Pemerintahan
Dasar Hukum :		Kualifikasi pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.2. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2014 tentang Perubahan Keenam Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil.3. Peraturan Presiden nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010-2025.4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Opsional Prosedur Administrasi Pemerintahan.5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administarsi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.		Pendidikan minimal SLTA
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penanganan Surat Keluar.2. SOP Penanganan Surat Masuk.		<ol style="list-style-type: none">1. ATK.2. Komputer.3. Printer
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :
<ol style="list-style-type: none">1. Apabila Surat Kenaikan Gaji Berkala Terlambat diterbitkan maka akan berdampak pada terlambatnya PNS yang bersangkutan mendapatkan hak gaji sesuai penetapan terbaru.2. Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala diterima oleh Biro Keuangan paling lambat 1 bulan sebelum jatuh tempo kenaikan gaji berkala pegawai.		<ol style="list-style-type: none">1. Buku Jaga Kenaikan Pangkat dan Kenaikan Gaji Berkala.2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kabag Pemerintahan Umum	Kepala Sub Bagian TU	Pengelola Kepegawaian	Kepala Biro Pemerintahan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menugaskan Kasubag untuk menginventarisir dan memproses PNS yang telah memenuhi syarat waktu untuk Kenaikan Gaji Berkala.	Mulai				Pedoman Peraturan Perundang-undangan	15 menit	Penugasan	
2	Menugaskan pengelola kepegawaian untuk menginventarisir data PNS yang memenuhi syarat kenaikan gaji berkala dan menyusun konsep surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala.					Pedoman Peraturan Perundang-undangan dan penugasan	30 menit	Penugasan, arahan dan petunjuk	
3	Menginventarisir data PNS yang memenuhi syarat kenaikan gaji berkala kemudian menyusun konsep Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala (PKGB) dan menyampaikan kepada kasubag.					Penugasan, arahan dan petunjuk	2 Jam	Konsep Surat PKGB dan syarat kelengkapan	
4	Memeriksa konsep Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji berkala beserta kelengkapan administrasi lainnya. Apabila setuju membubuhkan paraf dan diteruskan ke Kabag. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada Pengelola Kepegawaian untuk diperbaiki.	Ya		Tidak		Konsep Surat PKGB dan syarat kelengkapan	10 menit	Konsep Surat PKGB dan syarat kelengkapan	
5	Memeriksa konsep Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji berkala beserta kelengkapan administrasi lainnya. Apabila setuju membubuhkan paraf dan diteruskan ke Karo. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada Kasubag untuk diperbaiki.	Tidak		Ya		Konsep Surat PKGB dan syarat kelengkapan	10 menit	Konsep Surat PKGB dan syarat kelengkapan	
6	Memeriksa dan mengoreksi konsep Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji berkala beserta kelengkapan administrasi dan menandatangani	Tidak				Konsep Surat PKGB dan syarat kelengkapan	10 menit	Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala (PKGB)	
7	Membubuhkan Cap dan mengirim Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji berkala kepada Kepala Badan Pendapatan, Pengelola Keuangan dan ASN yang bersangkutan serta mengarsipkan.			Selesai		Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala (PKGB)	1 jam	Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala (PKGB) dan bukti dokumentasi.	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO PEMERINTAHAN
BAGIAN PEMERINTAHAN UMUM

Nomor SOP	06 Tahun 2019
Tanggal Pembuatan	7 Tahun 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Plt. Kepala Biro Pemerintahan Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur,  <u>Drs. MIKHAEL FERNANDEZ</u> NIP. 19590924 198503 1 010
Judul SOP	Pengajuan Surat Usulan Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil di Biro Pemerintahan

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2014 tentang Perubahan Keenam Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil.
4. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-
5. Peraturan Menteri PAN dan RB nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Dinas Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Kualifikasi pelaksana :

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

Keterkaitan :

1. SOP Penanganan Surat Keluar.
2. SOP Pengajuan Usulan Kenaikan pangkat Pegawai di BKD.
3. SOP Penanganan Surat Masuk.

Peralatan/Perlengkapan :

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

Peringatan :

1. Apabila penyampaian kelengkapan administrasi usulan kenaikan pangkat terlambat di ajukan maka akan berdampak pada tertunda periode kenaikan pangkat ASN yang
2. Kelengkapan administrasi usulan kenaikan pangkat diterima oleh BKD paling lambat 3 bulan sebelum periode kenaikan pangkat pegawai.

Pencatatan dan Pendataan :

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

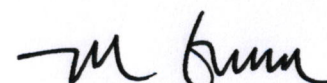
64

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Biro Pemerintahan	Kabag Pemerintahan Umum	Kepala Sub Bagian TU	Pengelola Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menelaah dan mendisposisi SE Kepala BKD tentang Usulan Kenaikan Pangkat Pegawai.	Mulai				Surat Edaran	15 Menit	Surat Edaran dan Disposisi	Terkait SOP Penanganan Surat Masuk
2	Menelaah disposisi pimpinan dan menugaskan Kasubag untuk menyiapkan Usulan Kenaikan Pangkat Pegawai.					Surat Edaran dan Disposisi	10 Menit	Surat Edaran, Disposisi dan petunjuk	
3	Menelaah disposisi pimpinan dan menugaskan pengelola kepegawaian menyiapkan administrasi usulan kenaikan pangkat bagi ASN pada biro pemerintahan.					Surat Edaran, Disposisi dan petunjuk	10 Menit	Surat Edaran, Disposisi dan petunjuk	
4	Menyusun konsep surat usulan kenaikan pangkat disertai lampiran kelengkapan/berkas kenaikan pangkat ASN kemudian menyampaikan kepada Kasubag.					Surat Edaran, Disposisi dan petunjuk	2 Jam	Konsep surat usulan kenaikan pangkat dan lampiran berkas ASN	
5	Memeriksa konsep surat usulan kenaikan pangkat dan lampiran berkas ASN. Apabila setuju, memaraf dan menyampaikan ke kabag. Apabila tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki.					Konsep surat usulan kenaikan pangkat dan lampiran berkas ASN	20 Menit	Konsep surat usulan kenaikan pangkat dan lampiran berkas ASN	
6	Memeriksa konsep surat usulan kenaikan pangkat dan lampiran berkas ASN. Apabila setuju, memaraf dan menyampaikan kepada kepala biro. Apabila tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki.					Konsep surat usulan kenaikan pangkat dan lampiran berkas ASN	20 Menit	Konsep surat usulan kenaikan pangkat dan lampiran berkas ASN	
7	Memeriksa konsep surat usulan kenaikan pangkat dan lampiran berkas ASN. Apabila setuju, menandatangani dan diproses lebih lanjut oleh pengelola kepegawaian. Apabila tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki.					Konsep surat usulan kenaikan pangkat dan lampiran berkas ASN	20 Menit	Surat usulan kenaikan pangkat dan lampiran berkas ASN	
8	Memproses surat usulan kenaikan pangkat ASN ke BKD dan mengarsipkan.					Surat usulan kenaikan pangkat dan lampiran berkas ASN	1 Jam	Surat usulan kenaikan pangkat dan lampiran berkas ASN dan bukti dokumentasi.	

24



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO PEMERINTAHAN
BAGIAN PEMERINTAHAN UMUM

Nomor SOP	07 Tahun 2019
Tanggal Pembuatan	7 Tahun 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Plt. Kepala Biro Pemerintahan Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Drs. MIKHAEL FERNANDEZ NIP. 19590924 198503 1 010
Judul SOP	Pengajuan surat usulan pensiun Pegawai Negeri Sipil di Biro Pemerintahan

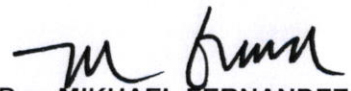
Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian.3. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2014 tentang Perubahan Keenam Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil.4. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010-2025.5. Peraturan Menteri PAN dan RB nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintahan Provinsi Nusa Tenggara Timur.	Kualifikasi pelaksana : <ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal SLTA.2. Menguasai Tata Naskah Dinas.
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none">1. SOP Penanganan Surat Keluar.2. SOP Pengajuan Usulan Pensiun Pegawai di BKD.3. SOP Penanganan Surat Masuk.	Peralatan/Perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">1. ATK.2. Komputer/Printer.3. Buku Agenda Surat Keluar.
Peringatan : <ol style="list-style-type: none">1. Apabila Penyampaian Kelengkapan Administrasi Usulan Pensiun Pegawai terlambat maka akan berdampak pada tertundanya hak pensiun Pegawai yang bersangkutan.2. Kelengkapan administrasi usulan pensiun diterima oleh BKD paling lambat 6 bulan sebelum jatuh tempo pensiun pegawai.	Pencatatan dan Pendataan : <ol style="list-style-type: none">1. Buku jaga pensiun pegawai.2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kabag Pemerintahan Umum	Kepala Sub Bagian TU	Pengelola Kepegawaian	Kepala Biro Pemerintahan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menugaskan Kasubag untuk menginventarisir dan memproses ASN pada Biro Pemerintahan yang telah memenuhi syarat waktu untuk Pensiun.	Mulai				Agenda kerja	15 Menit	Disposisi/penugasan	Terkait SOP Penanganan Surat Masuk
2	Menugaskan pengelola kepegawaian menyiapkan administrasi usulan pensiun bagi ASN pada biro pemerintahan.					Disposisi/penugasan	10 Menit	Disposisi/penugasan	
3	Menyusun konsep surat usulan pensiun disertai lampiran kelengkapan/berkas pensiun ASN dan disampaikan kepada kasubag.					Disposisi/penugasan	2 Jam	Konsep surat usulan pensiun dan lampiran berkas ASN	
4	Memeriksa konsep surat usulan pensiun dan lampiran berkas ASN. Apabila setuju, memaraf dan menyampaikan ke kabag. Apabila tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki.					Konsep surat usulan pensiun dan lampiran berkas ASN	20 Menit	Konsep surat usulan pensiun dan lampiran berkas ASN	
5	Memeriksa konsep surat usulan pensiun dan lampiran berkas ASN. Apabila setuju, memaraf dan menyampaikan kepada kepala biro. Apabila tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki.					Konsep surat usulan pensiun dan lampiran berkas ASN	20 Menit	Konsep surat usulan pensiun dan lampiran berkas ASN	
6	Memeriksa konsep surat usulan pensiun dan lampiran berkas ASN. Apabila setuju, menandatangani dan diproses lebih lanjut oleh pengelola kepegawaian. Apabila tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki.					Konsep surat usulan pensiun dan lampiran berkas ASN	20 Menit	Surat usulan pensiun dan lampiran berkas ASN	
7	Memproses surat usulan pensiun ASN ke BKD dan mengarsipkan.					Surat usulan pensiun dan lampiran berkas ASN	1 Jam	Surat usulan pensiun dan lampiran berkas ASN, bukti dokumentasi.	

