



GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

**PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR 104 TAHUN 2019**

TENTANG

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT 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 Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, diperlukan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat 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 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 122, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); *ny*

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 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 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR.

**BAB I
KETENTUAN UMUM
Bagian Kesatu
Pengertian**

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Gubernur adalah Gubernur Nusa Tenggara Timur.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Gubernur dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
6. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRD adalah Sekeratriat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 

7. Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan yang selanjutnya disingkat SOP AP adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan berupa aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
8. Administrasi Pemerintahan adalah pengelolaan proses pelaksanaan tugas dan fungsi Pemerintahan yang dijalankan oleh perangkat daerah.
9. Pelayanan Internal adalah pelayanan yang diberikan oleh sebuah unit organisasi atau orang yang bekerja pada unit organisasi tersebut ke unit-unit atau pegawai lain di dalam sebuah organisasi.
10. Pelayanan Eksternal adalah berbagai jenis pelayanan yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang ditujukan kepada masyarakat atau kepada Instansi Pemerintah lainnya, sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
11. Format SOP AP adalah bentuk penuangan SOP AP berupa tulisan dan diagram alir.
12. Verifikasi SOP AP adalah proses memeriksa kebenaran dan kesesuaian SOP.
13. Tahap Kegiatan adalah langkah-langkah yang sistematis dalam melaksanakan suatu pekerjaan untuk memperoleh hasil kerja tertentu.
14. Diagram alur adalah gambar yang menjelaskan alur proses, prosedur atau dokumen suatu kegiatan yang menggunakan simbol-simbol atau bentuk-bentuk bidang, untuk mempermudah memperoleh informasi.
15. Unsur Dokumentasi adalah unsur dari Dokumen SOP AP yang berisi hal-hal yang terkait dengan proses pendokumentasian SOP AP sebagai sebuah dokumen.
16. Unsur Prosedur adalah bagian inti dari dokumen SOP AP.
17. Hasil Akhir adalah produk/output dari suatu pekerjaan yang dilaksanakan berupa barang dan jasa.
18. Penyempurnaan SOP AP adalah serangkaian kegiatan dalam rangka meningkatkan kualitas SOP AP yaitu melengkapi, membuat, menambah/mengurangi, menyusun, dan mengevaluasi SOP AP.
19. Pelaksana adalah pegawai yang melaksanakan SOP AP dalam pekerjaannya. 

Bagian Kedua

Maksud dan Tujuan

Pasal 2

Maksud ditetapkan Peraturan Gubernur ini adalah sebagai acuan bagi Sekretariat DPRD dalam mengidentifikasi, merumuskan, mengatur, memonitor, mengevaluasi serta mengembangkan SOP AP dalam penyelenggaraan Pemerintahan baik penyelenggaraan internal maupun eksternal sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 3

Tujuan ditetapkan Peraturan Gubernur ini adalah :

- a. mengurangi tingkat kesalahan dan kelalaian yang mungkin dilakukan oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugas;
- b. meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab individual pegawai dan organisasi secara keseluruhan;
- c. meningkatkan akuntabilitas pelaksanaan tugas;
- d. memberikan informasi mengenai beban tugas yang dipikul oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya;
- e. membantu penelusuran terhadap kesalahan-kesalahan prosedur dalam memberikan pelayanan;
- f. menjamin konsistensi pelayanan kepada masyarakat, baik dari sisi waktu maupun prosedur;
- g. menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas; dan
- h. meningkatkan tertib administrasi dalam penyelenggaraan Pemerintahan.

Bagian Ketiga

Ruang Lingkup

Pasal 4

Ruang lingkup Peraturan Gubernur ini terdiri atas :

- a. judul SOP AP;
- b. monitoring dan Evaluasi; dan
- c. pembiayaan.

BAB II

JUDUL SOP

Pasal 5

(1) Dengan Peraturan Gubernur ini ditetapkan SOP AP Sekretariat DPRD.

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

- a. SOP Penanganan Administrasi Surat Masuk Kode "B" (Dewan); *ae*

- b. SOP Penanganan Administrasi Surat Masuk Kode "H" (Setwan);
- c. SOP Penanganan Administrasi Surat Keluar Kode "B" (Dewan);
- d. SOP Penanganan Administrasi Surat Keluar Kode "H" (Setwan);
- e. SOP Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP);
- f. SOP Pengurusan Administrasi Kenaikan Gaji Berkala;
- g. SOP Pengurusan Administrasi Kenaikan Pangkat;
- h. SOP Pengurusan Administrasi Pensiun;
- i. SOP Penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Sekertaris Dewan;
- j. SOP Penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Kepala Bagian;
- k. SOP Penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Kepala Sub Bagian;
- l. SOP Penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pejabat Pelaksana;
- m. SOP Pengurusan Administrasi Kartu Istri dan Kartu Suami (Karis dan Karsu);
- n. SOP Pemberhentian Antar Waktu Anggota DPRD;
- o. SOP Pergantian Antar Waktu Anggota DPRD;
- p. SOP Pemeriksaan Kesehatan Anggota DPRD;
- q. SOP Pembuatan Daftar Pembelanjaan Barang-barang Alat Tulis Kantor;
- r. SOP Pembayaran Pajak Kendaraan Dinas dan Pajak Bumi dan Bangunan;
- s. SOP Pembersihan Gedung Kantor;
- t. SOP Pengamanan Kantor dan Rumah Jabatan Pimpinan DPRD;
- u. SOP Penerbitan SPT dan SPPD Dewan;
- v. SOP Penerbitan SPT dan SPPD ASN;
- w. SOP Protokol kegiatan Pimpinan DPRD;
- x. SOP Penyelenggaraan Rapat Pembahasan Ranperda;
- y. SOP Penyelenggaraan Rapat Pembahasan RAPBD;
- z. SOP Penyelenggaraan Rapat Penetapan Keputusan DPRD;
- aa. SOP Penyelenggaraan Rapat Pemilihan Pimpinan Alat Kelengkapan Dewan;
- bb. SOP Penyusunan Risalah Rapat;
- cc. SOP Penyelenggaraan Rapat Badan Musyawarah;
- dd. SOP Penyampaian Hasil Kunjungan Kerja dan Reses;
- ee. SOP Penyelenggaraan Rapat Komisi;
- ff. SOP Penyelenggaraan Rapat Gabungan Komisi;
- gg. SOP Pembuatan Rekomendasi;
- hh. SOP Pembuatan Notulen Rapat;
- ii. SOP Administrasi Kehumasan;
- jj. SOP Fasilitasi Pengaduan Aspirasi Masyarakat; *al*

- kk. SOP Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas;
 - ll. SOP Penyusunan Renstra;
 - mm. SOP Penyusunan Renja;
 - nn. SOP Penyusunan Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
 - oo. SOP Verifikasi dan Pelaporan;
- (3) Jenis SOP AP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB III

MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 6

- (1) Monitoring dan Evaluasi dilaksanakan oleh Biro Organisasi dalam bentuk observasi, interview dengan pelaksana dan diskusi kelompok kerja.
- (2) Dalam melaksanakan Monitoring dan Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Organisasi dapat membentuk Tim dengan mengikutsertakan Sekretariat DPRD dan/atau pihak ketiga yang berkompeten.
- (3) Dalam rangka menjamin mutu pelayanan agar pelaksanaannya sesuai dengan SOP AP, Monitoring dan Evaluasi dilakukan secara berkala sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.
- (4) Hasil Monitoring dan Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaporkan kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

BAB IV

PEMBIAYAAN


Pasal 7

Segala biaya yang dikeluarkan untuk pelaksanaan Peraturan Gubernur ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 8

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, seluruh ketentuan dan Lampiran yang berkaitan dengan Sekretariat DPRD yang diatur dalam Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 29 Tahun 2015 tentang Standard Operasional Prosedur di Lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur (Berita Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2015 Nomor 034) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku. 

Pasal 9

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kupang
pada tanggal

2019

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

VIKTOR BUNGILU LAISKODAT

Diundangkan di Kupang
pada Tanggal

2019

SEKRETARIS DAERAH

PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR,

BENEKDIKTUS POLO MAING

BERITA DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR TAHUN 2019 NOMOR

Pasal 9

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kupang
pada tanggal

2019

 GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR 


VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

Diundangkan di Kupang
pada Tanggal

2019

SEKRETARIS DAERAH

 PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR, 


BENEKDIKTUS POLO MAING


BERITA DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR TAHUN 2019 NOMOR


Pasal 9

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kupang
pada tanggal 02 Desember 2019

 GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR 

 **VIKTOR BUNGILU LAISKODAT**

Diundangkan di Kupang
pada Tanggal 02 Desember 2019

SEKRETARIS DAERAH


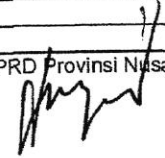
 PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR, 

 **BENEKDIKTUS POLO MAING**

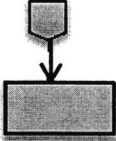

BERITA DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR TAHUN 2019 NOMOR 109

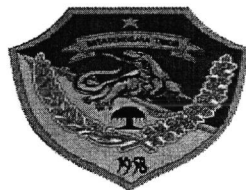
LAMPIRAN : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
 NOMOR : 104 TAHUN 2019
 TANGGAL : 02 Desember 2019

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

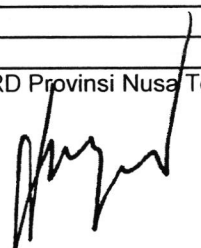
 <p>PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR SEKRETARIAT DPRD BAGIAN UMUM SUB BAGIAN TATA USAHA, KEPEGAWAIAN DAN KEANGGOTAAN DEWAN</p>	Nomor SOP AP	01 Tahun 2019
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Sekretaris DPRD Provinsi Nusa Tenggara Timur,  DRS. TOBIAS NGONGO BULU Pembina Utama Madya NIP.19631231 199303 1 178	
Judul SOP AP	Penanganan Surat Masuk Kode "B" (Dewan)	
Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah dan perubahannya. 2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025. 3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur. 4. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 1 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT. 6. Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT. 7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur tahap II Periode 2018-2022. 8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat DPRD Provinsi Nusa Tenggara Timur. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SLTA. 2. Menguasai Tata Naskah Dinas. 	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penanganan Surat Masuk Kode H (Setwan). 2. SOP Penanganan Surat Keluar Kode B (Dewan). 3. SOP Protokol kegiatan Pimpinan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK. 2. Komputer dan Printer. 3. Telepon / Faximili. 	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
Apabila penanganan Surat Masuk Kode "B" (Dewan) tidak dilaksanakan, maka DPRD secara kelembagaan tidak mengetahui aspirasi yang disampaikan yang berdampak pada terhambatnya proses penyelenggaraan Pemerintahan, Pembangunan Sosial dan Kemasyarakatan.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.	

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan
		Pejabat Pelaksana	Kasubag TU, Kepegawaian dan Keanggotaan Dewan	Kabag Umum	Sekwan	Pimpinan Dewan	Kabag Persidangan	Kasubag Persidangan dan AKD	Pendamping Komisi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	12	13	14	15
1	Menerima, mencatat ke dalam buku agenda Kode B yang ditujukan untuk Pimpinan Dewan, memasang Kartu Kendali, menyerahkan ke Kasubag TU, Kepegawaian dan Keanggotaan Dewan untuk diparaf	Mulai								Surat masuk, terlampiri lembar Disposisi, dan lembar Pengantar	10 menit	Surat masuk, terlampiri lembar Disposisi, dan lembar Pengantar	SOP Penanganan Administrasi Surat Masuk Kode 'B' (Dewan)
2	Menelaah Surat Masuk, memaraf dan diteruskan ke Kabag Umum									Surat masuk, terlampiri lembar Disposisi, dan lembar Pengantar	10 menit	Surat masuk, terlampiri lembar Disposisi, dan lembar Pengantar	
3	Menelaah, memaraf kemudian diteruskan ke Sekwan									Surat masuk, terlampiri lembar Disposisi, dan lembar Pengantar	10 menit	Surat masuk, terlampiri lembar Disposisi, dan lembar Pengantar	
4	Menelaah dan mendisposisi Surat Masuk kemudian menugaskan Pejabat Pelaksana untuk disampaikan ke Pimpinan Dewan									Surat masuk, terlampiri lembar Disposisi, dan lembar Pengantar	15 menit	Surat masuk, dan Disposisi Sekwan	
5	Menyampaikan Surat ke Pimpinan Dewan sesuai bidang Komisi									Surat masuk dan Disposisi Sekwan	15 menit	Surat masuk, dan Disposisi Sekwan	
6	Surat yang telah didisposisi Pimpinan Dewan diteruskan ke Kabag Persidangan, Humas dan Alat Kelengkapan Dewan									Surat masuk dan Disposisi Sekwan	15 menit	Konsep surat keluar	
7	Meneruskan Surat dari Pimpinan Dewan ke Kasubag Persidangan dan AKD									Surat masuk dan Disposisi Dewan	15 menit	Surat masuk dan Disposisi Dewan	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	12	13	14	15
No.	Tahap Kegiatan	Pejabat Pelaksana	Kasubag TU, Kepegawaian dan Keanggotaan Dewan	Kabag Umum	Sekwan	Pimpinan Dewan	Kabag Persidangan	Kasubag Persidangan dan AKD	Pendamping Komisi	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
8	Mencatat dan mendistribusikan Surat Pimpinan Dewan dan memerintahkan Pendamping Komisi untuk memproses di tingkat Komisi									Surat masuk dan Disposisi Dewan	10 menit	Surat masuk dan Disposisi Dewan	
9	Menindaklanjuti Surat Pimpinan Dewan dan memerintahkan Pendamping Komisi untuk mencatat, mendistribusikan dan mengarsipkan.									Surat masuk dan Disposisi Dewan	10 menit	Rekomendasi Komisi, Buku Agenda	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DPRD
BAGIAN UMUM
SUB BAGIAN TATA USAHA, KEPEGAWAIAN DAN KEANGGOTAAN DEWAN

Nomor SOP AP	02 Tahun 2019
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Sekretaris DPRD Provinsi Nusa Tenggara Timur,  DRS. TOBIAS NGONGO BULU NIP.19631231 199303 1 178
Judul SOP AP	Penanganan Surat Masuk Kode 'H' (Setwan)

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah dan perubahannya.
2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025
3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur.
4. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 1 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.
6. Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.
7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur tahap II Periode 2018-2022
8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat DPRD Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Kualifikasi pelaksana :

1. Pendidikan minimal SLTA
2. Menguasai Tata Naskah Dinas

Keterkaitan

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

Peralatan/Perlengkapan :

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

Peringatan :

Apabila penanganan Administrasi Surat Masuk Kode "H" (Setwan) tidak dilaksanakan, maka Setwan tidak mengetahui adanya informasi dan aspirasi yang disampaikan yang berdampak pada terhambatnya proses penyelenggaraan Pemerintahan, pembangunan, sosial dan kemasyarakatan.