24



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO PEMERINTAHAN
BAGIAN PEMERINTAHAN UMUM

Nomor SOP	08 Tahun 2019
Tanggal Pembuatan	7 Januari 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Plt. Kepala Biro Pemerintahan Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur,  <u>Drs. MIKHAEL FERNANDEZ</u> NIP. 19590924 198503 1 010
Judul SOP	Pengajuan surat usulan cuti Pegawai Negeri Sipil di Biro Pemerintahan

Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
2. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2014 tentang Perubahan keenam belas atas Peraturan pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil
4. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.
5. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi pemerintahan.
6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintahan Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Kualifikasi pelaksana :

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

Keterkaitan :

1. SOP Penanganan Surat Keluar.
2. SOP Penanganan Surat Masuk.
3. SOP Penerbitan Surat Izin Cuti ASN di BKD.

Peralatan/Perlengkapan :

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

Peringatan :



Apabila pengajuan surat usulan cuti ASN tidak sesuai prosedur maka akan berdampak pada pelaksanaan cuti pegawai yang terlambat.

Pencatatan dan Pendataan :

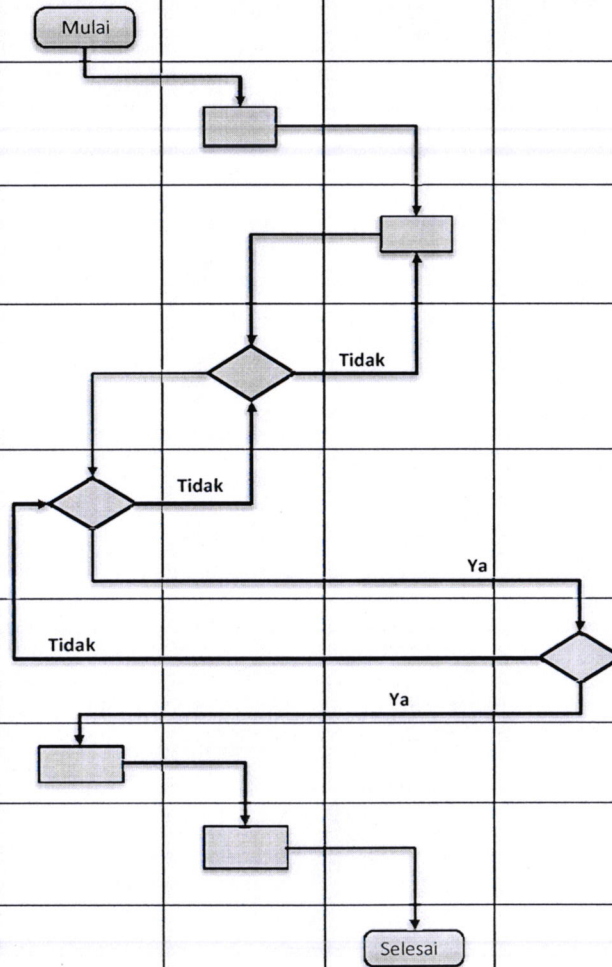
1. Buku kontrol cuti pegawai.
2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pengelola Kepegawaian	Kepala Sub Bagian TU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	7	8	9	10
1	Menerima Permohonan Cuti Pegawai yang telah mendapat persetujuan pejabat satu tingkat dan pejabat dua tingkat di atasnya, melakukan verifikasi jenis dan sisa cuti pemohon dan menyampaikan hasil verifikasi kepada kasubag.	<pre> graph TD Mulai([Mulai]) --> Decision{ } Decision -- Tidak --> Mulai Decision -- Ya --> Selesai([Selesai]) </pre>		Permohonan Cuti	30 menit	Permohonan Cuti, lembar disposisi	
2	Menelaah hasil verifikasi jenis dan sisa cuti pemohon. Apabila sisa cuti yang bersangkutan telah habis, dikembalikan kepada pemohon melalui pengelola kepegawaian. Apabila sisa cuti yang bersangkutan masih ada, memerintahkan pengelola kepegawaian untuk memproses surat usulan cuti ke BKD.			Permohonan Cuti, lembar disposisi	10 menit	Permohonan Cuti, disposisi	
3	Memproses surat usulan cuti ke BKD, mengambil Surat Izin Cuti di BKD, mengadakan untuk arsip dan menyampaikan Asli Surat Izin Cuti kepada ASN yang mengajukan permohonan Cuti.			Permohonan Cuti, disposisi	1 Jam	Surat usulan cuti ASN	

ny

 <p style="text-align: center;"> PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR SEKRETARIAT DAERAH BIRO PEMERINTAHAN BAGIAN PEMERINTAHAN UMUM </p>	Nomor SOP	09 Tahun 2019	
	Tanggal Pembuatan	7 Januari 2019	
	Tanggal Revisi		
	Tanggal Efektif		
	Disahkan oleh		
	<p style="text-align: center;">Plt. Kepala Biro Pemerintahan Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur,</p> <p style="text-align: center;">  Drs. MIKHAEL FERNANDEZ NIP. 19590924 198503 1 010 </p>		
Judul SOP	Penyusunan Laporan Bulanan, Triwulan, Semester di Biro Pemerintahan		
Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010-2025. 2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 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. 		Kualifikasi pelaksana : <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal S1. 2. Memahami sistematika penyusunan laporan. 3. Memahami tata naskah dinas. 	
Keterkaitan <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penanganan Surat Keluar. 2. SOP Penanganan Surat Masuk. 		Peralatan/perlengkapan : <ol style="list-style-type: none"> 1. ATK. 2. Komputer. 3. Printer. 	
Peringatan <p>Apabila Standar Operasional Prosedur penyusunan laporan Bulanan, Triwulan, dan Semester tidak dipatuhi maka akan berdampak pada ketidaktepatan waktu penyampaian laporan serta ketidakakurat data yang dilaporkan.</p>		Pencatatan dan pendataan : <p>Disimpan dalam bentuk <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i>.</p>	


No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bagian Pemerintahan Umum	Kepala Sub.Bagian Tata Usaha	Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Kepala Biro Pemerintahan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menugaskan Kasubag Tata Usaha untuk mempersiapkan konsep laporan.	Mulai				Agenda Kerja	15 menit	Disposisi	
2.	Menugaskan analisis perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan untuk mengumpulkan bahan atau data dukung penyusunan laporan dan menyusun konsep laporan.					Disposisi	15 menit	Disposisi	
3.	Mengumpulkan bahan atau data dukung kemudian menyusun konsep laporan dan menyampaikan kepada kasubag Tata Usaha.					Disposisi	3 hari	Bahan laporan, disposisi	
4.	Memeriksa konsep laporan. Jika setuju menyampaikan kepada kabag. Jika tidak setuju dikembalikan kepada analisis perencanaan, evaluasi dan pelaporan untuk diperbaiki.					Bahan laporan disposisi	1 jam	Konsep laporan, disposisi	
5.	Memeriksa konsep laporan. Jika setuju menyampaikan kepada kepala biro pemerintahan. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubag TU untuk diperbaiki.					Konsep laporan disposisi	1 jam	Draf laporan, disposisi	
6.	Memeriksa draft laporan. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Kabag. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kabag untuk diperbaiki.					Draf laporan.	1 jam	Laporan disposisi	
7.	Menyerahkan laporan kepada Kasubag TU untuk didokumentasikan.					Laporan disposisi	10 menit	Laporan disposisi	
8.	Menyerahkan laporan kepada analisis perencanaan, evaluasi dan pelaporan untuk didokumentasikan.					Laporan disposisi	10 menit	Laporan disposisi	
9.	Mendistribusikan dan Mendokumentasikan Laporan.					Laporan disposisi	20 menit	Laporan bulanan, triwulan dan semester, bukti dokumentasi	



ak



**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO PEMERINTAHAN
BAGIAN PEMERINTAHAN UMUM**

Nomor SOP	10 Tahun 2019
Tanggal Pembuatan	7 Januari 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Plt. Kepala Biro Pemerintahan Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Drs. MIKHAEL FERNANDEZ NIP. 19590924 198503 1 010
Judul SOP	Penyusunan Laporan Tahunan di Biro Pemerintahan

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010-2025. 2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal S1. 2. Memahami sistematika penyusunan laporan. 3. Memahami tata naskah dinas.
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penanganan Surat Keluar. 2. SOP Penanganan Surat Masuk. 3. SOP Penyusunan Laporan Bulanan, Triwulan, Semester di Biro Pemerintahan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK. 2. Komputer. 3. Printer.
Peringatan	Pencatatan dan pendataan :
Apabila Standar Operasional Prosedur penyusunan laporan tahunan tidak dipatuhi maka akan berdampak pada ketidaktepatan waktu penyampaian laporan dan ketidakakurat data.	Disimpan dalam <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i> .

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bagian Pemerintahan Umum	Kepala Sub.Bagian Tata Usaha	Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Kepala Biro Pemerintahan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menugaskan Kasubag TU untuk mempersiapkan konsep laporan tahunan.	Mulai				Agenda Kerja	15 menit	Disposisi	
2.	Memerintahkan analisis perencanaan, evaluasi dan pelaporan untuk mengumpulkan bahan penyusunan laporan tahunan dari tiap-tiap					Disposisi	15 menit	Disposisi	
3.	Mengumpulkan dan menyerahkan bahan penyusunan laporan tahunan kepada Kasubag TU.					Disposisi	1 hari	Bahan laporan, disposisi	
4.	Mengonsep laporan tahunan kemudian menyerahkan kepada Kabag.					Bahan laporan, disposisi	1 hari	Konsep laporan, disposisi	
5.	Memeriksa konsep laporan tahunan. Jika setuju menyampaikan kepada kepala biro pemerintahan. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kasubag untuk diperbaiki					Konsep laporan, disposisi	1 jam	Draf laporan, disposisi	
6.	Memeriksa draft laporan tahunan. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Kabag. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kabag untuk diperbaiki.					Draf laporan, disposisi.	1 jam	Laporan, disposisi	
7.	Menyerahkan laporan tahunan kepada Kasubag					Laporan, disposisi	10 menit	Laporan, disposisi	
8.	Menyerahkan laporan tahunan kepada analisis perencanaan, evaluasi dan pelaporan.					Laporan, disposisi	10 menit	Laporan, disposisi	
9.	Mendistribusikan dan mendokumentasikan Laporan tahunan.					Laporan, disposisi	1 Jam	Laporan tahunan Biro Pemerintahan, bukti dokumentasi	

al



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO PEMERINTAHAN
BAGIAN PEMERINTAHAN UMUM

Nomor SOP	11 Tahun 2019
Tanggal Pembuatan	7 Januari 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Plt. Kepala Biro Pemerintahan Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur  Drs. MIKHAEL FERNANDEZ NIP. 19590924 198503 1 010
Judul SOP	Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) di Biro Pemerintahan

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional Pembangunan Nasional.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.
3. Peraturan Presiden Nomor 81 tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.
4. Peraturan Menteri Dalam Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.
5. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
6. Peraturan 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 Provinsi NTT Tahun 2013-2018
8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Kualifikasi pelaksana :

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

Keterkaitan :

1. SOP Penanganan Surat Masuk.
2. SOP Penanganan Nota Dinas.
3. SOP Penanganan Surat Keluar.

Peralatan/Perlengkapan :

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

Peringatan :

Apabila Renstra Terlambat disusun dan disampaikan kepada Gubernur akan berdampak pada kualitas penyusunan RENJA, RKA/DPA dan dokumen perencanaan lainnya.