Pencatatan dan Pendataan :

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

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



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DPRD
BAGIAN UMUM
SUB BAGIAN TATA USAHA, KEPEGAWAIAN DAN KEANGGOTAAN DEWAN

Nomor SOP AP	03 Tahun 2019
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Sekretaris DPRD Provinsi Nusa Tenggara Timur,  DRS. TOBIAS NGONGO BULU NIP.19631231 199303 1 178
Judul SOP AP	Penanganan Surat Keluar Kode "B" (Dewan)

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah dan perubahannya.
2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.
3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur.
4. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 1 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.
6. Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.
7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur tahap II Periode 2018-2022.
8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat DPRD Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Kualifikasi pelaksana :

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

Keterkaitan

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

Peralatan/Perlengkapan :

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

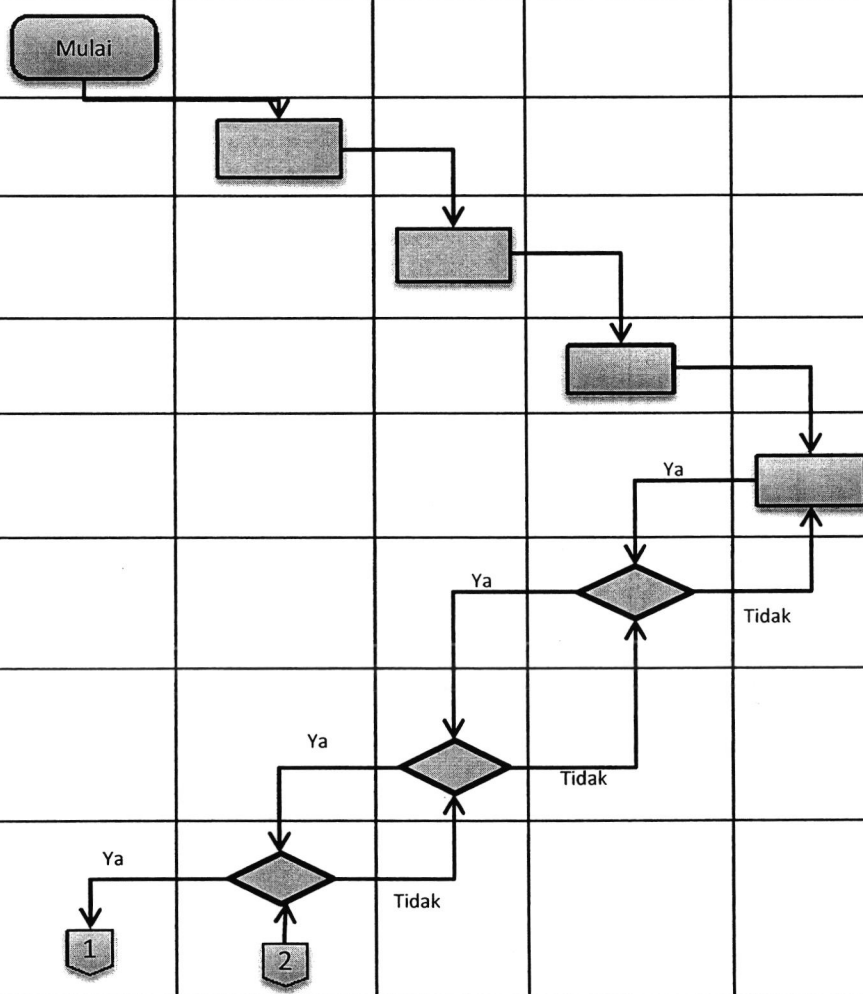
Peringatan :

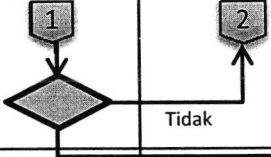

Apabila penanganan Surat Keluar Kode "B" (Dewan) tidak dilaksanakan, maka DPRD tidak dapat menanggapi aspirasi yang disampaikan masyarakat yang berdampak pada terhambatnya penyelenggaraan Pemerintahan, Pembangunan dan Kemasyarakatan

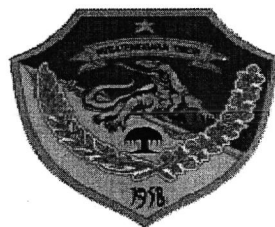
Pencatatan dan Pendataan :

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

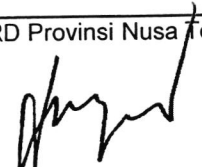
No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pimpinan Dewan	Sekwan	Kabag Umum	Kasubag TU, Kepegawaian dan Keanggotaan Dewan	Pejabat Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Mendisposisi surat masuk dan/atau menugaskan Sekwan untuk membuat surat keluar	Mulai					Surat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



1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
9.	Menerima, menelaah jika setuju menandatangani pada konsep surat keluar dan diteruskan ke Pejabat Pelaksana untuk diproses jika tidak setuju dikembalikan ke Sekwan untuk diperbaiki						Konsep surat keluar	10 menit	surat keluar	
10.	Membubuhkan cap, mengirim dan mengarsipkan surat						Konsep surat keluar	1 jam	surat keluar, Dokumentasi bukti penyerahan	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DPRD
BAGIAN UMUM
SUB BAGIAN TATA USAHA, KEPEGAWAIAN DAN KEANGGOTAAN DEWAN

Nomor SOP AP	04 Tahun 2019
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Sekretaris DPRD Provinsi Nusa Tenggara Timur,  DRS. TOBIAS NGONGO BULU NIP.19631231 199303 1 178
Judul SOP AP	Penanganan Administrasi Surat Keluar Kode "H" (Setwan)

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah dan Perubahannya.
2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur;
4. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 1 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT;
6. Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT
7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur tahap II Periode 2018-2022
8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat DPRD Provinsi Nusa Tenggara Timur

Kualifikasi pelaksana :

1. Pendidikan minimal SLTA
2. Menguasai Tata Naskah Dinas

Keterkaitan

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

Peralatan/Perlengkapan :

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

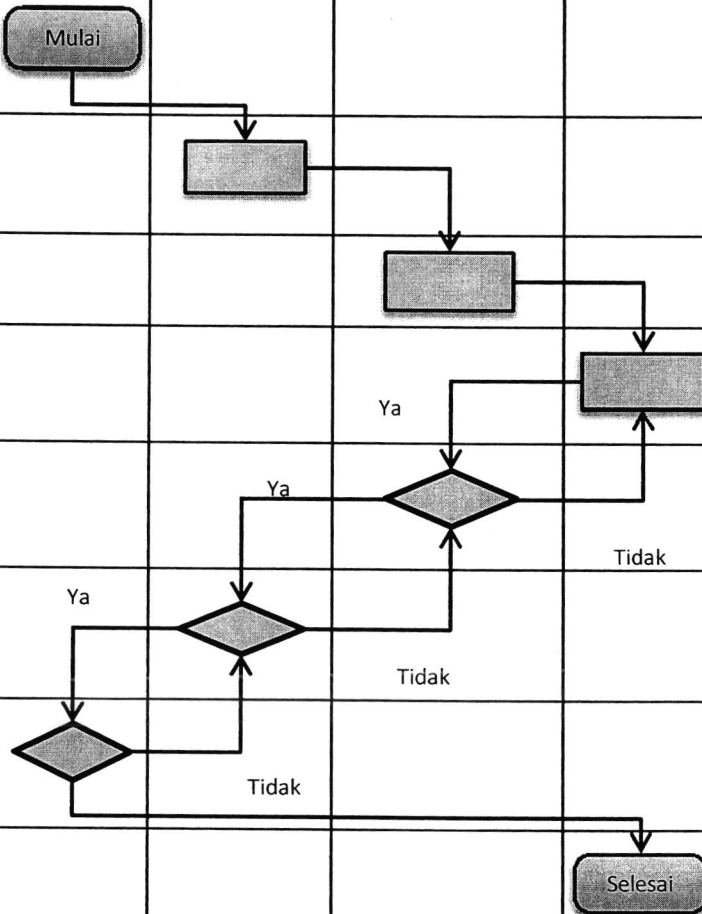
Peringatan :

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

Pencatatan dan Pendataan :

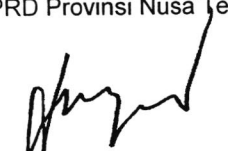
Disimpan sebagai data elektronik dan manual

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





PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DPRD
BAGIAN UMUM
SUB BAGIAN TATA USAHA, KEPEGAWAIAN DAN KEANGGOTAAN DEWAN

Nomor SOP AP	05 Tahun 2019
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Sekretaris DPRD Provinsi Nusa Tenggara Timur,  DRS. TOBIAS NGONGO BULU NIP.19631231 199303 1 178
Judul SOP AP	Penyusunan LKIP

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah dan perubahannya.
2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025
3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur;
4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja
5. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 1 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT;
7. Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.
8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur tahap II Periode 2018-2022
9. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat DPRD Provinsi Nusa Tenggara Timur;

Kualifikasi pelaksana :

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

Keterkaitan

1. SOP Penanganan Surat Masuk Kode H (Setwan)
2. SOP Penanganan Surat Keluar Kode H (Setwan)
3. SOP Penyusunan Renstra
4. SOP Penyusunan Renja
5. SOP Penyusunan RKA dan DPA

Peralatan/Perlengkapan :

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

Peringatan :

Bila Penyusunan LKIP tidak dilaksanakan, maka tidak dapat diketahui informasi tentang capaian kinerja Perangkat Daerah untuk jangka waktu 1 (satu) Tahun

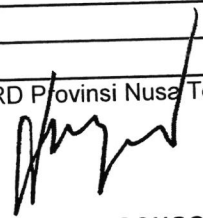
Pencatatan dan Pendataan :

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

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



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DPRD
BAGIAN UMUM
SUB BAGIAN TATA USAHA, KEPEGAWAIAN DAN KEANGGOTAAN DEWAN

Nomor SOP AP	06 Tahun 2019
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Sekretaris DPRD Provinsi Nusa Tenggara Timur,  DRS. TOBIAS NGONGO BULU Pembina Utama Madya NIP.19631231 199303 1 178
Judul SOP AP	Pengurusan Administarsi Kenaikan Gaji Berkala
Kualifikasi pelaksana : 1. Pendidikan minimal SLTA 2. Menguasai Tata Naskah Dinas 3. Memahami aturan Kepegawaian	
Peralatan/Perlengkapan : 1. ATK 2. Komputer dan Printer 3. Telepon / Faximili	
Pencatatan dan Pendataan : Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah dan perubahannya
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025
4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur;
5. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 1 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT;
7. Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.
8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur tahap II Periode 2018-2022
9. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat DPRD Provinsi Nusa Tenggara Timur;

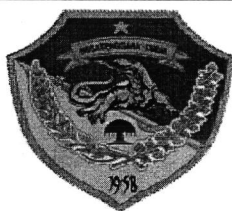
Keterkaitan

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

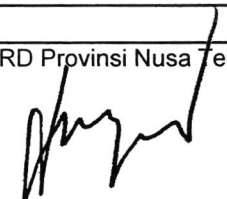
Peringatan :

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

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



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DPRD
BAGIAN UMUM
SUB BAGIAN TATA USAHA, KEPEGAWAIAN DAN KEANGGOTAAN DEWAN

Nomor SOP AP	07 Tahun 2019
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Sekretaris DPRD Provinsi Nusa Tenggara Timur,  DRS. TOBIAS NGONGO BULU NIP.19631231 199303 1 178
Judul SOP AP	Pengurusan Administrasi Kenaikan Pangkat
Kualifikasi pelaksana :	
	1. Pendidikan minimal SLTA 2. Menguasai Tata Naskah Dinas 3. Memhamai aturan Kepegawaian
Peralatan/Perlengkapan :	
	1. ATK 2. Komputer dan Printer 3. Telepon / Faximili
Pencatatan dan Pendataan :	
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah dan perubahannya.
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025
4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur;
5. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 1 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT;
7. Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.
8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur tahap II Periode 2018-2022
9. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat DPRD Provinsi Nusa Tenggara Timur;