Pencatatan dan Pendataan :

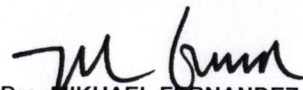
Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

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

24






PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO PEMERINTAHAN
BAGIAN PEMERINTAHAN UMUM

Nomor SOP	12 Tahun 2019
Tanggal Pembuatan	7 Januari 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Plt. Kepala Biro Pemerintahan Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Drs. MIKHAEL FERNANDEZ NIP. 19590924 198503 1 010
Judul SOP	Penyusunan Rencana Kerja (RENJA) di Biro Pemerintahan

Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010 20254. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.6. Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 1 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Provinsi NTT Tahun 2005-2025.7. Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 1 Tahun 2014 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi NTT Tahun 2013-2018.8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	Kualifikasi pelaksana : <ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal SLTA.2. Menguasai Tata Naskah Dinas.3. Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
Keterkaitan <ol style="list-style-type: none">1. SOP Penanganan Surat Keluar.2. SOP Penyusunan Renstra di Biro Pemerintahan.3. SOP Penanganan Surat masuk.	Peralatan/perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">1. ATK.2. Komputer.3. Telephon/Faximile.4. Printer.
Peringatan <p>Apabila Penyusunan RENJA tidak sesuai prosedur, maka akan berdampak pada kualitas penyusunan RKA dan DPA.</p>	Pencatatan dan pendataan : <p>Disimpan dalam bentuk <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i>.</p>

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

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

24

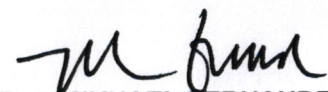
 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR SEKRETARIAT DAERAH BIRO PEMERINTAHAN BAGIAN PEMERINTAHAN UMUM</p>	Nomor SOP	13 Tahun 2019
	Tanggal Pembuatan	7 Januari 2019
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">Plt. Kepala Biro Pemerintahan Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur,</p> <p style="text-align: center;"> <u>Drs. MIKHAEL FERNANDEZ</u> NIP. 19590924 198503 1 010</p>
Judul SOP	Penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) di Biro Pemerintahan	
Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010-2025. 2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah. 	Kualifikasi pelaksana : <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SLTA. 2. Memahami penyusunan program dan anggaran. 3. Menguasai komputer. 4. Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan. 	
Keterkaitan <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penanganan Surat Keluar. 2. SOP Penanganan surat masuk. 3. SOP Penyusunan Rencana Kerja (RENJA) di Biro Pemerintahan. 	Peralatan/perlengkapan : <ol style="list-style-type: none"> 1. ATK. 2. Komputer. 3. Telepon/Faximile. 4. Printer. 	
Peringatan Apabila tidak dilakukan sesuai prosedur maka akan berdampak pada kualitas penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Biro Pemerintahan.	Pencatatan dan pendataan : Disimpan dalam bentuk <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i> .	

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

24



**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO PEMERINTAHAN
BAGIAN PEMERINTAHAN UMUM**

Nomor SOP	14 Tahun 2019
Tanggal Pembuatan	7 Januari 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Plt. Kepala Biro Pemerintahan Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Drs. MIKHAEL FERNANDEZ NIP. 19590924 198503 1 010
Judul SOP	Pembuatan TOR dan RAB di Biro Pemerintahan

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010-2025. 2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengetahuan tentang penyusunan program dan anggaran. 2. Memahami tugas dan fungsi biro pemerintahan.
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP penyusunan rencana kegiatan dan anggaran (RKA) di Biro Pemerintahan. 2. SOP penanganan surat keluar. 3. SOP penanganan surat masuk. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK. 2. Komputer. 3. Telepon/Faximile. 4. Renstra, DPA, TOR, RAB. 5. Printer.
Peringatan	Pencatatan dan pendataan :
Apabila tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka akan berdampak pada pelaksanaan kegiatan di Biro Pemerintahan.	Disimpan dalam bentuk <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i> .


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

Selesai

24



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO PEMERINTAHAN
BAGIAN PEMERINTAHAN UMUM

Nomor SOP	15 Tahun 2019
Tanggal Pembuatan	7 Januari 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Plt. Kepala Biro Pemerintahan Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur,
	 <u>Drs. MIKHAEL FERNANDEZ</u> NIP. 19590924 198503 1 010
Judul SOP	Pengajuan SPP GU/TU/LS di Biro Pemerintahan

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.
2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010-2025.
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.
4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 Tentang petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Kualifikasi pelaksana :

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

Keterkaitan

1. SOP pembuatan TOR dan RAB di Biro Pemerintahan.
2. SOP Laporan Bulanan, Triwulan, Semester.

Peralatan/perlengkapan :

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

Peringatan

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

Pencatatan dan pendataan :


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

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Sub Bagian TU	Bendahara	Kabag Pemerintahan Umum	Kepala Biro Pemerintahan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menugaskan bendahara membuat konsep SPP GU/TU/LS dan menyampaikan kepada kasubag.	Mulai				Fungsional pengeluaran, Pengesahan SPJ, Buku Kas Umum (BKU), Laporan Pertanggungjawaban uang persediaan, ringkasan SP2D, Rekening Koran Bank, regoster penutupan Kas, Laporan penutupan kas bulanan, Buku Pembantu Pajak dan DPA.	10 menit	Disposisi/petunjuk	
2.	Menyusun konsep SPP GU/TU/LS dan menyampaikan kepada kasubag.					Disposisi/petunjuk	1 Jam	Konsep SPP GU/TU/LS	
3.	Meneliti dan memverifikasi berkas konsep SPP GU/TU/LS. Apabila setuju, memaraf dan menyampaikan ke kabag. Jika tidak setuju, mengembalikan ke bendahara untuk diperbaiki.					Konsep SPP GU/TU/LS	30 Menit	Konsep SPP GU/TU/LS	
4.	Memeriksa kebenaran dan kelengkapan berkas konsep SPP GU/TU/LS. Apabila setuju, memaraf dan menyampaikan kepada kepala biro. Jika tidak setuju, mengembalikan ke kasubag untuk diperbaiki.					Konsep SPP GU/TU/LS	30 Menit	Konsep SPP GU/TU/LS	
5.	Memeriksa konsep SPP GU/TU/LS. Apabila setuju, menandatangani dan diteruskan ke kabag. Jika tidak setuju, mengembalikan ke kabag untuk diperbaiki.					Konsep SPP GU/TU/LS	30 Menit	SPP GU/TU/LS	
6.	Menyampaikan kepada kasubag untuk ditindaklanjuti.					SPP GU/TU/LS	10 Menit	SPP GU/TU/LS	
7.	Menyampaikan kepada bendahara untuk ditindaklanjuti.					SPP GU/TU/LS	10 Menit	SPP GU/TU/LS	
8.	Menindaklanjuti dan mendokumentasikan SPP GU/TU/LS Biro Pemerintahan.					SPP GU/TU/LS	1 Jam	SPP GU/TU/LS	

ny

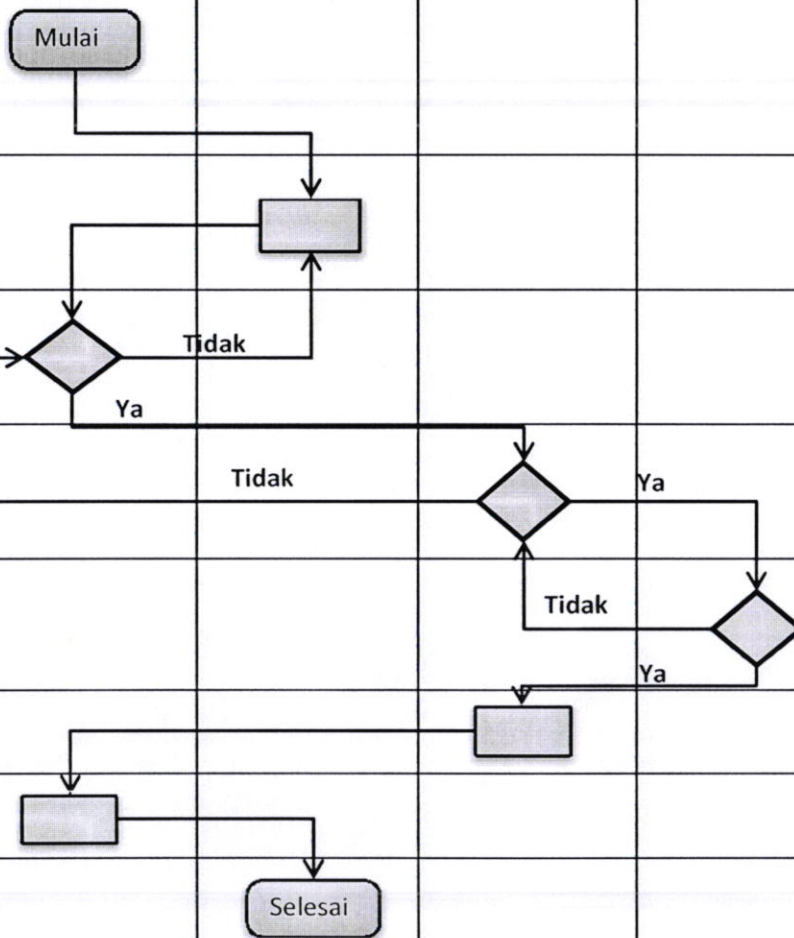


PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO PEMERINTAHAN
BAGIAN PEMERINTAHAN UMUM

Nomor SOP	16 Tahun 2019
Tanggal Pembuatan	7 Januari 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Plt. Kepala Biro Pemerintahan Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur
	 Drs. MIKHAEL FERNANDEZ NIP. 19590924 198503 1 010
Judul SOP	Pengajuan SPP UP (UANG PERSEDIAAN) di Biro Pemerintahan

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana :
1. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang pengelolaan Keuangan Daerah. 2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025. 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah. 4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 Tentang teknis Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	1. PNS, jujur, teliti, tanggung jawab. 2. Pendidikan minimal SLTA.
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan :
1. SOP pembuatan TOR dan RAB di Biro Pemerintahan. 2. SOP penyusunan Laporan Bulanan, Triwulan , Semester. 3. SOP Pengajuan SPP GU/TU/LS di Biro Pemerintahan	1. ATK. 2. Komputer/laptop dan printer. 3. Telepon/Faximile. 4. DPA, TOR, RAB. 5. BKU.
Peringatan	Pencatatan dan pendataan :
Apabila tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka akan menghambat pelaksanaan kegiatan di Biro Pemerintahan.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual dokumen SPP UP/TU/GU.