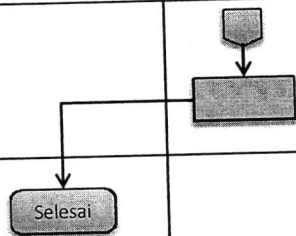
Keterkaitan

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

Peringatan :

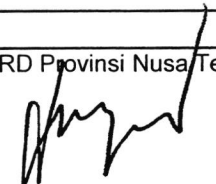
Apabila Pengurusan Administrasi Kenaikan Pangkat tidak dilaksanakan, maka setiap PNS yang hendak mengalami kenaikan Pangkat tidak dapat memperolehnya dan tertunda proses kenaikan pangkat

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekwan	Kabag Umum	Kasubag TU, Kepegawaian dan Keanggotaan Dewan	Pejabat Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menelaah dan mendisposisi Surat Edaran Kepala BKD tentang usulan kenaikan pangkat pegawai kepada Kabag Umum untuk ditindaklanjuti	Mulai				Surat Edaran	15 menit	Surat Edaran dan Disposisi	SOP Penanganan Surat Masuk Kode "H".
2.	Menelaah dan mendisposisi Surat Edaran Kepala BKD tentang usulan kenaikan pangkat serta menugaskan Kasubag Tata Usaha, Kepegawaian untuk menyiapkan usulan kenaikan pangkat pegawai dan mendistribusikan.					Surat Edaran dan Disposisi	20 menit	Surat Edaran, Disposisi dan petunjuk	
3.	Menelaah Surat Edaran Kepala BKD dan disposisi serta memberikan petunjuk kepada Pejabat Pelaksana untuk menyiapkan kelengkapan administrasi usulan kenaikan pangkat pegawai					Surat Edaran, Disposisi dan petunjuk	30 menit	Surat Edaran, Disposisi dan petunjuk	
4.	Menginventarisir pegawai yang akan naik pangkat, membuat konsep surat pengantar, memberikan nomor dan melengkapi kelengkapan dokumen administrasi lainnya dan menyerahkan ke Kasubag Tata Usaha, Kepegawaian dan Keanggotaan Dewan untuk dikoreksi					Surat Edaran, Disposisi, petunjuk dan Buku jaga kenaikan pangkat	90 menit	Konsep surat pengantar dan kelengkapan administrasi kenaikan pangkat pegawai	
5.	Memeriksa konsep surat pengantar beserta kelengkapan administrasi kenaikan pangkat pegawai jika setuju diparaf dan dilanjutkan ke Kabag Umum jika tidak setuju dikembalikan ke Pejabat Fungsional untuk diperbaiki					Konsep surat pengantar dan kelengkapan administrasi kenaikan pangkat pegawai	15 menit	Konsep surat pengantar dan kelengkapan administrasi kenaikan pangkat pegawai	SOP Penyusunan SKP
6.	Memeriksa konsep surat pengantar beserta kelengkapan administrasi kenaikan pangkat pegawai jika setuju diparaf dan dilanjutkan ke Sekwan untuk ditandatangani jika tidak setuju dikembalikan ke Kasubag Tata Usaha, Kepegawaian dan Keanggotaan Dewan untuk diperbaiki					Konsep surat pengantar dan kelengkapan administrasi kenaikan pangkat pegawai	15 menit	Konsep surat pengantar dan kelengkapan administrasi kenaikan pangkat pegawai	
7.	Memeriksa konsep surat pengantar beserta kelengkapan administrasi kenaikan pangkat pegawai dan jika setuju menandatangani dan dilanjutkan ke Pejabat Pelaksana untuk diproses dan diusulkan ke BKD jika tidak setuju dikembalikan ke Kabag Umum untuk diperbaiki					Konsep surat pengantar dan kelengkapan administrasi kenaikan pangkat pegawai	15 menit	Surat pengantar dan kelengkapan administrasi kenaikan pangkat pegawai	

8.	Memproses pengusulan ke BKD menginformasikan kepada Kasubag TU, K Dewan jika ada administarsi yang belum lengkap				Pemberitahuan dari BKD	15 menit	Penugasan/perintah kepada staf	SOP Penanganan Surat Keluar Kode "H".
9.	Mengambil SK penetapan kenaikan pangkat pegawai, mengagenda, menggandakan untuk arsip dan menyampaikan asli SK kepada pegawai yang bersangkutan			Selesai	SK penetapan terarsip dan tersampaikan kepada pegawai yang bersangkutan	15 menit	SK penetapan terarsip dan tersampaikan kepada pegawai yang bersangkutan	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DPRD
BAGIAN UMUM
SUB BAGIAN TATA USAHA, KEPEGAWAIAN DAN KEANGGOTAAN DEWAN

Nomor SOP AP	08 Tahun 2019
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Sekretaris DPRD Provinsi Nusa Tenggara Timur,  DRS. TOBIAS NGONGO BULU NIP.19631231 199303 1 178
Judul SOP AP	Pengurusan Administrasi Pensiun

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah dan Perubahannya.
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur;
5. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 1 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT;
7. Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.
8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur tahap II Periode 2018-2022
9. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat DPRD Provinsi Nusa Tenggara Timur;

Kualifikasi pelaksana :

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

Keterkaitan

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

Peralatan/Perlengkapan :

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

Peringatan :

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

Pencatatan dan Pendataan :

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

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



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DPRD
BAGIAN UMUM
SUB BAGIAN TATA USAHA, KEPEGAWAIAN DAN KEANGOTAAN DEWAN

Nomor SOP AP	09 Tahun 2019
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Sekretaris DPRD Provinsi Nusa Tenggara Timur,  DRS. TOBIAS NGONGO BULU NIP.19631231 199303 1 178
Judul SOP AP	Penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Sekretaris DPRD

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah dan Perubahannya
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur;
5. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 1 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT;
7. Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.
8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur tahap II Periode 2018-2022
9. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat DPRD Provinsi Nusa Tenggara Timur;

Kualifikasi pelaksana :

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

Keterkaitan

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

Peralatan/Perlengkapan :

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

Peringatan :

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

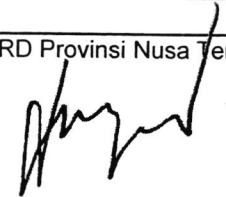
Pencatatan dan Pendataan :

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Sekwan	Kasubag TU, Kepegawaian dan Keanggotaan Dewan	Pejabat Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	8	9	10	11
1	Menyusun SKP dan memerintahkan Kasubag TU, Kepegawaian dan Keanggotaan Dewan untuk di proses.	Mulai			Konsep Format SKP	10 menit	Konsep Format SKP	SOP Penanganan Surat Masuk Kode "H"
2	Menerima dan menugaskan staf untuk menyampaikan ke Sekda untuk ditandatangani Gubernur/Wakil Gubernur melalui BKD.				Format SKP	1 hari	Format SKP	
3	Menyampaikan ke Sekda dan Gubernur/Wakil Gubernur (melalui BKD).			Selesai	Format SKP dan Surat Pengantar	15 menit	Format SKP dan Surat Pengantar	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DPRD
BAGIAN UMUM
SUB BAGIAN TATA USAHA, KEPEGAWAIAN DAN KEANGGOTAAN DEWAN

Nomor SOP AP	10 Tahun 2019
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Sekretaris DPRD Provinsi Nusa Tenggara Timur,  DRS. TOBIAS NGONGO BULU NIP.19631231 199303 1 178
Judul SOP AP	Penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Kepala Bagian

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur;
5. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 1 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT;
7. Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.
8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur tahap II Periode 2018-2022
9. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat DPRD Provinsi Nusa Tenggara Timur;

Kualifikasi pelaksana :

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

Keterkaitan

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

Peralatan/Perlengkapan :

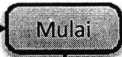



1. ATK
2. Komputer dan Printer
3. Telepon / Faximili

Peringatan :

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

Pencatatan dan Pendataan :

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kabag	Sekwan	Kasubag TU, Kepegawaian dan Keanggotaan Dewan	Pejabat Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	8	9	10	11
1.	Menyusun SKP dan menyampaikan kepada Sekwan untuk ditandatangani					Konsep Format SKP	10 menit	konsep Surat SKP	
2.	Menerima, memeriksa SKP. Jika sudah sesuai ditandatangani dan diserahkan kepada Kasubag TU, Kepegawaian Keanggotaan Dewan untuk diproses. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada Kabag untuk diperbaiki.	tidak				Konsep Surat SKP	1-2 hari	Format SKP	
3.	Menerima dan memerintahkan Pejabat Pelaksana untuk menyampaikan ke Sekda melalui BKD.					Format SKP	15 menit	SKP Para Kabag	
4.	Menerima dan menyampaikan ke Sekda melalui BKD.					SKP Para Kabag	15 menit	SKP Para Kabag	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DPRD
BAGIAN UMUM
SUB BAGIAN TATA USAHA, KEPEGAWAIAN DAN KEANGGOTAAN DEWAN

Nomor SOP AP	11 Tahun 2019
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Sekretaris DPRD Provinsi Nusa Tenggara Timur, DRS. TOBIAS NGONGO BULU NIP.19631231 199303 1 178
Judul SOP AP	Penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Kepala Sub Bagian

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur;
5. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 1 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT;
7. Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.
8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur tahap II Periode 2018-2022
9. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat DPRD Provinsi Nusa Tenggara Timur;

Kualifikasi pelaksana :

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

Keterkaitan

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

Peralatan/Perlengkapan :

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

Peringatan :

Apabila Penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Kasubag tidak dilaksanakan, maka tidak diketahui target serta sasaran kerja yang harus dicapai.

Pencatatan dan Pendataan :

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag	Kabag masing - masing	Sekwan	Kasubag TU, Kepegawaian dan Keanggotaan Dewan	Pejabat Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Menyusun SKP dan menyerahkan format SKP ke Kabag masing-masing untuk dikoreksi.	Mulai					Format SKP	30 menit	Format SKP	SOP Penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Kepala Sub Bagian
2	Menerima, Meneliti jika setuju ditandatangani dan diserahkan ke Sekwan dan jika tidak setuju dikembalikan ke Kasubag masing-masing untuk diperbaiki						Format SKP	15 Menit	Disposisi, Petunjuk, Penugasan	
3	Menerima, Meneliti jika setuju ditandatangani dan diserahkan ke Kasubag Tata Usaha, Kepegawaian dan Keanggotaan Dewan untuk diproses jika tidak setuju dikembalikan pada Kabag masing-masing untuk diperbaiki.						Format SKP	10 menit	Format SKP	
4	Menerima, Meneliti dan memerintahkan pejabat Pelaksana untuk memproses.						Format SKP	10 menit	Format SKP	
5	Mengirim ke BKD Provinsi NTT dan mengarsipkan surat						Format SKP, surat keluar	1 Jam	Format SKP, surat keluar	

Mulai



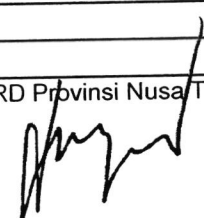
Tidak



Selesai



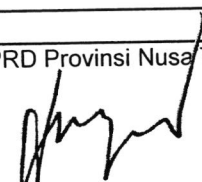
PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DPRD
BAGIAN UMUM
SUB BAGIAN TATA USAHA, KEPEGAWAIAN DAN KEANGGOTAAN DEWAN

Nomor SOP AP	12 Tahun 2019
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Sekretaris DPRD Provinsi Nusa Tenggara Timur,  DRS. TOBIAS NGONGO BULU NIP.19631231 199303 1 178
Judul SOP AP	Penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Pejabat Pelaksana
Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana : <ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal SLTA2. Menguasai Tata Naskah Dinas3. Memahami Aturan Kepegawaian
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Komputer dan Printer3. Telepon / Faximili
Peringatan : Apabila Penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Pejabat Pelaksana tidak dilaksanakan, maka tidak diketahui target serta sasaran kerja yang harus dicapai.	Pencatatan dan Pendataan : Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pejabat Pelaksana	Kasubag Masing-masing	Kabag Masing-masing	Kasubag TU, Kepegawaian dan Keanggotaan Dewan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menyusun SKP dan menyerahkan kepada Kasubag/atasan langsung untuk dikoreksi.	<pre> graph TD Start([Mulai]) --> D1{ } D1 -- ya --> D2{ } D1 -- tidak --> D1 D2 --> R1[] R1 --> End([Selesai]) </pre>				Format SKP	10 menit	Format SKP	
2	Menerima dan memeriksa. jika setuju diteruskan ke Kasubag masing-masing untuk diberi penilaian. apabila tidak setuju dikembalikan ke Pejabat Pelaksana untuk diperbaiki.					Format SKP	2-3 hari	Format SKP	
3	Menerima dan Meneliti jika setuju ditandatangani dan diserahkan ke Kasubag Tata Usaha, Kepegawaian dan Keanggotaan Dewan untuk diproses. jika tidak setuju dikembalikan ke Kasubag masing-masing untuk diperbaiki.					Format SKP	60 menit	Format SKP	
4	Menerima, Meneliti dan memberi petunjuk ke Pejabat Pelaksana untuk memproses.					Format SKP	30 menit	Format SKP	
5	Menerima, mengarsipkan dan mengirim ke BKD Provinsi NTT					Format SKP dan Surat Pengantar	15 menit	Format SKP dan Surat Pengantar	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DPRD
BAGIAN UMUM
SUB BAGIAN TATA USAHA, KEPEGAWAIAN DAN KEANGGOTAAN DEWAN