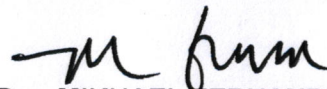
No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kepala Sub Bagian TU	Bendahara	Kabag Pemerintahan Umum	Kepala Biro Pemerintahan	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Menugaskan bendahara membuat konsep SPP UP dan menyampaikan kepada kasubag.	Mulai				Agenda kerja	10 menit	Disposisi/petunjuk dan dokumen pelaksanaan anggaran
2.	Meneliti dana dalam DPA Biro Pemerintahan dan membuat konsep Surat Permintaan Pembayaran (SPP) UP sesuai pagu dalam DPA.					Disposisi/petunjuk dan dokumen pelaksanaan anggaran	1 Jam	Konsep SPP UP
3.	Meneliti dan memverifikasi berkas konsep SPP UP. Apabila setuju, memaraf dan menyampaikan ke kabag. Jika tidak setuju, mengembalikan ke bendahara untuk diperbaiki.					Konsep SPP UP	30 Menit	Konsep SPP UP
4.	Memeriksa kebenaran dan kelengkapan berkas konsep SPP UP. Apabila setuju, memaraf dan menyampaikan kepada kepala biro pemerintahan. Jika tidak setuju, mengembalikan ke kasubag untuk diperbaiki.					Konsep SPP UP	30 Menit	Konsep SPP UP
5.	Memeriksa konsep SPP UP. Apabila setuju, menandatangani dan diteruskan ke kabag. Jika tidak setuju, mengembalikan ke kabag untuk diperbaiki.					Konsep SPP UP	30 Menit	SPP UP
6.	Menyampaikan kepada kasubag untuk ditindaklanjuti.					SPP UP	10 Menit	SPP UP
7.	Menyampaikan kepada bendahara untuk ditindaklanjuti.					SPP UP	10 Menit	SPP UP
8.	Menindaklanjuti dan mendokumentasikan SPP UP Biro Pemerintahan.					SPP UP	1 Jam	SPP UP



ny



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO PEMERINTAHAN
BAGIAN PEMERINTAHAN UMUM

Nomor SOP	17 Tahun 2019
Tanggal Pembuatan	7 Januari 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Plt. Kepala Biro Pemerintahan Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Drs. MIKHAEL FERNANDEZ NIP. 19590924 198503 1 010
Judul SOP	Pengajuan SPM UP/GU/TU/LS di Biro Pemerintahan

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.
2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.
4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Kualifikasi pelaksana :

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

Keterkaitan

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

Peralatan/perlengkapan :

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

Peringatan

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


Pencatatan dan pendataan :

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

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Sub Bagian TU	Kabag Pemerintahan Umum	Kepala Biro Pemerintahan	Bendahara	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menyusun dan memaraf konsep SPM UP/GU/TU/LS serta menyampaikan kepada kabag.	<pre> graph TD Start([Mulai]) --> D1{ } D1 -- Ya --> D2{ } D1 -- Tidak --> R1[] D2 -- Ya --> R2[] D2 -- Tidak --> D1 R1 --> End([Selesai]) R2 --> End </pre>				SPP UP/GU/TU/LS yang telah ditandatangani kepala biro pemerintahan.	30 menit	konsep SPM UP/GU/TU/LS	
2.	Meneliti dan memverifikasi berkas konsep SPM UP/GU/TU/LS. Apabila setuju, memaraf dan menyampaikan ke karo. Jika tidak setuju, mengembalikan ke kasubag untuk diperbaiki.					konsep SPM UP/GU/TU/LS	15 menit	konsep SPM UP/GU/TU/LS	
3.	Memeriksa konsep SPM UP/GU/TU/LS. Apabila setuju, menandatangani dan menyampaikan ke kabag. Apabila tidak setuju mengembalikan ke Kabag untuk diperbaiki.					konsep SPM UP/GU/TU/LS	15 menit	SPM UP/GU/TU/LS	
4.	Menerima dan menugaskan kasubag untuk menindaklanjuti SPM UP/GU/TU/LS.					SPM UP/GU/TU/LS	10 menit	SPM UP/GU/TU/LS	
5.	Menerima dan menugaskan bendahara untuk menindaklanjuti SPM UP/GU/TU/LS.					SPM UP/GU/TU/LS	10 menit	SPM UP/GU/TU/LS	
6.	Mendistribusikan SPM UP/GU/TU/LS ke BPPKAD dan mendokumentasikan SPM UP/GU/TU/LS Biro Pemerintahan.					SPM UP/GU/TU/LS	30 menit	SPM UP/GU/TU/LS	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO PEMERINTAHAN
BAGIAN PEMERINTAHAN UMUM

Nomor SOP	18 Tahun 2019
Tanggal Pembuatan	7 Januari 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Plt. Kepala Biro Pemerintahan Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur,  <u>Drs. MIKHAEL FERNANDEZ</u> NIP. 19590924 198503 1 010
Judul SOP	Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) di Biro Pemerintahan

Dasar Hukum

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

Kualifikasi pelaksana :

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

Keterkaitan

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

Peralatan/perlengkapan :

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

Peringatan

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

Pencatatan dan pendataan :

Disimpan dalam bentuk *Softcopy* dan *Hardcopy*.



	II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS :						
Nilai Capaian SKP							87.76
							(Baik)

Kupang, 31 Desember 2016
Pejabat Penilai,

Maria Gradiana Bili, S.Sos
198205242006042000

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bagian Otonomi Daerah	Kepala Sub.Bagian Tata Usaha	Pejabat pelaksana	Kepala Biro Pemerintahan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menugaskan Kasubag untuk mempersiapkan konsep LKIP Biro Pemerintahan.	Mulai				Agenda Kerja	15 menit	Disposisi	
2.	Memerintahkan pejabat pelaksana untuk mengumpulkan bahan penyusunan LKIP Biro Pemerintahan dari tiap-tiap bagian dan menyerahkan kepada Kasubag					Disposisi	15 menit	Disposisi	
3.	Mengumpulkan dan menyerahkan bahan penyusunan LKIP Biro Pemerintahan kepada Kasubag.					Disposisi	10 hari	Bahan laporan, disposisi	
4.	Mengonsep LKIP Biro Pemerintahan kemudian menyerahkan kepada Kabag.					Bahan laporan, disposisi	1 hari	Konsep LKIP Biro, disposisi	
5.	Memeriksa konsep LKIP Biro Pemerintahan Jika setuju menyampaikan kepada Kepala Biro Pemerintahan. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kasubag untuk diperbaiki					Konsep LKIP Biro, disposisi	1 jam	Draf LKIP Biro, disposisi	Panah balik menandakan konsep perlu perbaikan
6.	Memeriksa draft LKIP Biro Pemerintahan. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Kabag. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kabag untuk diperbaiki.					Draf LKIP Biro, disposisi.	1 jam	LKIP Biro	Panah balik menandakan konsep perlu perbaikan
7.	Menyerahkan LKIP Biro Pemerintahan kepada Kasubag untuk ditindaklanjuti.					LKIP Biro	10 menit	LKIP Biro	
8.	Menyerahkan LKIP Biro Pemerintahan kepada pejabat pelaksana untuk ditindaklanjuti.					LKIP Biro	10 menit	LKIP Biro	
9.	Menggandakan, mendistribusikan, dan mendokumentasikan LKIP Biro Pemerintahan.					LKIP Biro	1 jam	LKIP Biro Pemerintahan, bukti dokumentasi	

af


 <p>PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR SEKRETARIAT DAERAH BIRO PEMERINTAHAN BAGIAN PENGEMBANGAN DAERAH, PEJABAT DAERAH DAN PEJABAT POLITIK</p>	Nomor SOP	19 Tahun 2019	
	Tanggal Pembuatan	7 Januari 2019	
	Tanggal Revisi		
	Tanggal Efektif		
	Disahkan oleh	<p>Plt. Kepala Biro Pemerintahan Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur</p>  <p><u>Drs. MIKHAEL FERNANDEZ</u> NIP. 19590924 198503 1 010</p>	
Judul SOP	Verifikasi dokumen usulan pemekaran Kabupaten/Kota di Provinsi NTT		
Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. 2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025. 3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi 4. Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT. 		Kualifikasi pelaksana : <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SLTA 2. Menguasai Peraturan perundang-undangan terkait yang berlaku. 3. Menguasai Tata Naskah Dinas 	
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penanganan Surat Masuk 2. SOP Penanganan Surat Keluar 		Peralatan/Perlengkapan : <ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Komputer dan Printer 3. Telepon / Faximili 	
Peringatan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Hasil verifikasi dokumen usulan pemekaran Kabupaten/Kota diperlukan untuk dijadikan dasar untuk menerbitkan persetujuan bersama DPRD Provinsi NTT dengan Gubernur NTT untuk daerah Kabupaten/Kota yang akan dibentuk. 2. Hasil verifikasi dokumen usulan pemekaran Kabupaten/Kota menjadi dasar bagi Gubernur untuk mengusulkan pembentukan Daerah Persiapan kepada Pemerintah Pusat, DPR RI dan DPD RI. 		Pencatatan dan Pendataan : <p>Data disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy</p>	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Biro Pemerintahan	Kabag Pengembangan Daerah, Pejabat Daerah dan Pejabat Politik	Kasubag Pengembangan Daerah	Analisis Pengembangan Wilayah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menelaah disposisi Gubernur, Sekda dan AS I serta memberikan petunjuk kepada Kabag	Mulai				Disposisi	10 menit	Disposisi	
2.	Menelaah disposisi Gubernur, Sekda, AS I dan Kepala Biro Pemerintahan serta memberikan petunjuk kepada Kasubag.					Disposisi	10 menit	Disposisi	
3.	Menelaah disposisi pimpinan dan menugaskan Analisis Pengembangan Wilayah untuk mengumpulkan bahan dan informasi terkait usulan pemekaran Kabupaten/Kota serta melakukan verifikasi dokumen.					Disposisi	10 menit	Disposisi	
4.	Mengumpulkan bahan dan informasi terkait pemekaran Kabupaten/Kota dan melakukan verifikasi dokumen usulan pemekaran Kabupaten/Kota sesuai ketentuan Perundang-undangan yang berlaku					Disposisi	1 jam	Data dan Informasi, hasil verifikasi dokumen usulan pemekaran	
5.	Menyusun konsep dokumen hasil verifikasi usulan pemekaran Kabupaten/Kota dan menyampaikan ke kasubag.					Data dan Informasi, hasil verifikasi dokumen usulan pemekaran	1 hari	Konsep dokumen hasil verifikasi	
6.	Memeriksa konsep dokumen hasil verifikasi. Jika setuju, memaraf dan menyampaikan ke kabag. Jika tidak setuju, mengembalikan ke analisis pengembangan wilayah untuk diperbaiki.					Konsep dokumen hasil verifikasi	2 jam	Konsep dokumen hasil verifikasi	
7.	Memeriksa konsep dokumen hasil verifikasi. Jika setuju, memaraf dan menyampaikan ke karo. Jika tidak setuju, mengembalikan ke kasubag untuk diperbaiki.					Konsep dokumen hasil verifikasi	2 jam	Konsep dokumen hasil verifikasi	
8.	Memeriksa konsep dokumen hasil verifikasi. Jika setuju, menandatangani dan menyampaikan ke kabag. Jika tidak setuju, mengembalikan ke kasubag untuk diperbaiki.					Konsep dokumen hasil verifikasi	2 jam	Dokumen usulan pemekaran Kabupaten/Kota yang telah terverifikasi	
9.	Menugaskan kasubag untuk menindaklanjuti dokumen hasil verifikasi usulan pemekaran Kabupaten/Kota.					Dokumen usulan pemekaran Kabupaten/Kota yang telah terverifikasi	10 menit	Dokumen usulan pemekaran Kabupaten/Kota yang telah terverifikasi	
10.	Menugaskan analisis pengembangan wilayah untuk menindaklanjuti dokumen hasil verifikasi usulan pemekaran Kabupaten/Kota.					Dokumen usulan pemekaran Kabupaten/Kota yang telah terverifikasi	10 menit	Dokumen usulan pemekaran Kabupaten/Kota yang telah terverifikasi	
11.	Menggandakan, mendistribusikan dan mendokumentasikan					Dokumen usulan pemekaran Kabupaten/Kota yang telah terverifikasi	1 jam	Dokumen usulan pemekaran Kabupaten/Kota yang telah terverifikasi, bukti dokumentasi	

22



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO PEMERINTAHAN
BAGIAN PENGEMBANGAN DAERAH,
PEJABAT DAERAH DAN PEJABAT POLITIK

Nomor SOP	20 Tahun 2019
Tanggal Pembuatan	7 Januari 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">Plt. Kepala Biro Pemerintahan Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur</p> <p style="text-align: center;"> Drs. MIKHAEL FERNANDEZ NIP. 19590924 198503 1 010</p>
Judul SOP	Penerbitan rekomendasi Gubernur terkait usulan penetapan Calon Daerah Pemekaran (CDP) Kab/Kota

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.
2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.
3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi
4. Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.

Kualifikasi pelaksana :

1. Pendidikan minimal SLTA
2. Menguasai Peratruran perundang-udangan terkait yang berlaku.
3. Menguasai Tata Naskah Dinas

Keterkaitan :

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

Peralatan/Perlengkapan :

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

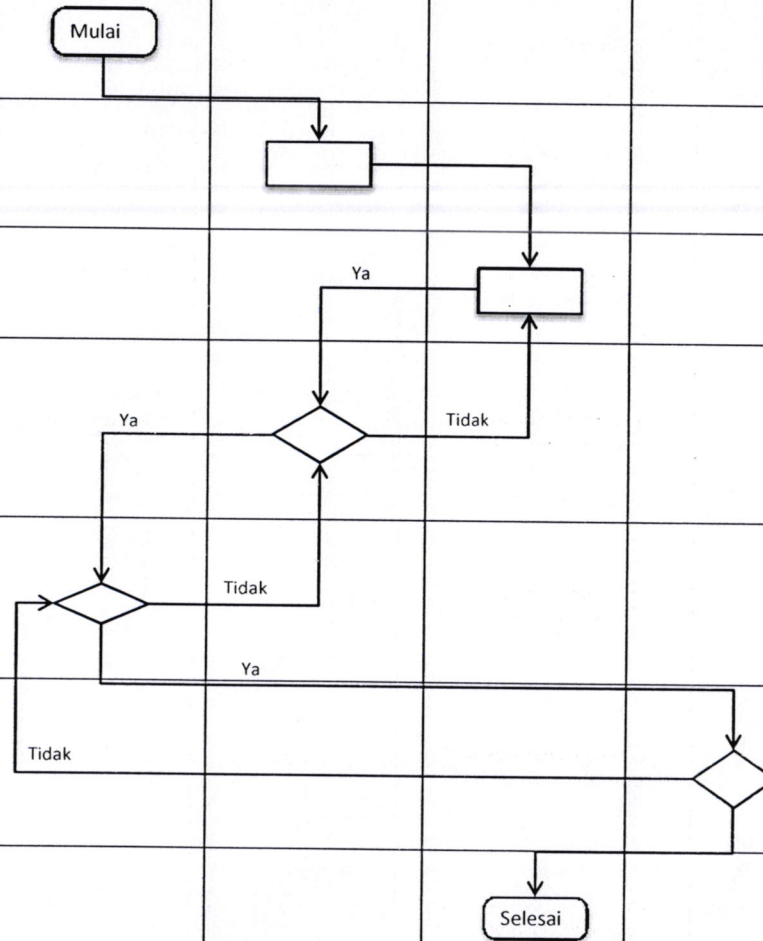
Peringatan :

1. Hasil verifikasi dokumen usulan pemekaran Kabupaten/Kota diperlukan untuk dijadikan dasar untuk menerbitkan persetujuan bersama DPRD Provinsi NTT dengan Gubernur NTT untuk daerah Kabupaten/Kota yang akan dibentuk.
2. Hasil verifikasi dokumen usulan pemekaran Kabupaten/Kotamenjadi dasar bagi Gubernur untuk mengusulkan pembentukan Daerah Persiapan kepada Pemerintah Pusat, DPR RI dan DPD RI.

Pencatatan dan Pendataan :

Data disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy


No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kabag Pengembangan Daerah, Pejabat Daerah dan Pejabat Politik	Kasubag Pengembangan Daerah	Analisis Pengembangan Wilayah	Kepala Biro Pemerintahan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan kasubag membuat nota dinas dan rekomendasi Gubernur terkait usulan penetapan CDP Kab/Kota berdasarkan dokumen hasil verifikasi	Mulai				Dokumen hasil verifikasi	10 menit	Dokumen hasil verifikasi, disposisi	
2.	Menugaskan Analisis Pengembangan Wilayah membuat nota dinas dan rekomendasi Gubernur terkait usulan penetapan CDP Kab/Kota berdasarkan dokumen hasil verifikasi.					Dokumen hasil verifikasi, disposisi	10 menit	Dokumen hasil verifikasi, disposisi	
3.	Membuat nota dinas dan rekomendasi Gubernur terkait usulan penetapan CDP Kab/Kota berdasarkan dokumen hasil verifikasi dan menyampaikan ke kasubag.					Dokumen hasil verifikasi, disposisi	3 jam	Konsep nota dinas dan rekomenaasi Gubernur	
4.	Menelaah, mengoreksi nota dinas dan rekomendasi Gubernur terkait usulan penetapan CDP Kab/Kota berdasarkan dokumen hasil verifikasi. Jika setuju, menyampaikan ke kabag. Jika tidak setuju dikembalikan ke analisis pengembangan wilayah untuk diperbaiki.					Konsep nota dinas dan rekomenaasi Gubernur	1 jam	Konsep nota dinas dan rekomenaasi Gubernur	
5.	Menelaah, mengoreksi nota dinas dan rekomendasi Gubernur terkait usulan penetapan CDP Kab/Kota berdasarkan dokumen hasil verifikasi. Jika setuju, menyampaikan ke karo. Jika tidak setuju dikembalikan ke kasubag untuk diperbaiki.					Konsep nota dinas dan rekomenaasi Gubernur	1 jam	Konsep nota dinas dan rekomenaasi Gubernur	
6.	Menelaah, mengoreksi, menandatangani nota dinas dan memaraf rekomendasi Gubernur terkait usulan penetapan CDP Kab/Kota berdasarkan dokumen hasil verifikasi kemudian ditindaklanjuti oleh Analisis Pengembangan Wilayah.					Konsep nota dinas dan rekomenaasi Gubernur	1 jam	Nota dinas dan rekomendasi yang telah diparaf	
7.	Mendistribusikan dan mendokumentasikan.					Nota dinas dan rekomendasi yang telah diparaf	2 jam	Nota dinas dan rekomendasi yang telah diparaf, bukti dokumentasi	





PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO PEMRINTAHAN

BAGIAN PENGEMBANGAN DAERAH, PEJABAT DAERAH DAN PEJABAT POLITIK


Nomor SOP	21 Tahun 2019
Tanggal Pembuatan	7 Januari 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Plt. Kepala Biro Pemerintahan Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur  Drs. MIKHAEL FERNANDEZ NIP. 19590924 198503 1 010
Judul SOP	Verifikasi Dokumen Usulan Pemekaran Kecamatan
Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. 2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025. 3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 4. Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.	Kualifikasi pelaksana : 1. Pendidikan minimal SLTA 2. Menguasai Peraturan perundang-undangan terkait yang berlaku. 3. Menguasai Tata Naskah Dinas
Keterkaitan : 1. SOP Penanganan Surat Masuk 2. SOP Penanganan Surat Keluar	Peralatan/Perlengkapan : 1. ATK 2. Komputer dan Printer 3. Telepon / Faximili
Peringatan : Hasil verifikasi dokumen usulan pemekaran Kecamatan dijadikan dasar bagi Gubernur dalam menerbitkan rekomendasi pemekaran kecamatan baru untuk mendapat persetujuan Menteri Dalam Negeri.	Pencatatan dan Pendataan : Data disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Biro Pemerintahan	Kabag Pengembangan Daerah, Pejabat Daerah dan Pejabat Politik	Kasubag Kecamatan dan kelurahan	Analisis kecamatan dan kelurahan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menelaah disposisi Gubernur, Sekda dan AS I serta memberikan petunjuk kepada Kabag	Mulai				Disposisi	10 menit	Disposisi	
2.	Menelaah disposisi Gubernur, Sekda, AS I dan Kepala Biro Pemerintahan serta memberikan petunjuk kepada Kasubag.					Disposisi	10 menit	Disposisi	
3.	Menelaah disposisi pimpinan dan menugaskan Analisis kecamatan dan kelurahan untuk mengumpulkan bahan dan informasi terkait usulan pemekaran kecamatan serta melakukan verifikasi dokumen.					Disposisi	10 menit	Disposisi	
4.	Mengumpulkan bahan dan informasi terkait pemekaran, kemudian melakukan verifikasi sesuai ketentuan Perundang-undangan yang berlaku. Jika setuju menyerahkan hasil verifikasi dokumen usulan pemekaran Kecamatan kepada Kasubag. Jika data kurang lengkap dikembalikan kepada Kasubag untuk dikembalikan ke daerah asal.					Disposisi	8 Hari	Data dan Informasi, hasil verifikasi dokumen usulan pemekaran kecamatan	
5.	Memeriksa konsep dokumen hasil verifikasi. Jika setuju, memaraf dan menyampaikan ke kabag. Jika tidak setuju, mengembalikan ke analisis kecamatan dan kelurahan untuk diperbaiki.					Data dan Informasi, hasil verifikasi dokumen usulan pemekaran kecamatan	2 Jam	Konsep dokumen hasil verifikasi	
6.	Memeriksa konsep dokumen hasil verifikasi. Jika setuju, memaraf dan menyampaikan ke karo. Jika tidak setuju, mengembalikan ke kasubag untuk diperbaiki.					Konsep dokumen hasil verifikasi	2 Jam	Konsep dokumen hasil verifikasi	
7.	Memeriksa konsep dokumen hasil verifikasi. Jika setuju, menandatangani dan menyampaikan ke kabag. Jika tidak setuju, mengembalikan ke kasubag untuk diperbaiki.					Konsep dokumen hasil verifikasi	1 jam	Dokumen usulan pemekaran Kecamatan yang telah terverifikasi	
8.	Menugaskan kasubag untuk menindaklanjuti dokumen hasil verifikasi usulan pemekaran Kecamatan.					Dokumen usulan pemekaran Kecamatan yang telah terverifikasi	10 menit	Dokumen usulan pemekaran Kecamatan yang telah terverifikasi	
9.	Menugaskan analisis pengembangan wilayah untuk menindaklanjuti dokumen hasil verifikasi usulan pemekaran kecamatan.					Dokumen usulan pemekaran Kecamatan yang telah terverifikasi	10 menit	Dokumen usulan pemekaran Kecamatan yang telah terverifikasi	
10.	Membuat konsep rekomendasi/surat persetujuan Gubernur tentang pembentukan kecamatan untuk diusulkan ke Menteri Dalam Negeri.					Dokumen usulan pemekaran Kecamatan yang telah terverifikasi	1 jam	Dokumen usulan pemekaran Kecamatan yang telah terverifikasi dan konsep surat persetujuan	
11.	Menggandakan, mendistribusikan dan mendokumentasikan.				Selesai	Dokumen usulan pemekaran Kecamatan yang telah terverifikasi dan konsep surat persetujuan	1 jam	Dokumen usulan pemekaran Kecamatan yang telah terverifikasi dan konsep surat persetujuan serta bukti dokumentasi.	

ny



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO PEMRINTAHAN
BAGIAN PENGEMBANGAN DAERAH, PEJABAT DAERAH DAN PEJABAT POLITIK

Nomor SOP	22 Tahun 2019
Tanggal Pembuatan	7 Januari 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Plt. Kepala Biro Pemerintahan Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur  <u>Drs. MIKHAEL FERNANDEZ</u> NIP. 19590924 198503 1 010
Judul SOP	Penerbitan Rekomendasi Gubernur tentang Pemekaran Kecamatan Baru

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.
2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.
3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
4. Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.