Nomor SOP AP	13 Tahun 2019
Tanggal Pengesahan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Sekretaris DPRD Provinsi Nusa Tenggara Timur,  DRS. TOBIAS NGONGO BULU NIP.19631231 199303 1 178
Judul SOP AP	Pengurusan Kartu Istri (Karis) dan Kartu Suami (Karsu)

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah dan Perubahannya.
2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur;
4. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 1 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT;
6. Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.
7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur tahap II Periode 2018-2022
8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat DPRD Provinsi Nusa Tenggara Timur;

Kualifikasi pelaksana :

1. Pendidikan minimal SLTA
2. Menguasai Tata Naskah Dinas

Keterkaitan

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

Peralatan/Perlengkapan :

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

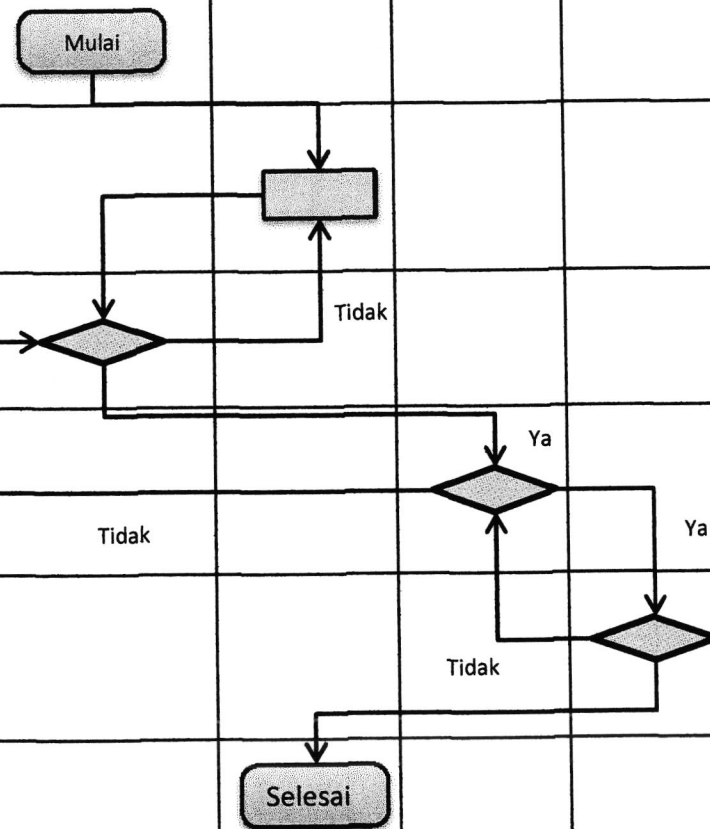
Peringatan :

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

Pencatatan dan Pendataan :

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

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





PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DPRD
BAGIAN UMUM
SUB BAGIAN TATA USAHA, KEPEGAWAIAN DAN KEANGGOTAAN DEWAN

Nomor SOP AP	14 Tahun 2019
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Sekretaris DPRD Provinsi Nusa Tenggara Timur,
	 DRS. TOBIAS NGONGO BULU NIP.19631231 199303 1 178
Judul SOP AP	Pemberhentian Antar Waktu Anggota DPRD

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah dan Perubahannya.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Tata Tertib DPRD.
3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.
4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur.
5. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 1 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.
7. Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.
8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur tahap II Periode 2018-2022.
9. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat DPRD Provinsi Nusa Tenggara Timur.
10. Peraturan DPRD Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 1 Tahun 2019 tentang Tata Tertib DPRD Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Kualifikasi pelaksana :

1. Pendidikan minimal SLTA
2. Menguasai Tata Naskah Dinas

Keterkaitan

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

Peralatan/Perlengkapan :

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

Peringatan :

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

Pencatatan dan Pendataan :

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

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

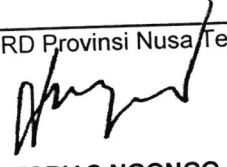
1	2	3	4	5	6	7	8	10	11	12	13
9	Menerima, menelaah konsep Surat usulan pemberhentian jika setuju ditandatangani dan diteruskan ke Menteri Dalam Negeri untuk memperoleh Pengesahan jika tidak setuju dikembalikan ke Kasubag TU, Kepegawaian dan Keanggotaan Dewan untuk diperbaiki							Konsep Surat Usulan	15 menit	Surat Usulan Pemberhentian	
10	Menerima, usulan pemberhentian dan menetapkan Surat Keputusan peresmian pemberhentian kemudian menyerahkan ke Ketua DPRD melalui Gubernur untuk diproses lebih lanjut							Disposisi, Petunjuk	14 hari	SK Pemberhentian	
11	Menerima Surat Keputusan Peresmian Pemberhentian							Disposisi, Petunjuk	15 menit	SK Pemberhentian	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DPRD
BAGIAN UMUM
SUB BAGIAN TATA USAHA, KEPEGAWAIAN DAN KEANGGOTAAN DEWAN

Nomor SOP AP 15 Tahun 2019
Tanggal Pembuatan
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif
Disahkan oleh

Sekretaris DPRD Provinsi Nusa Tenggara Timur,


DRS. TOBIAS NGONGO BULU
NIP.19631231 199303 1 178

Judul SOP AP Pergantian Antar Waktu Anggota DPRD

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah dan Perubahannya.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Tata Tertib DPRD;
3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan
5. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 1 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT;
7. Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT;
8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur tahap II Periode 2018-2022
9. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat DPRD Provinsi Nusa Tenggara Timur;
10. Peraturan DPRD Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 1 Tahun 2019 tentang Tata Tertib DPRD Provinsi Nusa Tenggara Timur;

Kualifikasi pelaksana :

1. Pendidikan minimal SLTA
2. Menguasai Tata Naskah Dinas

Keterkaitan

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

Peralatan/Perlengkapan :

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

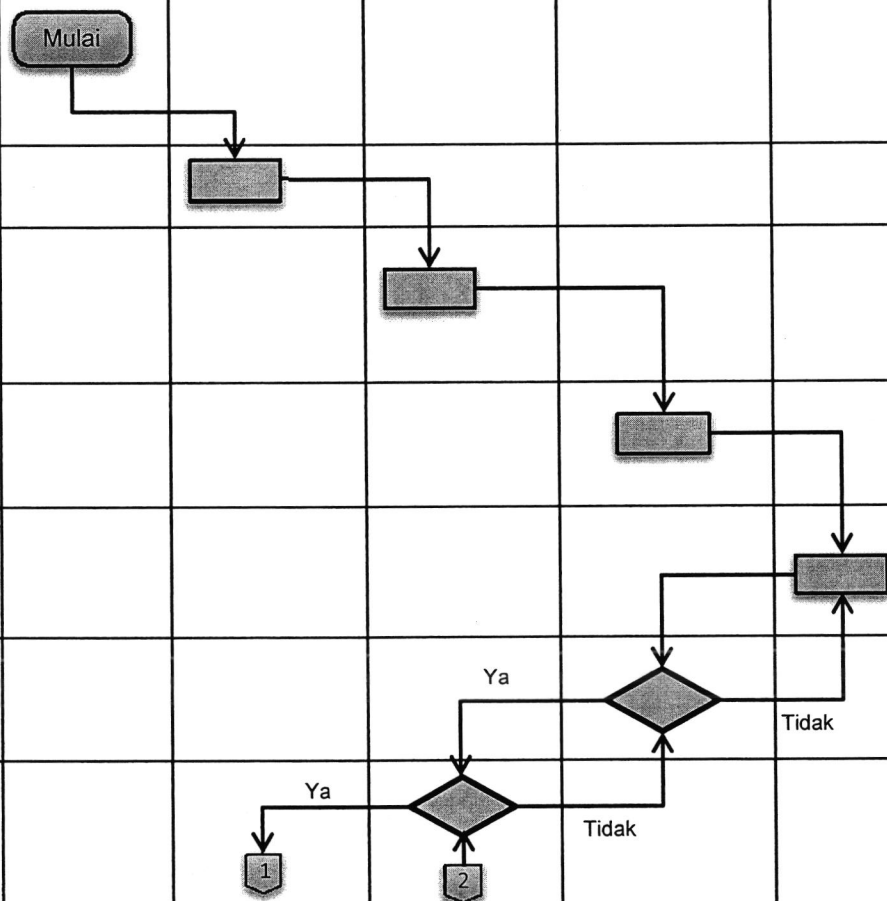
Peringatan :

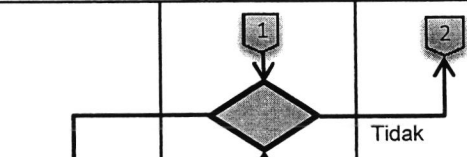
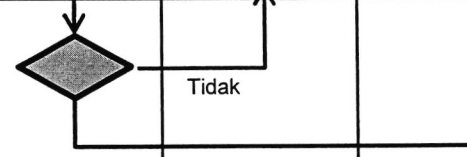
Apabila Pergantian Antar Waktu Anggota DPRD tidak dilaksanakan, maka tidak ada Surat Keputusan Pemberhentian dari Kementerian Dalam Negeri yang berakibat pada proses Pergantian Antar Waktu anggota DPRD tidak dapat terlaksana.

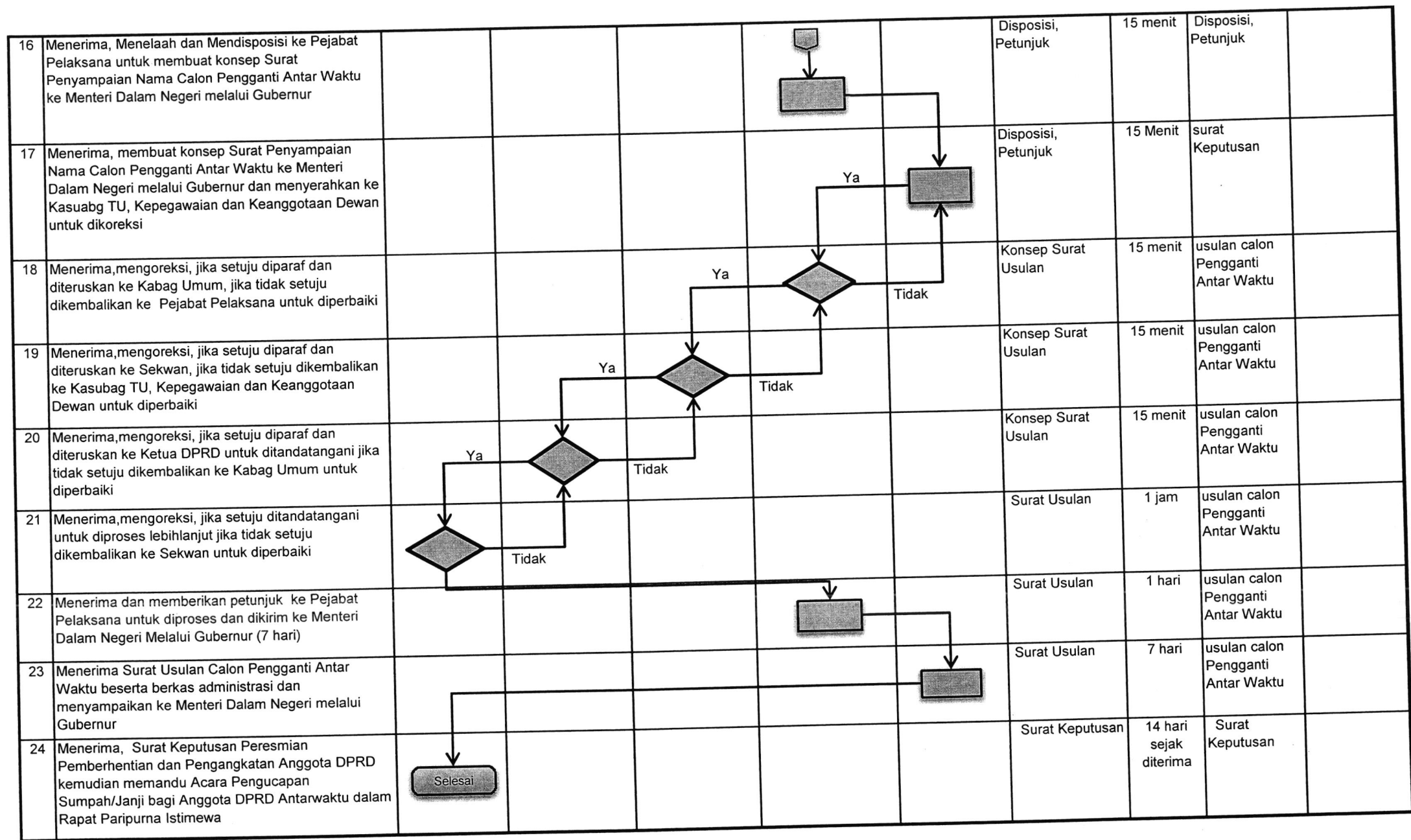
Pencatatan dan Pendataan :