Kualifikasi pelaksana :

1. Pendidikan minimal SLTA
2. Menguasai Peraturan perundang-undangan terkait yang berlaku.
3. Menguasai Tata Naskah Dinas

Keterkaitan :

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

Peralatan/Perlengkapan :

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

Peringatan :

Hasil verifikasi dokumen usulan pemekaran Kecamatan dijadikan dasar bagi Gubernur dalam menerbitkan rekomendasi pemekaran kecamatan baru untuk mendapat persetujuan Menteri Dalam Negeri.

Pencatatan dan Pendataan :

Data disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kabag Pengembangan Daerah, Pejabat Daerah dan Pejabat Politik	Kasubag Kecamatan dan Kelurahan	Analisis kecamatan dan kelurahan	Kepala Biro Pemerintahan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan kasubag membuat nota dinas dan rekomendasi Gubernur terkait usulan pemekaran kecamatan berdasarkan dokumen hasil verifikasi	Mulai				Dokumen hasil verifikasi	10 menit	Dokumen hasil verifikasi,disposisi	
2.	Menugaskan Analisis kecamatan dan kelurahan membuat nota dinas dan rekomendasi Gubernur terkait usulan pemekaran kecamatan berdasarkan dokumen hasil verifikasi.					Dokumen hasil verifikasi,disposisi	10 menit	Dokumen hasil verifikasi,disposisi	
3.	Membuat nota dinas dan rekomendasi Gubernur terkait usulan pemekaran kecamatan berdasarkan dokumen hasil verifikasi dan menyampaikan ke kasubag.					Dokumen hasil verifikasi,disposisi	3 jam	Konsep nota dinas dan rekomendaasi Gubernur	
4.	Menelaah, mengoreksi nota dinas dan rekomendasi Gubernur terkait usulan pemekaran kecamatan berdasarkan dokumen hasil verifikasi. Jika setuju, menyampaikan ke kabag. Jika tidak setuju dikembalikan ke analisis pengembangan wilayah untuk diperbaiki.					Konsep nota dinas dan rekomendaasi Gubernur	1 jam	Konsep nota dinas dan rekomendaasi Gubernur	
5.	Menelaah, mengoreksi nota dinas dan rekomendasi Gubernur terkait usulan pemekaran kecamatan berdasarkan dokumen hasil verifikasi. Jika setuju, menyampaikan ke karo. Jika tidak setuju dikembalikan ke kasubag untuk diperbaiki.					Konsep nota dinas dan rekomendaasi Gubernur	1 jam	Konsep nota dinas dan rekomendaasi Gubernur	
6.	Menelaah, mengoreksi, menandatangani nota dinas dan memaraf rekomendasi Gubernur terkait usulan pemekaran kecamatan berdasarkan dokumen hasil verifikasi kemudian ditindaklanjuti oleh Analisis kecamatan dan kelurahan.					Konsep nota dinas dan rekomendaasi Gubernur	1 jam	Nota dinas dan rekomendasi yang telah diparaf	
7.	Mendistribusikan dan mendokumentasikan.					Nota dinas dan rekomendasi yang telah diparaf	2 jam	Nota dinas dan rekomendasi yang telah diparaf, bukti dokumentasi	

my

<div data-bbox="556 159 798 381" data-label="Image"> </div> <p style="text-align: center;"> PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR SEKRETARIAT DAERAH BIRO PEMERINTAHAN BAGIAN PENGEMBANGAN DAERAH, PEJABAT DAERAH DAN PEJABAT POLITIK </p>	Nomor SOP	23 Tahun 2019
	Tanggal Pembuatan	7 Januari 2019
	Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif		<p style="text-align: center;"> Plt. Kepala Biro Pemerintahan Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur </p> <div data-bbox="1799 391 2152 488" data-label="Text"> </div> <p style="text-align: center;"> Drs. MIKHAEL FERNANDEZ NIP. 19590924 198503 1 010 </p>
Disahkan oleh		
Judul SOP	Verifikasi Usulan Dokumen Pengesahan dan Pelantikan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih	
Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. 2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati dan Walikota menjadi Undang-Undang . 3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025. 4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 5. Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT. 	Kualifikasi pelaksana : <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SLTA 2. Menguasai Peratruran perundang-undangan terkait yang berlaku. 3. Menguasai Tata Naskah Dinas 	
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penanganan Surat Masuk 2. SOP Penanganan Surat Keluar 	Peralatan/Perlengkapan : <ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Komputer dan Printer 3. Telepon / Faximili 	
Peringatan : Hasil verifikasi dokumen usulan pelantikan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih diperlukan untuk dijadikan dasar usulan ke Menteri Dalam Negeri.	Pencatatan dan Pendataan : Data disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy	


No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Biro Pemerintahan	Kabag Pengembangan Daerah, Pejabat Daerah dan Pejabat Politik	Kasubag Pejabat daerah dan Pejabat Politik	Pengelola Administrasi Pemerintahan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menelaah disposisi Gubernur, Sekda, Asisten I dan memberi petunjuk kepada Kabag terkait usulan pengesahan dan pelantikan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih.	Mulai				Peraturan PerUUan Disposisi Gub, Sekda dan As I	10 menit	Peraturan PerUUan Disposisi Gub, Sekda dan Asisten I	Terkait SOP penanganan Surat Masuk
2.	Menelaah disposisi Gubernur, Sekda, Asisten I dan Kepala Biro Pemerintahan serta memberikan petunjuk kepada Kasubag terkait usulan pengesahan dan pelantikan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih.					Peraturan PerUUan Disposisi Gub, Sekda dan Asisten I	10 menit	Disposisi Gubernur, Sekda, Asisten I dan Kepala biro	
3.	Menelaah disposisi dan menugaskan Pengelola Administrasi Pemerintahan untuk mengumpulkan bahan dan melakukan verifikasi dokumen usulan pengesahan dan pelantikan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih sesuai regulasi.					Disposisi Gubernur, Sekda, Asisten I dan Kepala biro	10 menit	Disposisi Gubernur, Sekda, Asisten I, Kepala biro dan kabag	
4.	Melakukan verifikasi dokumen usulan pengesahan dan pelantikan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih.					Disposisi Gubernur, Sekda, Asisten I, Kepala biro dan kabag	1 hari	Dokumen usulan pengesahan dan pelantikan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih yang telah terverifikasi.	
5.	Menyampaikan dokumen usulan pengesahan dan pelantikan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih yang telah terverifikasi kepada kasubag.					Dokumen usulan pengesahan dan pelantikan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih yang telah terverifikasi.	30 menit	Dokumen usulan pengesahan dan pelantikan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih yang telah terverifikasi.	
6.	Menelaah, mengoreksi dan menyampaikan hasil verifikasi dokumen usulan pengesahan dan pelantikan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih kepada kabag.					Dokumen usulan pengesahan dan pelantikan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih yang telah terverifikasi.	1 jam	Dokumen usulan pengesahan dan pelantikan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih yang telah terverifikasi.	
7.	Menelaah, mengoreksi dan menyampaikan hasil verifikasi dokumen usulan pengesahan dan pelantikan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih kepada kepala biro.					Dokumen usulan pengesahan dan pelantikan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih yang telah terverifikasi.	1 jam	Dokumen usulan pengesahan dan pelantikan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih yang telah terverifikasi.	Jika norma dapat diselesaikan dalam 1 jam. Jika dokumen belum lengkap waktu penyelesaian bisa sampai 1 minggu.
8.	Memeriksa dokumen hasil verifikasi. Jika setuju, menandatangani dan menyampaikan ke kabag. Jika dokumen belum lengkap dikembalikan ke kabag untuk dilengkapi.					Dokumen usulan pengesahan dan pelantikan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih yang telah terverifikasi.	1 jam	Dokumen pengesahan dan pelantikan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih yang telah terverifikasi.	
9.	Menugaskan kasubag untuk menindaklanjuti dokumen hasil verifikasi usulan pengesahan dan pelantikan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih.					Dokumen pengesahan dan pelantikan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih yang telah terverifikasi.	15 menit	Dokumen pengesahan dan pelantikan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih yang telah terverifikasi.	
10.	Menugaskan pengelola administrasi pemerintahan untuk menindaklanjuti dokumen usulan pengesahan dan pelantikan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih yang telah terverifikasi					Dokumen pengesahan dan pelantikan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih yang telah terverifikasi.	15 menit	Dokumen pengesahan dan pelantikan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih yang telah terverifikasi.	
11.	Menindaklanjuti dan mendokumentasikan dokumen hasil verifikasi usulan pengesahan dan pelantikan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih.					Dokumen pengesahan dan pelantikan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih yang telah terverifikasi.	1 jam	Dokumen pengesahan dan pelantikan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih yang telah terverifikasi.	

ny




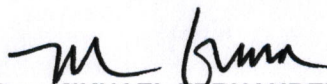
PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO PEMERINTAHAN

BAGIAN PENGEMBANGAN DAERAH, PEJABAT DAERAH DAN PEJABAT POLITIK

Nomor SOP	24 Tahun 2019
Tanggal Pembuatan	7 Januari 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Plt. Kepala Biro Pemerintahan Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur  <u>Drs. MIKHAEL FERNANDEZ</u> NIP. 19590924 198503 1 010
Judul SOP	Pembuatan Surat Usulan Pengesahan dan Pelantikan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih
Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati dan Walikota menjadi Undang-Undang .3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.5. Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal SLTA2. Menguasai Peratruran perundang-udangan terkait yang berlaku.2. Menguasai Tata Naskah Dinas
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penanganan Surat Masuk2. SOP Penanganan Surat Keluar	<ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Komputer dan Printer3. Telepon / Faximili
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
SK Mendagri dikeluarkan berdasarkan surat usulan pengesahan dan pelantikan kepala daerah dan wakil kepala daerah terpilih oleh Gubernur.	Data disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy

No.	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Mutu Baku		Keterangan
		Kepala Biro Pemerintahan	Kabag Pengembangan Daerah, Pejabat Daerah dan Pejabat Politik	Kasubag Pejabat daerah dan Pejabat Politik	Pengelola Administrasi Pemerintahan		Waktu	Output	
1.	Menugaskan kabag membuat surat usulan pengesahan dan pelantikan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih. berdasarkan dokumen hasil verifikasi.	Mulai				Dokumen hasil verifikasi, disposisi	10 menit	Dokumen hasil verifikasi, disposisi	
2.	Menugaskan kasubag membuat surat usulan pengesahan dan pelantikan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih berdasarkan dokumen hasil verifikasi.					Dokumen hasil verifikasi, disposisi	10 menit	Dokumen hasil verifikasi, disposisi	
3.	Menugaskan pengelola administrasi pemerintahan membuat konsep surat usulan pengesahan dan pelantikan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih berdasarkan dokumen hasil verifikasi dan menyampaikan kepada kasubag.					Dokumen hasil verifikasi, disposisi	15 menit	Dokumen hasil verifikasi, disposisi	
4.	Membuat konsep surat usulan pengesahan dan pelantikan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih berdasarkan dokumen hasil verifikasi dan menyampaikan kepada kasubag.					Dokumen hasil verifikasi, disposisi	2 jam	Konsep surat usulan pengesahan dan pelantikan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih dari Gubernur	
5.	Menelaah dan mengoreksi surat usulan pengesahan dan pelantikan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih. Jika setuju, menyampaikan ke kabag. Jika tidak setuju dikembalikan ke pengelola administrasi pemerintahan untuk diperbaiki.					Konsep surat usulan pengesahan dan pelantikan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih dari Gubernur	1 jam	Konsep surat usulan pengesahan dan pelantikan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih dari Gubernur	
6.	Menelaah dan mengoreksi surat usulan pengesahan dan pelantikan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih. Jika setuju, menyampaikan ke kepala biro. Jika tidak setuju dikembalikan ke pengelola administrasi pemerintahan untuk diperbaiki.					Konsep surat usulan pengesahan dan pelantikan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih dari Gubernur	30 menit	Konsep surat usulan pengesahan dan pelantikan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih dari Gubernur	
7.	Menelaah dan mengoreksi surat usulan pengesahan dan pelantikan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih. Jika setuju, memaraf dan menyampaikan ke kabag. Jika tidak setuju dikembalikan ke kabag untuk diperbaiki.					Konsep surat usulan pengesahan dan pelantikan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih dari Gubernur	30 menit	Konsep surat usulan pengesahan dan pelantikan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih dari Gubernur yang telah diparaf	
8.	Menugaskan kasubag untuk menindaklanjuti surat usulan pengesahan dan pelantikan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih untuk diproses lebih lanjut.					Konsep surat usulan pengesahan dan pelantikan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih dari Gubernur yang telah diparaf	15 menit	Konsep surat usulan pengesahan dan pelantikan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih dari Gubernur yang telah diparaf	
9.	Menugaskan pengelola administrasi pemerintahan untuk menindaklanjuti surat usulan pengesahan dan pelantikan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih untuk diproses lebih lanjut.					Konsep surat usulan pengesahan dan pelantikan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih dari Gubernur yang telah diparaf	15 menit	Konsep surat usulan pengesahan dan pelantikan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih dari Gubernur yang telah diparaf	
10.	Mendistribusikan dan mendokumentasikan.				Selesai	Konsep surat usulan pengesahan dan pelantikan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih dari Gubernur yang telah diparaf	1 jam	Nota dinas dan Konsep surat usulan pengesahan dan pelantikan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih dari Gubernur yang telah diparaf.	

26


 <p style="text-align: center;"> PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR SEKRETARIAT DAERAH BIRO PEMERINTAHAN AGIAN PENGEMBANGAN DAERAH, PEJABAT DAERAH DAN PEJABAT POLITIK </p>	Nomor SOP	25 Tahun 2019	
	Tanggal Pembuatan	7 Januari 2019	
	Tanggal Revisi		
	Tanggal Efektif		
	Disahkan oleh	<p style="text-align: center;"> Plt. Kepala Biro Pemerintahan Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Drs. MIKHAEL FERNANDEZ NIP. 19590924 198503 1 010 </p>	
Judul SOP	Penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) di Biro Pemerintahan.		
Dasar Hukum			Kualifikasi pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 tentang LPPD kepada Pemerintah, LKPJ kepada DPRD dan ILPPD kepada masyarakat. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010-2025. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 			<ol style="list-style-type: none"> ASN. Pendidikan minimal S1. Memahami sistematika penyusunan laporan. Memahami tata naskah dinas.
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan :	
<ol style="list-style-type: none"> SOP Penanganan Surat Keluar. SOP Penanganan Surat Masuk. SOP penyusunan laporan bulanan, triwulan, semester di Biro Organisasi. SOP penyusunan laporan tahunan di Biro Pemerintahan. 		<ol style="list-style-type: none"> ATK. Komputer. Printer. 	
Peringatan		Pencatatan dan pendataan :	
Apabila Standar Operasional Prosedur penyusunan LKPJ tidak dipatuhi maka akan berdampak pada ketidaktepatan waktu penyampaian laporan dan kualitas data/informasi dalam LKPJ yang tidak valid.		Disimpan dalam bentuk <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i> .	

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

14



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO PEMERINTAHAN
BAGIAN PENGEMBANGAN DAERAH, PEJABAT DAERAH DAN PEJABAT POLITIK

Nomor SOP	26 Tahun 2019
Tanggal Pembuatan	7 Januari 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Plt. Kepala Biro Pemerintahan Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur  Drs. MIKHAEL FERNANDEZ NIP. 19590924 198503 1 010
Judul SOP	Verifikasi Administrasi Penggantian Antar Waktu (PAW) Pimpinan dan Anggota DPRD Provinsi Nusa Tenggara Timur dan DPRD Kabupaten/Kota se-Nusa Tenggara Timur.

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.
2. Undang- Undang Nomor 17 Tahun 2014 Tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2010 tentang Tata Tertib DPRD.
4. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.
5. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
6. Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.

Kualifikasi pelaksana :

1. Pendidikan minimal SLTA
2. Menguasai Peratruran perundang-undangan terkait yang berlaku.
3. Menguasai Tata Naskah Dinas

Keterkaitan :

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

Peralatan/Perlengkapan :

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

Peringatan :

1. Hasil verifikasi dokumen usulan PAW Pimpinan dan Anggota DPRD dijadikan dasar bagi Gubernur dalam menetapkan Keputusan untuk DPRD kabupaten/kota dan usulan PAW untuk mendapat persetujuan Menteri Dalam Negeri.
2. Apabila Fasilitasi Penggantian Antar Waktu terlambat dilakukan akan berdampak pada terlambatnya PAW Pimpinan dan Anggota DPRD Provinsi NTT, serta Pimpinan dan Anggota DPRD Kabupaten/Kota se-NTT.

Pencatatan dan Pendataan :


Data disimpan dalam bentuk softcopi dan hardcopi

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Biro Pemerintahan	Kabag Pengembangan Daerah, Pejabat Daerah dan Pejabat Politik	Kasubag Pejabat Daerah dan Pejabat Politik	Analisis Pemerintah Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menelaah surat usulan PAW dan disposisi pimpinan selanjutnya mendisposisi dan menugaskan Kabag melakukan verifikasi kelengkapan administrasi usulan PAW.	Mulai				Disposisi, Surat usulan PAW dan Dokumen Usulan.	30 menit	Disposisi, Surat usulan PAW dan Dokumen Usulan.	
2.	Menelaah surat usulan PAW dan disposisi pimpinan selanjutnya mendisposisi dan menugaskan Kasubag melakukan verifikasi kelengkapan administrasi usulan PAW.					Disposisi, Surat usulan PAW dan Dokumen Usulan.	30 menit	Disposisi, Surat usulan PAW dan Dokumen Usulan.	
3.	Menelaah surat usulan PAW dan disposisi pimpinan selanjutnya menugaskan analisis pemerintah daerah untuk melakukan verifikasi kelengkapan administrasi usulan PAW.					Disposisi, Surat usulan PAW dan Dokumen Usulan.	30 menit	Disposisi, Surat usulan PAW dan Dokumen Usulan.	
4.	Melakukan verifikasi dokumen kelengkapan administrasi usulan PAW dan menyampaikan kepada kasubag					Disposisi, Surat usulan PAW dan Dokumen Usulan.	1 hari	Dokumen usulan kelengkapan administrasi PAW yang telah terverifikasi.	
5.	Menelaah, mengoreksi dan menyampaikan hasil verifikasi dokumen administrasi usulan PAW kepada kabag.					Dokumen usulan kelengkapan administrasi PAW yang telah terverifikasi.	1 jam	Dokumen usulan kelengkapan administrasi PAW yang telah terverifikasi.	
6.	Menelaah, mengoreksi dan menyampaikan hasil verifikasi dokumen administrasi usulan PAW kepada kepala biro.					Dokumen usulan kelengkapan administrasi PAW yang telah terverifikasi.	1 jam	Dokumen usulan kelengkapan administrasi PAW yang telah terverifikasi.	
7.	Memeriksa dokumen administrasi usulan PAW hasil verifikasi. Jika setuju, menandatangani dan menyampaikan ke kabag. Jika belum memenuhi syarat dikembalikan ke kabag untuk dilengkapi.					Dokumen usulan kelengkapan administrasi PAW yang telah terverifikasi.	1 jam	Dokumen usulan kelengkapan administrasi PAW yang telah terverifikasi.	Apabila normal selesai dalam 1 jam, jika belum lengkap bisa sampai 1 minggu.
8.	Menugaskan kasubag untuk menindaklanjuti dokumen administrasi usulan PAW hasil verifikasi.					Dokumen usulan kelengkapan administrasi PAW yang telah terverifikasi.	30 menit	Dokumen usulan kelengkapan administrasi PAW yang telah terverifikasi.	
9.	Menugaskan analisis pemerintah daerah untuk menindaklanjuti dokumen administrasi usulan PAW hasil verifikasi.					Dokumen usulan kelengkapan administrasi PAW yang telah terverifikasi.	30 menit	Dokumen usulan kelengkapan administrasi PAW yang telah terverifikasi.	
10.	Menindaklanjuti dan mendokumentasikan dokumen administrasi usulan PAW hasil verifikasi.					Dokumen usulan kelengkapan administrasi PAW yang telah terverifikasi.	1 jam	Dokumen usulan kelengkapan administrasi PAW yang telah terverifikasi.	

ny



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO PEMERINTAHAN
BAGIAN PENGEMBANGAN DAERAH, PEJABAT DAERAH DAN PEJABAT POLITIK

Nomor SOP	27 Tahun 2019
Tanggal Pembuatan	7 Januari 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Plt. Kepala Biro Pemerintahan Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur  Drs. MIKHAEL FERNANDEZ NIP. 19590924 198503 1 010
Judul SOP	Pembuatan surat usulan Penggantian Antar Waktu (PAW) Pimpinan dan Anggota DPRD Provinsi Nusa Tenggara Timur dan Pembuatan Keputusan Gubernur NTT tentang PAW Pimpinan dan Anggota DPRD Kabupaten/Kota se-Nusa Tenggara Timur.

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.
2. Undang- Undang Nomor 17 Tahun 2014 Tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2010 tentang Tata Tertib DPRD.
4. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.
5. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
6. Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.

Kualifikasi pelaksana :

1. Pendidikan minimal SLTA
2. Menguasai Peratruran perundang-udangan terkait yang berlaku.
3. Menguasai Tata Naskah Dinas

Keterkaitan :

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

Peralatan/Perlengkapan :

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

Peringatan :

1. Hasil verifikasi dokumen usulan PAW Pimpinan dan Anggota DPRD dijadikan dasar bagi Gubernur dalam menetapkan Keputusan untuk DPRD kabupaten/kota dan usulan PAW untuk mendapat persetujuan Menteri Dalam Negeri.
2. Apabila Fasilitasi Penggantian Antar Waktu terlambat dilakukan akan berdampak pada terlambatnya PAW Pimpinan dan Anggota DPRD Provinsi NTT, serta Pimpinan dan Anggota DPRD Kabupaten/Kota se-NTT.