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

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



8	Menerima, mengoreksi, jika setuju diparaf dan diteruskan ke Ketua DPRD untuk ditandatangani jika tidak setuju dikembalikan ke Kabag Umum untuk diperbaiki					Konsep Surat Permintaan	15 menit	Konsep Surat Permintaan	
9	Menerima, mengoreksi, jika setuju ditandatangani dan diteruskan ke Kasubag TU, Kepegawaian dan Keanggotaan Dewan untuk ditindaklanjuti. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekwan untuk diperbaiki.					konsep Surat Permintaan	30 Menit	konsep Surat Permintaan	
10	Menerima dan memberikan petunjuk ke Pejabat Pelaksana untuk dikirim ke KPU					Konsep Surat Permintaan	1 jam	surat permintaan	
11	Menerima dan menyampaikan Surat Permintaan Nama Calon Pengganti Antar Waktu ke KPU kemudian melapor kembali kepada Kasubag TU, Kepegawaian dan Keanggotaan Dewan					surat permintaan	1 hari	usulan calon pengganti anggota DPRD	
12	Menerima Surat Permintaan Nama Calon Pengganti Antar Waktu, diproses (5 hari) dari KPU dan menyampaikan kepada Ketua DPRD nama Calon Pengganti Antar Waktu untuk diproses lebih lanjut					usulan calon pengganti Antar Waktu	5 hari	usulan calon Pengganti Antar Waktu	
13	Menerima nama calon pengganti antar waktu dan mendisposisi ke Sekwan untuk membuat konsep Surat Penyampaian Nama Calon Pengganti Antar Waktu ke Menteri Dalam Negeri melalui Gubernur					Disposisi, Petunjuk	7 hari	Disposisi, Petunjuk	
14	Menerima, Menelaah dan Mendisposisi ke Kabag Umum untuk menindaklanjuti					Disposisi, Petunjuk	15 menit	Disposisi, Petunjuk	
15	Menerima, Menelaah dan Mendisposisi ke Kasubag TU, Kepegawaian dan Keanggotaan Dewan untuk membuat konsep Surat Penyampaian Nama Calon Pengganti Antar Waktu ke Menteri Dalam Negeri melalui Gubernur					Disposisi, Petunjuk	15 menit	Disposisi, Petunjuk	





PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DPRD
BAGIAN UMUM
SUB BAGIAN TATA USAHA, KEPEGAWAIAN DAN KEANGOTAAN DEWAN

Nomor SOP AP	16 Tahun 2019
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Sekretaris DPRD Provinsi Nusa Tenggara Timur,  DRS. TOBIAS NGONGO BULU NIP.19631231 199303 1 178
Judul SOP AP	Pemeriksaan Kesehatan Anggota DPRD

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah dan Perubahannya
2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur;
4. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 1 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT;
6. Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.
7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur tahap II Periode 2018-2022
8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat DPRD Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Kualifikasi pelaksana :

1. Pendidikan minimal SLTA
2. Menguasai Tata Naskah Dinas

Keterkaitan

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

Peralatan/Perlengkapan :

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

Peringatan :

Apabila SOP Pemeriksaan Kesehatan Anggota DPRD tidak dilaksanakan, maka akan terhambat proses pelayanan pemeriksaan kesehatan terhadap Anggota DPRD tidak dapat terlaksana.

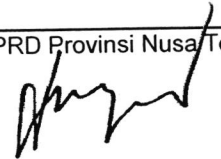
Pencatatan dan Pendataan :

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kasubag TU, Kepegawaian dan Keanggotaan Dewan	Pejabat Pelaksana	Pendamping Komisi	Anggota DPRD	Kasubag Administrasi Keu	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Mendisposisi Surat atau menugaskan Pejabat Pelaksana untuk membuat dan menyiapkan Format medical check up	Mulai					Disposisi, Petunjuk	10 menit	Disposisi, Petunjuk, Penugasan	SOP Pemeriksaan Kesehatan Anggota DPRD
2.	Menyiapkan Format medical check up dan menyampaikan ke pendamping Komisi untuk diisi oleh anggota DPRD						Disposisi, Petunjuk, Penugasan	1 jam	Disposisi, Petunjuk, Format	
3.	Menerima format medical check up dan menyerahkan kepada anggota DPRD untuk diisi guna mengetahui jumlah anggota DPRD yang ingin melakukan medical check up						Disposisi, Petunjuk, Format	1 hari	Disposisi, Petunjuk, Format	
4.	Menerima, mengisi setelah itu dikembalikan ke Kasubag TU, Kepegawaian dan Keanggotaan Dewan untuk direkap selanjutnya diserahkan ke Kasubag Administrasi Keuangan untuk diproses.						Format Medical Check up	1 jam	Format Medical Check up	
5.	Menerima, direkap selanjutnya diserahkan ke Kasubag Administrasi Keuangan untuk diproses.						Format Medical Check up	10 menit	Format Medical Check up	
6.	Menerima, mempersiapkan administrasi dan melakukan pembayaran biaya medical check up kepada anggota DPRD.						Format Medical Check up	60 menit	Format Medical Check up	
7.	Menerima biaya medical check up selanjutnya melakukan pemeriksaan kesehatan dan menyampaikan administrasi pertanggungjawaban kepada Pejabat Pelaksana						Format Medical Check up	1 hari	Biaya medical check up , administrasi pertanggungjawaban	
8.	Mengarsipkan		Selesai				Administrasi pertanggungjawaban	15 menit	Administrasi pertanggungjawaban	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DPRD
BAGIAN UMUM
SUB RUMAH TANGGA DAN URUSAN DALAM

Nomor SOP AP	17 Tahun 2019
Tanggal Pengesahan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Sekretaris DPRD Provinsi Nusa Tenggara Timur,  DRS. TOBIAS NGONGO BULU NIP.19631231 199303 1 178
Judul SOP AP	Pembuatan daftar pembelanjaan barang-barang ATK

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah dan Perubahannya.
2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.
3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur.
4. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.
6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 54 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat DPRD Provinsi Nusa Tenggara Timur.
7. Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.
8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur tahap II Periode 2018-2022.

Kualifikasi pelaksana :

1. Pendidikan minimal SLTA
2. Menguasai Tata Naskah Dinas

Keterkaitan

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

Peralatan/Perlengkapan :

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

Peringatan :

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

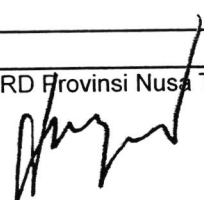
Pencatatan dan Pendataan :

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kasubag Rumah Tangga & Urusan Dalam	Pejabat Fungsional	PPK	Sekwan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	8	9	10	11
1	Mendisposisi Surat atau mengugaskan Staf untuk membuat dan menyiapkan daftar barang-barang ATK yang akan dibeli	Mulai				Disposisi, Petunjuk	15 menit	Disposisi, Petunjuk	SOP Pembuatan Daftar Pembelanjaan Barang-barang ATK
2	Menetik konsep daftar barang-barang ATK yang akan dibeli dan menyerahkan ke Kasubag Rumah Tangga dan Urusan Dalam untuk dikoreksi					konsep daftar barang-barang ATK	2 hari	konsep daftar barang-barang ATK	
3	Menerima, memeriksa, jika setuju diparaf dan menyerahkan ke Pejabat Pembuat Komitmen untuk dikoreksi dan jika tidak setuju di kembalikan ke Pejabat Pelaksana untuk diperbaiki					konsep daftar barang-barang ATK	1 jam	konsep daftar barang-barang ATK	
4	Menerima, memeriksa, jika setuju diparaf dan menyerahkan ke Sekwan untuk ditandatangani dan jika tidak setuju di kembalikan ke Pejabat Pelaksana untuk diperbaiki					konsep daftar barang-barang ATK	15 menit	konsep daftar barang-barang ATK	
5	Menerima, memeriksa, jika setuju ditandatangani dan menyerahkan ke Kasubag Rumah Tangga dan Urusan Dalam untuk diproses lebih lanjut dan jika tidak setuju di kembalikan ke Pejabat Pembuat Komitmen untuk diperbaiki					konsep daftar barang-barang ATK	15 menit	konsep daftar barang-barang ATK	
6	Menerima daftar barang-barang ATK yang akan dibeli yang telah ditandatangani dan memberi petunjuk kepada Pejabat Pelaksana untuk melaksanakan pembelian barang-barang ATK					Daftar barang-barang ATK	30 menit	Daftar barang-barang ATK	
7	Menerima, melaksanakan pembelian ATK, mendistribusikan kepada yang mengajukan permintaan dan mengarsipkan bukti pengambilan.					Daftar barang-barang ATK	2 jam	Barang-barang ATK	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DPRD
BAGIAN UMUM
SUB RUMAH TANGGA DAN URUSAN DALAM

Nomor SOP AP	18 Tahun 2019
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Sekretaris DPRD Provinsi Nusa Tenggara Timur,  DRS. TOBIAS NGONGO BULU NIP.19631231 199303 1 178
Judul SOP AP	Pembayaran Pajak Kendaraan Dinas dan Pajak Bumi dan Bangunan

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah dan Perubahannya.
2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.
3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur.
4. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 1 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.
6. Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.
7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur tahap II Periode 2018-2022.
8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat DPRD Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Kualifikasi pelaksana :

1. Pendidikan minimal SLTA
2. Menguasai Tata Naskah Dinas

Keterkaitan

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

Peralatan/Perlengkapan :

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

Peringatan :

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

Pencatatan dan Pendataan :

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kasubag Rumah Tangga & Urusan Dalam	Pejabat Fungsional	Kabag Umum	Sekwan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	8	9	10	11
1	Mendisposisi Surat atau menugaskan Staf untuk menginventarisir tanggal pembayaran pajak kendaraan dinas dan Pajak Bumi dan Bangunan	Mulai				Disposisi, Petunjuk	15 menit	Disposisi, Petunjuk	SOP Pembayaran Pajak Kendaraan Dinas dan Pajak Bumi dan Bangunan
2	Menginventarisir tanggal pembayaran pajak kendaraan dinas, Pajak Bumi dan Bangunan, membuat Surat pengantar untuk membayar Pajak dan menyerahkan ke Kasubag Rumah Tangga dan Urusan Dalam untuk dikoreksi					daftar pajak kendaraan dinas, PBB dan surat pengantar	1 hari	daftar pajak kendaraan PBB dan surat pengantar	
3	Menerima, memeriksa, jika setuju diparaf dan menyerahkan ke Kabag Umum dan jika tidak setuju di kembalikan ke Pejabat Pelaksan untuk diperbaiki					daftar pajak kendaraan dinas, PBB dan surat pengantar	10 menit	daftar pajak kendaraan PBB dan surat pengantar	
4	Menerima, memeriksa, jika setuju diparaf dan menyerahkan ke Sekwan untuk ditandatangani dan jika tidak setuju di kembalikan ke Pejabat Pelaksana untuk diperbaiki					daftar pajak kendaraan dinas,PBB dan surat pengantar	10 menit	daftar pajak kendaraan PBB dan surat pengantar	
5	Menerima, memeriksa jika setuju membubuhkan tandatangan dan diteruskan ke Kasubag Rumah Tangga dan Urusan Dalam untuk diproses jika tidak setuju dikembalikan ke Kabag Umum untuk diperbaiki					daftar pajak kendaraan dinas,PBB dan surat pengantar	10 menit	daftar pajak kendaraan PBB dan surat pengantar	
6	Menerima Surat Pengantar Pembayaran pajak kendaraan dinas, Pajak Bumi dan Bangunan yang telah ditandatangani dan memberi petunjuk kepada Pejabat Pelaksana untuk melakukan pembayaran					Surat Pengantar Pembayaran pajak	10 menit	Surat Pengantar Pembayaran pajak	
7	Menerima, menggandakan, membubuhkan cap basah, melaksanakan pembayaran pajak kendaraan dinas, Pajak Bumi dan Bangunan serta mengarsipkan bukti pembayaran pajak					Bukti pembayaran pajak	1 hari	Bukti pembayaran pajak	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DPRD
BAGIAN UMUM
SUB RUMAH TANGGA DAN URUSAN DALAM

Nomor SOP AP	19 Tahun 2019
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Sekretaris DPRD Provinsi Nusa Tenggara Timur, DRS. TOBIAS NGONGO BULU NIP.19631231 199303 1 178
Judul SOP AP	Pembersihan Gedung Kantor

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah dan Perubahannya.
2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.
3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur.
4. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 1 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.
6. Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.
7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur tahap II Periode 2018-2022.
8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat DPRD Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Kualifikasi pelaksana :

1. Pendidikan minimal SLTA
2. Menguasai Tata Naskah Dinas

Keterkaitan

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

Peralatan/Perlengkapan :

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

Peringatan :

Apabila Pembersihan Gedung Kantor tidak dilaksanakan, maka keindahan dan kenyamanan dalam bekerja tidak terwujud

Pencatatan dan Pendataan :