Pencatatan dan Pendataan :


Data disimpan dalam bentuk softcopi dan hardcopi

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Biro Pemerintahan	Kabag Pengembangan Daerah, Pejabat Daerah dan Pejabat Politik	Kasubag Pejabat daerah dan Pejabat Politik	Analisis Pemerintah Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan kabag membuat surat usulan Penggantian Antar Waktu (PAW) dan/atau membuat draf Keputusan Gubernur tentang PAW berdasarkan dokumen hasil verifikasi.	Mulai				Dokumen hasil verifikasi, disposisi	10 menit	Dokumen hasil verifikasi, disposisi	
2.	Menugaskan kasubag membuat surat usulan Penggantian Antar Waktu (PAW) dan atau membuat draf Keputusan Gubernur tentang PAW berdasarkan dokumen hasil verifikasi.					Dokumen hasil verifikasi, disposisi	10 menit	Dokumen hasil verifikasi, disposisi	
3.	Menugaskan analisis pemerintah daerah membuat surat usulan Penggantian Antar Waktu (PAW) dan atau membuat draf Keputusan Gubernur tentang PAW berdasarkan dokumen hasil verifikasi dan menyampaikan kepada kasubag.					Dokumen hasil verifikasi, disposisi	15 menit	Dokumen hasil verifikasi, disposisi	
4.	Membuat konsep surat usulan Penggantian Antar Waktu (PAW) dan atau membuat draf Keputusan Gubernur tentang PAW berdasarkan dokumen hasil verifikasi dan menyampaikan kepada kasubag.					Dokumen hasil verifikasi, disposisi	2 jam	Konsep surat usulan usulan Penggantian Antar Waktu (PAW) berdasarkan dokumen hasil verifikasi	
5.	Menelaah dan mengoreksi surat usulan Penggantian Antar Waktu (PAW) dan atau membuat draf Keputusan Gubernur tentang PAW berdasarkan dokumen hasil verifikasi dan menyampaikan kepada kabag.					Konsep surat usulan usulan Penggantian Antar Waktu (PAW) berdasarkan dokumen hasil verifikasi	1 jam	Konsep surat usulan usulan Penggantian Antar Waktu (PAW) berdasarkan dokumen hasil verifikasi	
6.	Menelaah dan mengoreksi surat usulan Penggantian Antar Waktu (PAW) dan atau membuat draf Keputusan Gubernur tentang PAW berdasarkan dokumen hasil verifikasi dan menyampaikan kepada kepala biro.					Konsep surat usulan usulan Penggantian Antar Waktu (PAW) berdasarkan dokumen hasil verifikasi	30 menit	Konsep surat usulan usulan Penggantian Antar Waktu (PAW) berdasarkan dokumen hasil verifikasi	
7.	Menelaah dan mengoreksi surat usulan Penggantian Antar Waktu (PAW). Jika setuju, memaraf dan menyampaikan ke kabag. Jika tidak setuju dikembalikan ke kabag untuk diperbaiki.					Konsep surat usulan usulan Penggantian Antar Waktu (PAW) berdasarkan dokumen hasil verifikasi	30 menit	Konsep surat usulan Penggantian Antar Waktu (PAW) dari Gubernur yang diparaf	
8.	Menugaskan kasubag untuk menindaklanjuti surat usulan Penggantian Antar Waktu (PAW) untuk diproses lebih lanjut.					Konsep surat usulan Penggantian Antar Waktu (PAW) dari Gubernur yang diparaf	15 menit	Konsep surat usulan Penggantian Antar Waktu (PAW) dari Gubernur yang diparaf	
9.	Menugaskan analisis pemerintah daerah untuk menindaklanjuti surat usulan Penggantian Antar Waktu (PAW) untuk diproses lebih lanjut..					Konsep surat usulan Penggantian Antar Waktu (PAW) dari Gubernur yang diparaf	15 menit	Konsep surat usulan Penggantian Antar Waktu (PAW) dari Gubernur yang diparaf	
10.	Mengajukan penandatanganan surat usulan PAW Pimpinan dan Anggota DPRD Provinsi NTT dan/atau mengajukan penandatanganan Keputusan Gubernur NTT tentang PAW Pimpinan dan Anggota DPRD Kabupaten/Kota.					Konsep surat usulan Penggantian Antar Waktu (PAW) dari Gubernur yang diparaf	1 jam	Surat usulan PAW dan/atau SK PAW asli yang ditandatangani Gubernur	
11.	Mengolah dan mendistribusikan Surat Usulan dan/atau SK Gubernur.					Surat usulan PAW dan/atau SK PAW asli yang ditandatangani Gubernur		Surat usulan PAW dan/atau SK PAW asli yang siap didistribusikan.	

ny



**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO PEMERINTAHAN
BAGIAN OTONOMI DAERAH**

Nomor SOP	28 Tahun 2019
Tanggal Pembuatan	7 Januari 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Plt. Kepala Biro Pemerintahan Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Drs. MIKHAEL FERNANDEZ NIP. 19590924 198503 1 010
Judul SOP	Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) di Biro Pemerintahan

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 tentang LPPD kepada Pemerintah, LKPJ kepada DPRD dan ILPPD kepada Masyarakat.
2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010-2025.
3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Kualifikasi pelaksana :

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

Keterkaitan

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

Peralatan/perlengkapan :

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

Peringatan

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

Pencatatan dan pendataan :

Disimpan dalam bentuk *Softcopy* dan *Hardcopy*.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kabag Pengembangan Daerah, pejabat Daerah, dan Pejabat Politik	Kepala Sub.Bagian Tata Usaha	Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Kepala Biro Pemerintahan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menugaskan Kasubag untuk mempersiapkan konsep laporan Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah (LPPD).	Mulai				Agenda Kerja	15 menit	Disposisi	
2.	Memerintahkan analisis perencanaan, evaluasi dan pelaporan untuk mengumpulkan bahan penyusunan LPPD dari tiap-tiap bagian dan menyerahkan kepada Kasubag.					Disposisi	15 menit	Disposisi	
3.	Mengumpulkan dan menyerahkan bahan penyusunan LPPD kepada Kasubag.					Disposisi	1 hari	Bahan laporan, disposisi	
4.	Mengonsep LPPD kemudian menyerahkan kepada Kabag.					Bahan laporan, disposisi	1 hari	Konsep LPPD Biro, disposisi	
5.	Memeriksa konsep LPPD. Jika setuju menyampaikan kepada kepala biro pemerintahan. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kasubag untuk diperbaiki					Konsep LPPD Biro, disposisi	1 jam	Draf LPPD Biro, disposisi	
6.	Memeriksa draft LPPD. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Kabag. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kabag untuk diperbaiki.					Draf LPPD Biro, disposisi.	1 jam	LPPD Biro, disposisi	
7.	Menyerahkan LPPD kepada Kasubag untuk ditindaklanjuti.					LPPD Biro, disposisi	10 menit	LPPD Biro, disposisi	
8.	Menyerahkan LPPD kepada analisis perencanaan, evaluasi dan pelaporan untuk ditindaklanjuti.					LPPD Biro, disposisi	10 menit	LPPD Biro, disposisi	
9.	Menggandakan, mendistribusikan dan mendokumentasikan LPPD Biro Pemerintahan.					LPPD Biro, disposisi	1 jam	LPPD Biro, bukti dokumentasi	

6 GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kabag Pengembangan Daerah, pejabat Daerah, dan Pejabat Politik	Kepala Sub.Bagian Tata Usaha	Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Kepala Biro Pemerintahan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menugaskan Kasubag untuk mempersiapkan konsep laporan Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah (LPPD).	Mulai				Agenda Kerja	15 menit	Disposisi	
2.	Memerintahkan analisis perencanaan, evaluasi dan pelaporan untuk mengumpulkan bahan penyusunan LPPD dari tiap-tiap bagian dan menyerahkan kepada Kasubag.					Disposisi	15 menit	Disposisi	
3.	Mengumpulkan dan menyerahkan bahan penyusunan LPPD kepada Kasubag.					Disposisi	1 hari	Bahan laporan, disposisi	
4.	Mengonsep LPPD kemudian menyerahkan kepada Kabag.					Bahan laporan, disposisi	1 hari	Konsep LPPD Biro, disposisi	
5.	Memeriksa konsep LPPD. Jika setuju menyampaikan kepada kepala biro pemerintahan. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kasubag untuk diperbaiki					Konsep LPPD Biro, disposisi	1 jam	Draf LPPD Biro, disposisi	
6.	Memeriksa draft LPPD. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Kabag. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kabag untuk diperbaiki.					Draf LPPD Biro, disposisi.	1 jam	LPPD Biro, disposisi	
7.	Menyerahkan LPPD kepada Kasubag untuk ditindaklanjuti.					LPPD Biro, disposisi	10 menit	LPPD Biro, disposisi	
8.	Menyerahkan LPPD kepada analisis perencanaan, evaluasi dan pelaporan untuk ditindaklanjuti.					LPPD Biro, disposisi	10 menit	LPPD Biro, disposisi	
9.	Menggandakan, mendistribusikan dan mendokumentasikan LPPD Biro Pemerintahan.					LPPD Biro, disposisi	1 jam	LPPD Biro, bukti dokumentasi	

6 GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

VIKTOR BUNGILU LAISKODAT

ny

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kabag Pengembangan Daerah, pejabat Daerah, dan Pejabat Politik	Kepala Sub.Bagian Tata Usaha	Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Kepala Biro Pemerintahan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menugaskan Kasubag untuk mempersiapkan konsep laporan Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah (LPPD).	Mulai				Agenda Kerja	15 menit	Disposisi	
2.	Memerintahkan analisis perencanaan, evaluasi dan pelaporan untuk mengumpulkan bahan penyusunan LPPD dari tiap-tiap bagian dan menyerahkan kepada Kasubag.					Disposisi	15 menit	Disposisi	
3.	Mengumpulkan dan menyerahkan bahan penyusunan LPPD kepada Kasubag.					Disposisi	1 hari	Bahan laporan, disposisi	
4.	Mengonsep LPPD kemudian menyerahkan kepada Kabag.					Bahan laporan, disposisi	1 hari	Konsep LPPD Biro, disposisi	
5.	Memeriksa konsep LPPD. Jika setuju menyampaikan kepada kepala biro pemerintahan. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kasubag untuk diperbaiki					Konsep LPPD Biro, disposisi	1 jam	Draf LPPD Biro, disposisi	
6.	Memeriksa draft LPPD. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Kabag. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kabag untuk diperbaiki.					Draf LPPD Biro, disposisi.	1 jam	LPPD Biro, disposisi	
7.	Menyerahkan LPPD kepada Kasubag untuk ditindaklanjuti.					LPPD Biro, disposisi	10 menit	LPPD Biro, disposisi	
8.	Menyerahkan LPPD kepada analisis perencanaan, evaluasi dan pelaporan untuk ditindaklanjuti.					LPPD Biro, disposisi	10 menit	LPPD Biro, disposisi	
9.	Menggandakan, mendistribusikan dan mendokumentasikan LPPD Biro Pemerintahan.					LPPD Biro, disposisi	1 jam	LPPD Biro, bukti dokumentasi	

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

VIKTOR BUNGILU LAISKODAT