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

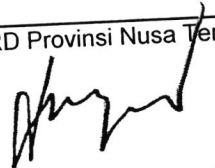
No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kasubag Rumah Tangga & Urusan Dalam	Pejabat Fungsional	Kabag Umum	Sekwan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	8	9	10	11
1	Mendisposisi Surat atau menugaskan Pejabat Pelaksana untuk membuat dan menyiapkan daftar nama-nama petugas kebersihan Kantor untuk didistribusikan sesuai lokasi yang telah ditentukan	Mulai				Disposisi, Petunjuk	15 menit	Disposisi, Petunjuk	SOP Pembersihan Gedung Kantor
2	Mengetik konsep daftar nama-nama petugas kebersihan Kantor untuk didistribusikan ke lokasi yang telah ditentukan dan menyerahkan ke Kasubag Rumah Tangga dan Urusan Dalam untuk dikoreksi					Konsep Daftar Pembagian tugas	2 jam	Konsep Daftar Pembagian tugas	
3	Menerima, memeriksa, jika setuju diparaf dan menyerahkan ke Kabag Umum dan jika tidak setuju di kembalikan ke Pejabat Pelaksan untuk diperbaiki					Konsep Daftar Pembagian tugas	10 menit	Konsep Daftar Pembagian tugas	
4	Menerima, memeriksa, jika setuju diparaf dan menyerahkan ke Sekwan untuk ditandatangani dan jika tidak setuju di kembalikan ke Pejabat Pelaksana untuk diperbaiki					Konsep Daftar Pembagian tugas	10 menit	Konsep Daftar Pembagian tugas	
5	Menerima, memeriksa jika setuju membubuhkan tandatangan dan diteruskan ke Kasubag Rumah Tangga dan Urusan Dalam untuk diproses jika tidak setuju dikembalikan ke Kabag Umum untuk diperbaiki					Konsep Daftar Pembagian tugas	10 menit	Konsep Daftar Pembagian tugas	
6	Menerima daftar penempatan nama-nama petugas kebersihan gedung kantor yang telah ditandatangani dan memberi petunjuk kepada Pejabat Pelaksana untuk di digandakan dan membubuhkan cap basah.					Konsep Daftar Pembagian tugas	30 menit	Konsep Daftar Pembagian tugas	
7	Menerima, menggandakan, membubuhkan cap basah, mengarsipkan dan mendistribusikan kepada para Petugas kebersihan gedung kantor agar melaksanakan tugas pembersihan gedung kantor sesuai lokasi yang telah ditentukan					Daftar Pembagian tugas	1 jam	Daftar Pembagian tugas	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DPRD
BAGIAN UMUM
SUB BAGIAN RUMAH TANGGA DAN URUSAN DALAM

Nomor SOP AP 20 Tahun 2019
Tanggal Pembuatan
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif
Disahkan oleh

Sekretaris DPRD Provinsi Nusa Tenggara Timur,


DRS. TOBIAS NGONGO BULU
NIP.19631231 199303 1 178

Judul SOP AP Pengamanan Kantor dan Rumah Jabatan Pimpinan DPRD

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah dan Perubahannya.
2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.
3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur.
4. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 1 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.
6. ;Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.
7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur tahap II Periode 2018-2022.
8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat DPRD Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Keterkaitan

SOP Protokoler kegiatan Pimpinan

Peringatan :

Apabila Pengamanan Kantor dan Rumah Jabatan Pimpinan DPRD tidak dilaksanakan, maka kenyamanan Pimpinan dan keamanan gedung tidak terjamin

Kualifikasi pelaksana :

1. Pendidikan minimal SLTA
2. Menguasai Tata Naskah Dinas

Peralatan/Perlengkapan :

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

Pencatatan dan Pendataan :

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Tahapan Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kasubag Rumah Tangga & Urusan Dalam	Pejabat Fungsional	Kabag Umum	Sekwan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	8	9	10	11
1.	Mendisposisi Surat atau menugaskan Staf untuk membuat dan menyiapkan Jadwal tugas pengamanan Kantor dan Rumah Jabatan Pimpinan DPRD	Mulai				Disposisi, Petunjuk	15 menit	Disposisi, Petunjuk	SOP Pengamanan Kantor dan Rumah Jabatan Pimpinan DPRD
2.	Mengetik konsep jadwal Petugas pengamanan Kantor dan Rumah Jabatan Pimpinan DPRD dan menyerahkan ke Kasubag Rumah Tangga dan Urusan Dalam untuk dikoreksi					Disposisi, Petunjuk	15 menit	Disposisi, Petunjuk	
3.	Menerima, memeriksa, jika setuju diparaf dan menyerahkan ke Kabag Umum dan jika tidak setuju di kembalikan ke Pejabat Pelaksana untuk diperbaiki					Konsep Jadwal tugas	10 menit	Konsep Jadwal tugas	
4.	Menerima, memeriksa, jika setuju diparaf dan menyerahkan ke Sekwan untuk ditandatangani dan jika tidak setuju di kembalikan ke Pejabat Pelaksana untuk diperbaiki					Konsep Jadwal tugas	10 menit	Konsep Jadwal tugas	
5.	Menerima, memeriksa jika setuju membubuhkan tandatangan dan diteruskan ke Kasubag Rumah Tangga dan Urusan Dalam untuk diproses jika tidak setuju dikembalikan ke Kabag Umum untuk diperbaiki					Konsep Jadwal tugas	10 menit	Konsep Jadwal tugas	
6.	Menerima jadwal Petugas Pengamanan yang telah ditandatangani dan memberi petunjuk kepada Pejabat Pelaksana untuk di digandakan membubuhkan cap basah.					Konsep Jadwal tugas	30 menit	Jadwal tugas	
7.	Menerima, menggandakan, membubuhkan cap basah, mengarsipkan dan mendistribusikan kepada para Petugas Pengaman Kantor dan Rumah Jabatan Pimpinan Dewan agar melaksanakan tugas sesuai jadwal yang telah ditetapkan					Jadwal tugas	2 jam	Jadwal tugas	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

SEKRETARIAT DPRD

BAGIAN UMUM

SUB BAGIAN PROTOKOL DAN PERJALANAN

Nomor SOP AP	21 Tahun 2019
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Sekretaris DPRD Provinsi Nusa Tenggara Timur,
	 DRS. TOBIAS NGONGO BULU Pembina Utama Madya NIP.19631231 199303 1 178
Judul SOP AP	Penerbitan Surat Perintah Tugas dan Surat Perintah Perjalanan Dinas Dewan

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah dan Perubahannya.
2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur;
4. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 1 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT;
6. Peraturan Gubernur NTT Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perjalanan Dinas Luar Daerah Bagi Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD PNSD, Pegawai Tidak Tetap Daerah dan Tenaga Sipil Lainnya
7. Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT;
8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur tahap II Periode 2018-2022
9. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 1 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat DPRD Provinsi Nusa Tenggara Timur;
10. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat DPRD Provinsi Nusa Tenggara Timur

Kualifikasi pelaksana :

1. Pendidikan minimal SLTA
2. Menguasai Tata Naskah Dinas

Keterkaitan

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

Peralatan/Perlengkapan :

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




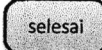
Peringatan :

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

Pencatatan dan Pendataan :

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Pimpinan Komisi	Pendamping Komisi	Pimpinan DPRD	Sekwan	Kabag Umum	Kasubag Perjalanan dan Protokol	Pejabat Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.	Mendisposisi Surata atau memberi petunjuk kepada Pejabat Pelaksana untuk membuat dan mengajukan Nota Dinas ke Pimpinan Dewan untuk mendapatkan persetujuan	Mulai							Usulan nama Anggota DPRD yang ditugaskan	5 menit	Konsep usulan SPT dan SPPD	SOP penerbitan SPT/SPPD Dewan
2.	Membuat Nota Dinas sesuai diposisi Pimpinan Komisi dan mengajukan kembali ke Pimpinan Komisi.								Usulan nama Anggota DPRD yang ditugaskan	30 menit	Konsep usulan SPT dan SPPD	
3.	Menerima Nota Dinas dan menelaah jika setuju ditandatangani dan diteruskan ke Pimpinan Dewan, jika tidak setuju dikembalikan ke Pejabat Pelaksana untuk diperbaiki								Konsep usulan SPT dan SPPD	5 menit	Konsep usulan SPT dan SPPD	
4.	Menerima, Memeriksa dan mendisposisi Nota dinas tersebut ke Sekwan untuk ditindaklanjuti								Konsep Nota Dinas usulan SPT dan SPPD	5 menit	Konsep usulan SPT dan SPPD	
5.	Menerima, Memeriksa dan mendisposisi Nota dinas tersebut ke Kabag Umum untuk ditindaklanjuti								Konsep Nota Dinas usulan SPT dan SPPD	10 menit	Konsep usulan SPT dan SPPD	
6.	Menerima, Memeriksa dan mendisposisi Nota dinas tersebut ke Kasubag Protokol dan Perjalanan agar berkoordinasi dengan Bagian Keuangan tentang Ketersediaan Anggaran untuk biaya perjalanan serta mendisposisi ke Pejabat Pelaksana untuk menerbitkan SPPD dan Surat Tugas								Konsep Nota Dinas usulan SPT dan SPPD	30 menit	Usulan SPT dan SPPD	
7.	Menerima, Memeriksa dan mendisposisi Nota dinas tersebut ke Pejabat Pelaksana untuk membuat dan menerbitkan SPPD dan Surat Tugas								Konsep SPT dan SPPD	5 menit	Usulan SPT dan SPPD	
8.	Menerima disposisi tersebut dan membuat konsep SPT dan SPPD, diajukan ke Kasubag RT dan Perjalanan untuk dikoreksi dan diparaf								Konsep SPT dan SPPD	1 jam	usulan SPT dan SPPD dan	
9.	Menerima, memeriksa SPT dan SPPD yang telah diterbitkan jika setuju diparaf dan diteruskan ke Kabag Umum jika tidak setuju dikembalikan ke Pejabat Fungsional untuk diperbaiki								Konsep SPT dan SPPD	1-2 hari	SPT dan SPPD	
10.	Menerima, memeriksa SPT dan SPPD yang telah diterbitkan jika setuju diparaf dan diteruskan ke Sekwan jika tidak setuju dikembalikan ke Kasubag Protokol dan Perjalanan untuk diperbaiki								SPT dan SPPD	10 menit	SPT dan SPPD	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
11.	Menerima, memeriksa SPT dan SPPD yang telah diterbitkan jika setuju diparaf dan diteruskan ke Pimpinan Dewan jika tidak setuju dikembalikan ke Kabag Umum untuk diperbaiki								SPT dan SPPD	10 menit	SPT dan SPPD	
12.	Menerima, memeriksa SPT dan SPPD yang telah diterbitkan jika setuju ditandatangani dan diserahkan ke Pejabat Pelaksana untuk diproses jika tidak setuju dikembalikan ke Sekwan untuk diperbaiki								SPT dan SPPD	10 menit	SPT dan SPPD	
13.	Menerima SPT dan SPPD yang telah ditandatangani dan diserahkan ke pelaksana Perjalanan Dinas untuk diproses serta mengarsipkan								SPT dan SPPD	1 jam	SPT dan SPPD	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DPRD
BAGIAN UMUM

SUB BAGIAN PROTOKOL DAN PERJALANAN

Nomor SOP AP	22 Tahun 2019
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Sekretaris DPRD Provinsi Nusa Tenggara Timur, DRS. TOBIAS NGONGO BULU Pembina Utama Madya NIP.19631231 199303 1 178
Judul SOP AP	Penerbitan Surat Perintah Tugas dan Surat Perintah Perjalanan Dinas ASN

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah dan Perubahannya.
2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur;
4. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 1 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT;
6. Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT;
7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur tahap II Periode 2018-2022
8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat DPRD Provinsi Nusa Tenggara Timur;

Kualifikasi pelaksana :

1. Pendidikan minimal SLTA
2. Menguasai Tata Naskah Dinas

Keterkaitan

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

Peralatan/Perlengkapan :

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

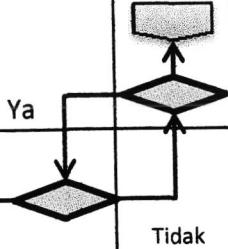
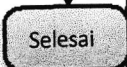
Peringatan :

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

Pencatatan dan Pendataan :

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Tahapan Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Para Kasubag	Pejabat Pelaksana	Kasubag	Para Kabag	Sekwan	Kabag Umum	Kasubag Protokol dan Perjalanan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.	Memerintahkan Pejabat Pelaksana untuk membuat konsep usulan perjalanan dinas	Mulai							Usulan nama ASN yang ditugaskan	5 menit	SPT dan SPPD	Penerbitan Surat Perintah Tugas dan Surat Perintah Perjalanan Dinas ASN
2.	Membuat konsep usulan perjalanan dinas sesuai petunjuk dan diajukan ke Kasubag untuk dikoreksi								SPT dan SPPD	30 menit	SPT dan SPPD	
3.	Menerima, meneliti jika setuju diparaf dan ditruskan ke Kabag Untuk ditandatangani jika tidak setuju dikembalikan ke Pejabat Pelaksana untuk diperbaiki.								SPT dan SPPD	5 menit	SPT dan SPPD	
4.	Menerima, meneliti jika setuju diparaf dan ditruskan ke Sekwan untuk mendapat persetujuan jika tidak setuju dikembalikan ke para Kabag untuk diperbaiki.								SPT dan SPPD	10 menit	SPT dan SPPD	
5.	Menerima, meneliti dan mendisposisi ke Kabag Umum untuk ditindaklanjuti								SPT dan SPPD	10 menit	SPT dan SPPD	
6.	Menerima, meneliti dan mendisposisi ke Kasubag Protokol dan Perjalanan agar berkoordinasi dengan Bagian Keuangan terkait ketersediaan Anggaran untuk biaya perjalanan.								SPT dan SPPD	10 menit	SPT dan SPPD	
7.	Menerima, meneliti dan mendisposisi dan memberi petunjuk ke Pejabat Pelaksana untuk memproses/membuat konsep SPT dan SPPD.								SPT dan SPPD	10 menit	SPT dan SPPD	
8.	Memproses/membuat konsep SPT dan SPPD selanjutnya diserahkan ke Kasubag Perjalanan dan Protokol untuk dikoreksi dan diparaf.								SPT dan SPPD	1-2 hari	SPT dan SPPD	
9.	Menerima, meneliti jika setuju diparaf dan diteruskan ke Kabag Umum jika tidak setuju dikembalikan ke Pejabat Pelaksana untuk diperbaiki								SPT dan SPPD	10 menit	SPT dan SPPD	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
10.	Menerima, meneliti jika setuju diparaf dan diteruskan ke Sekwan jika tidak setuju dikembalikan ke Kasubag Perjalanan dan Protokol untuk diperbaiki								SPT dan SPPD	10 menit	SPT dan SPPD	
11.	Menerima, meneliti jika setuju ditandatangani dan dilanjutkan ke Pejabat Pelaksana untuk diproses jika tidak setuju dikembalikan ke Kabag Umum untuk diperbaiki								SPT dan SPPD	10 menit	SPT dan SPPD	
12.	Menerima SPT dan SPPD mencatat dalam buku penyerahan, mengarsipkan dan menyerahkan kepada Bagian Keuangan untuk proses pembayaran								SPT dan SPPD	1 jam	SPT dan SPPD	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DPRD
BAGIAN UMUM

SUB BAGIAN PROTOKOL DAN PERJALANAN

Nomor SOP AP	23 Tahun 2019
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Sekretaris DPRD Provinsi Nusa Tenggara Timur, DRS. TOBIAS NGONGO BULU Pembina Utama Madya NIP.19631231 199303 1 178
Judul SOP AP	Protokoler kegiatan Pimpinan DPRD

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah dan Perubahannya.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Tata Tertib DPRD;
3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025
4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur;
5. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 1 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT;
7. Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT;
8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur tahap II Periode 2018-2022
9. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat DPRD Provinsi Nusa Tenggara Timur;

Kualifikasi pelaksana :

1. Pendidikan minimal SLTA
2. Menguasai Tata Naskah Dinas

Keterkaitan

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

Peralatan/Perlengkapan :

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

Peringatan :

Apabila Protokoler kegiatan Pimpinan DPRD tidak dilaksanakan, maka kegiatan Pimpinan DPRD tidak terfasilitasi dengan baik.

Pencatatan dan Pendataan :

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pimpinan DPRD	Sekwan	Kabag Umum	Kasubag Protokol dan Perjalanan	Ajudan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Mendisposisi Surat atau petunjuk kepada Sekwan untuk memfasilitasi.	Mulai					Jadwal kegiatan, Surat masuk, Disposisi, Petunjuk	10 menit	Disposisi, Petunjuk, Penugasan	SOP Protokoler Kegiatan Pimpinan DPRD
2	Mendisposisi Surat ke Kabag Umum untuk menindaklanjuti disposisi						Disposisi, Petunjuk, Penugasan	10 menit	Disposisi, Petunjuk, Penugasan	
3	Mendisposisi Surat ke Kasubag Perjalanan dan Protokol untuk berkoordinasi dan memfasilitasi kegiatan Pimpinan DPRD						Disposisi, Petunjuk, Penugasan	10 menit	Disposisi, Petunjuk, Penugasan	
4	Berkoordinasi dengan Ajudan Pimpinan dan melaporkan hasil koordinasi ke Pimpinan DPRD untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan						Disposisi, Petunjuk, Penugasan	10 menit	Disposisi, Petunjuk, Penugasan	
5	Mencatat kegiatan Pimpinan DPRD di papan informasi kegiatan Pimpinan						Disposisi, Petunjuk, Penugasan	15 menit	Laporan	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DPRD
BAGIAN PERSIDANGAN, HUMAS DAN PRODUK HUKUM DAERAH

SUB BAGIAN PRODUK HUKUM DAERAH DAN DOKUMENTASI

Nomor SOP AP	24 Tahun 2019
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Sekretaris DPRD Provinsi Nusa Tenggara Timur, DRS. TOBIAS NGONGO BULU Pembina Utama Madya NIP.19631231 199303 1 178
Judul SOP AP	Sidang Pembahasan RANPERDA

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah dan Perubahannya;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan 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;
6. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 1 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT;
8. Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT;
9. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur tahap II Periode 2018-2022
10. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat DPRD Provinsi Nusa Tenggara Timur;
11. Peraturan DPRD Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 1 Tahun 2019 tentang Tata Tertib DPRD Provinsi Nusa Tenggara Timur;

Kualifikasi pelaksana :

1. Pendidikan minimal SLTA
2. Menguasai Tata Naskah Dinas

Keterkaitan

1. SOP Penanganan Administrasi Surat Masuk Kode B (Dewan)
2. SOP Penanganan Administrasi Surat Keluar Kode B (Dewan)
4. SOP Rapat Penetapan Keputusan DPRD
5. SOP Penyelenggaraan Rapat Komisi
6. SOP Penyelenggaraan Rapat Gabungan Komisi

Peralatan/Perlengkapan :

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

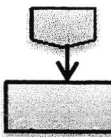

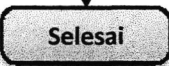
Peringatan :

Apabila Sidang Pembahasan RANPERDA tidak dilaksanakan, maka proses penetapan RANPERDA tidak dapat terlaksana karena tidak melalui mekanisme pembahasan.

Pencatatan dan Pendataan :

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kasubag Produk Hukum Daerah dan Dokumentasi	Pejabat Pelaksana	Anggota DPRD	Anggota Bapemperda	Fraksi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Menerima, mempelajari materi Ranperda dari Eksekutif, memberikan petunjuk kerja kepada Staf untuk didistribusikan	Mulai					Materi Ranperda dan petunjuk kerja	10 menit	Petunjuk kerja	Sop Sidang Pembahasan RANPERDA
2.	Menerima materi Ranperda dan mendistribusikan kepada Anggota DPRD untuk menjadi bahan pembahasan						Materi Ranperda dan petunjuk kerja	10 menit	Pendistribusian Ranperda	
3.	Menerima, mempelajari dan membahas serta menyampaikan pandangan Umum Fraksi secara tertulis kepada Eksekutif dalam Rapat Paripurna						Materi Ranperda	1 hari	Surat masuk dan Disposisi	
4.	Menerima tanggapan secara tertulis dari Eksekutif untuk didistribusikan kepada Anggota DPRD						Tanggapan tertulis	1 jam	Tanggapan Tertulis	
5.	Mempelajari dan memberikan jawaban secara tertulis kepada Eksekutif						Tanggapan tertulis	1 hari	Tanggapan Tertulis	
6.	Mendistribusikan jawaban secara tertulis kepada Eksekutif						Tanggapan Gubernur	30 menit	Jawaban tertulis	
7.	Melaksanakan Pembahasan Ranperda dan hasil pembahasan diserahkan ke Kasubag Produk Hukum Daerah untuk membuat laporan						Ranperda	2 hari	laporan	
8.	Menerima hasil pembahasan dan memberikan petunjuk kepada Pejabat Fungsional untuk diketik dan digandakan						Laporan	3 jam	laporan	
9.	Menerima hasil pembahasan diketik menjadi laporan Bappemperda, digandakan dan didistribusikan kepada Anggota Dewan						Laporan	30 menit	Pendistribusian laporan	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
10.	Menerima Laporan Bappemperda dalam Rapat Paripurna dan dilanjutkan ke Fraksi-fraksi untuk memberikan penyampaian pendapat akhir Fraksi						Laporan	2 hari	Pendapat Akhir Fraksi	
11.	Penyampaian Pendapat Akhir Fraksi terhadap Ranperda dan memberikan persetujuan kepada Gubernur untuk ditetapkan menjadi Peraturan Daerah						Laporan	1 hari	Peraturan Daerah	
12.	Menerima materi Pendapat Akhir Fraksi untuk menjadi hasil Keputusan DPRD dan diarsipkan						Laporan	10 menit	Pendapat Akhir Fraksi	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DPRD
BAGIAN PERSIDANGAN, HUMAS DAN PRODUK HUKUM DAERAH

SUB BAGIAN PRODUK HUKUM DAERAH DAN DOKUMENTASI

Nomor SOP AP	25 Tahun 2019
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Sekretaris DPRD Provinsi Nusa Tenggara Timur, DRS. TOBIAS NGONGO BULU Pembina Utama Madya NIP.19631231 199303 1 178
Judul SOP AP	Sidang Pembahasan RAPBD

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah dan Perubahannya.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Tata Tertib DPRD;
3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur;
5. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT;
7. Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT;
8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur tahap II Periode 2018-2022
9. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat DPRD Provinsi Nusa Tenggara Timur;
10. Peraturan DPRD Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 1 Tahun 2019 tentang Tata Tertib DPRD Provinsi Nusa Tenggara Timur;

Kualifikasi pelaksana :

1. Pendidikan minimal SLTA
2. Menguasai Tata Naskah Dinas

Keterkaitan

1. SOP Penanganan Administrasi Surat Masuk Kode B (Dewan)
2. SOP Penanganan Administrasi Surat Keluar Kode B (Dewan)
3. SOP Sidang Pembahasan RANPERDA
4. SOP Rapat Penetapan Keputusan DPRD
5. SOP Penyelenggaraan Rapat Komisi
6. SOP Penyelenggaraan Rapat Gabungan Komisi

Peralatan/Perlengkapan :

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




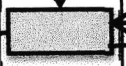




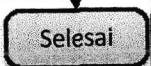
Peringatan

Apabila Sidang Pembahasan RAPBD tidak dilaksanakan, maka proses penetapan RAPBD tidak dapat terlaksana yang berakibat pada terhambatnya proses penyelenggaraan Pemerintahan, pembangunan dan sosial kemasyarakatan.

Pencatatan dan Pendataan :

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

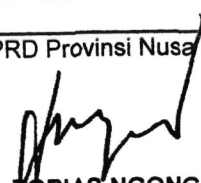
No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Kabag Persidangan, Humas dan Produk Hukum Daerah	Kasubag Produk Hukum Daerah dan Dokumentasi	Pejabat Pelaksana	Anggota DPRD	Anggota Banggar	Anggota Komisi	Fraksi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Menerima, mempelajari materi Ranperda dari Eksekutif dan mendisposisi ke Kasubag Produk Hukum Daerah dan Dokumentasi untuk ditindaklanjuti.	Mulai							Buku RAPBD	10 menit	Distribusi Buku RAPBD	SOP Sidang Pembahasan RAPBD
2	Menerima materi Ranperda dan memberikan petunjuk kepada Staf untuk mendistribusikan kepada Anggota DPRD								Buku RAPBD	20 menit	Distribusi Buku RAPBD	
3	Menerima dan mendistribusikan kepada Anggota DPRD								Buku RAPBD	30 menit	Distribusi Buku RAPBD	
4	Menerima, mempelajari serta menanggapi dalam pandangan Umum secara tertulis kepada Eksekutif dalam Rapat Paripurna								Materi Jawaban	1-2 hari	Pemandangan Umum	
5	Menerima tanggapan secara tertulis dari Eksekutif dan didistribusikan kepada Anggota DPRD								Tanggapan tertulis	15 Menit	Tanggapan Tertulis	
6	Menerima, Mempelajari dan membahas tanggapan Gubernur dan hasilnya diserahkan kepada Banggar dalam Rapat Paripurna								Tanggapan tertulis	1 hari	Tanggapan Tertulis	
7	Menerima hasil Pembahasan dari masing-masing komisi melalui Rapat Paripurna untuk dilakukan Pembahasan lebih lanjut dan membuat laporan								Tanggapan Gubernur	1-2 hari	Laporan Koimisi	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
8	Menerima laporan Banggar dan didistribusikan ke masing-masing Fraksi dalam Rapat Paripurna								Laporan	20 menit	laporan	
9	Menerima Laporan dan memberikan Laporan Pendapat Akhir Fraksi-Fraksi								Laporan	1 hari	Pemandangan Umum	
10	Menerima laporan untuk diketik, digandakan dan diserahkan kepada Banggar agar dilaporkan ke Dewan dalam Rapat Paripurna								Laporan	1 hari	Laporan	
11	Menyampaikan laporan hasil pembahasan ke Dewan dalam Rapat Paripurna								Laporan	2 jam	Laporan	
13	Menerima, menggandakan dan mendistribusikan laporan pendapat akhir Fraksi-fraksi kepada Anggota DPRD								Laporan	1 jam	Pemandangan Umum	
14	Menerima Laporan Pendapat Akhir Fraksi-fraksi dan melakukan pembahasan terhadap RAPBD dan memberikan persetujuan kepada Gubernur untuk ditetapkan dalam bentuk Perda, Pendapat Akhir Fraksi adalah hasil Keputusan DPRD dan diserahkan ke Kasubag Produk Hukum Daerah untuk diproses								Laporan	1-2 hari	Ranperda	
15	Menerima hasil sidang pembahasan RAPBD dan mengarahkan Pejabat Pelaksana untuk mencatat dalam buku hasil Keputusan DPRD dan mengarsipkan.								Laporan	10 menit	Ranperda	
16	Menerima, mencatat dalam buku hasil Keputusan DPRD dan mengarsipkan.								Ranperda	15 menit	Ranperda	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DPRD
BAGIAN PERSIDANGAN, HUMAS DAN PRODUK HUKUM DAERAH

SUB BAGIAN PRODUK HUKUM DAERAH DAN DOKUMENTASI

Nomor SOP AP	26 Tahun 2019
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Sekretaris DPRD Provinsi Nusa Tenggara Timur,  DRS. TOBIAS NGONGO BULU Pembina Utama Madya NIP.19631231 199303 1 178
Judul SOP AP	Penyelenggaraan Rapat Penetapan Keputusan DPRD
Kualifikasi pelaksana :	1. Pendidikan minimal SLTA 2. Menguasai Tata Naskah Dinas
Peralatan/Perlengkapan :	1. ATK 2. Komputer dan Printer 3. Telepon / Faximili
Pencatatan dan Pendataan :	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah dan Perubahannya
2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Tata Tertib DPRD;
3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur;
5. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 1 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT;
7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat DPRD Provinsi Nusa Tenggara Timur;
8. Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT;
9. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur tahap II Periode 2018-2022
10. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat DPRD Provinsi Nusa Tenggara Timur;
11. Peraturan DPRD Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 1 Tahun 2019 tentang Tata Tertib DPRD Provinsi Nusa Tenggara Timur;



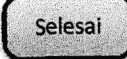
Keterkaitan

1. SOP Penyelenggaraan Rapat BANMUSY
2. SOP Rapat Penetapan Pemilihan Pimpinan AKD
3. SOP Penyelenggaraan Rapat Gabungan Komisi

Peringatan :

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

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

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
10	Menerima, memeriksa, meneliti jika setuju diparaf dan diteruskan ke Sekwan jika tidak setuju dikembalikan ke Kasubag Produk Hukum Daerah dan Dokumentasi untuk diperbaiki							Keputusan	15 menit	Keputusan	
11	Menerima, memeriksa, meneliti jika setuju diparaf dan diteruskan ke Pimpinan Dewan untuk ditandatangani jika tidak setuju dikembalikan ke Kasubag Produk Hukum Daerah dan Dokumentasi untuk diperbaiki				Ya			Keputusan	15 menit	Keputusan	
12	Menerima, memeriksa, meneliti jika setuju ditandatangani dan diteruskan ke Kasubag Produk Hukum Daerah dan Dokumentasi untuk diproses jika tidak setuju dikembalikan ke Sekwan untuk diperbaiki				Tidak			Keputusan	15 menit	Keputusan	
13	Menerima memeriksa, memberikan petunjuk kepada Pejabat Pelaksana untuk diproses							Keputusan	25 menit	Keputusan	
14	Menerima, Mencatat dalam buku Catatan Hasil Keputusan DPRD dan mengarsipkan							Keputusan DPRD	15 menit		



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

SEKRETARIAT DPRD

BAGIAN PERSIDANGAN, HUMAS DAN PRODUK HUKUM DAERAH

SUB BAGIAN PRODUK HUKUM DAERAH DAN DOKUMENTASI

Nomor SOP AP	27 Tahun 2019
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Sekretaris DPRD Provinsi Nusa Tenggara Timur,
	 DRS. TOBIAS NGONGO BULU Pembina Utama Madya NIP.19631231 199303 1 178
Judul SOP AP	Penyelenggaraan Rapat Pemilihan Pimpinan Alat Kelengkapan Dewan

Dasar Hukum :

- 1 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah dan Perubahannya.
- 2 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Tata Tertib DPRD;
- 3 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
- 4 Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur;
- 5 Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 1 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
- 6 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT;
- 7 Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT;
- 8 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur tahap II Periode 2018-2022
- 9 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat DPRD Provinsi Nusa Tenggara Timur;
- 10 Peraturan DPRD Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 1 Tahun 2019 tentang Tata Tertib DPRD Provinsi Nusa Tenggara Timur;

Kualifikasi pelaksana :

1. Pendidikan minimal SLTA
2. Menguasai Tata Naskah Dinas

Keterkaitan

1. SOP Penetapan Keputusan DPRD
2. SOP Penyelenggaraan Rapat Badan Musyawarah
3. SOP Penyusunan Risalah Sidang

Peralatan/Perlengkapan :

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

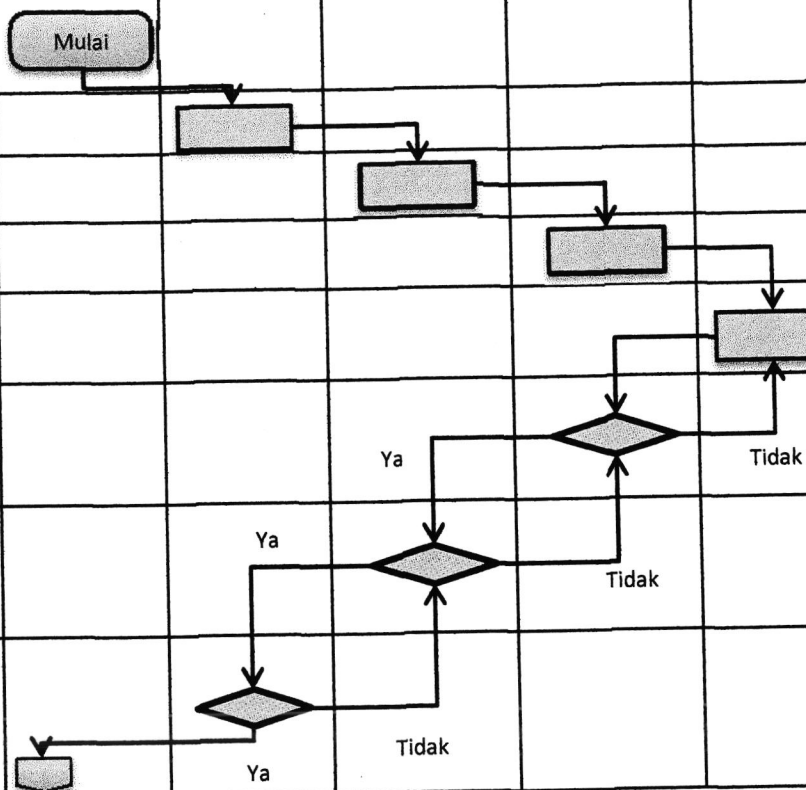
Peringatan :

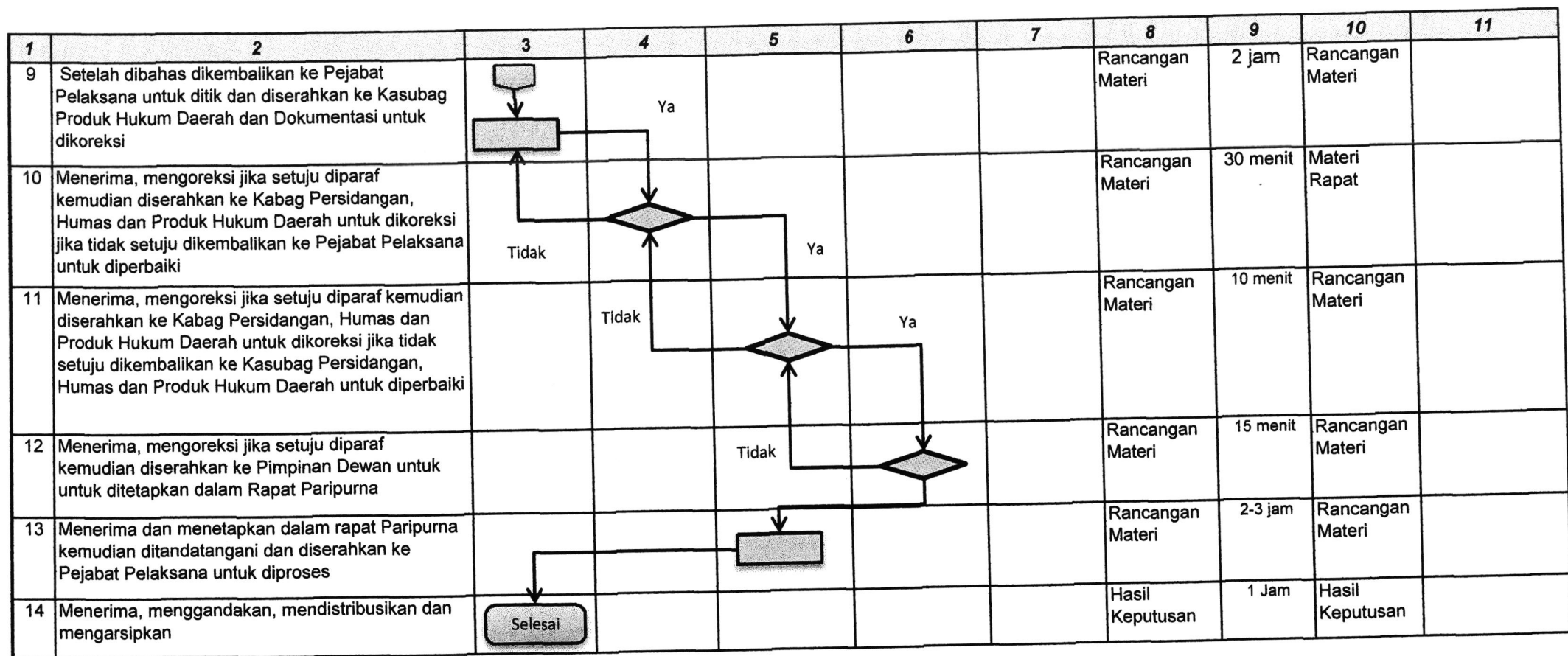
Apabila Rapat Pemilihan Pimpinan Alat Kelengkapan Dewan tidak dilaksanakan, maka akan terjadi kevakuman pada Pimpinan Alat Kelengkapan Dewan yang menyebabkan terhambatnya agenda kerja DPRD.

Pencatatan dan Pendataan :

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pimpinan DPRD	Sekwan	Kabag Persidangan, Humas dan Produk H. Daerah	Kasubag Produk H. Daerah dan Dokumentasi	Pejabat Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Mendisposisi Surat atau memberikan petunjuk kepada Sekwan agar menyiapkan Rancangan Materi tentang Pemilihan Pimpinan AKD sesuai Jadwal Kegiatan	Mulai					Agenda Kerja	10 menit	Agenda Kerja	SOP Rapat Pemilihan Pimpinan AKD
2	Mendisposisi ke Kabag Persidangan, Humas dan AKD untuk ditindaklanjuti						Disposisi, Petunjuk	10 menit	Disposisi, Petunjuk	
3	Mendisposisi ke Kasubag Produk Hukum Daerah dan Dokumentasi untuk menyiapkan Rancangan Materi						Disposisi, Petunjuk	10 menit	Disposisi, Petunjuk	
4	Mendisposisi ke Kasubag Produk Hukum Daerah dan Dokumentasi untuk menyiapkan Rancangan Materi									
5	Mengetik Rancangan Materi dan menyerahkan ke Kasubag Produk Hukum Daerah dan Dokumentasi untuk di koreksi						Disposisi, Petunjuk	1 hari	Disposisi, Petunjuk	
6	Menerima, memeriksa jika setuju dilanjutkan ke Kabag Persidangan, Humas dan Produk Hukum Daerah untuk dikoreksi jika tidak setuju dikembalikan ke Pejabat Pelaksana untuk diperbaiki						Disposisi, Petunjuk	15 menit	Disposisi, Petunjuk	
7	Menerima, memeriksa jika setuju dilanjutkan ke Kabag Persidangan, Humas dan Produk Hukum Daerah untuk dikoreksi jika tidak setuju dikembalikan ke Pejabat Pelaksana untuk diperbaiki						Disposisi, Petunjuk	10 menit	Disposisi, Petunjuk	
8	Menerima, memeriksa, jika setuju menyerahkan ke Pimpinan dan Anggota DPRD untuk dibahas dalam Rapat Pemilihan Pimpinan AKD jika tidak setuju dikembalikan ke Kabag Persidangan, Humas dan Produk Hukum Daerah untuk diperbaiki						Rancangan Materi	10 menit	Rancangan Materi	

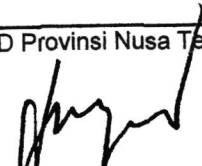






PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DPRD
BAGIAN PERSIDANGAN, HUMAS DAN PRODUK HUKUM DAERAH

SUB BAGIAN PRODUK HUKUM DAERAH DAN DOKUMENTASI

Nomor SOP AP	28 Tahun 2019
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Sekretaris DPRD Provinsi Nusa Tenggara Timur,  DRS. TOBIAS NGONGO BULU NIP.19631231 199303 1 178 Pembina Utama Madya
Judul SOP AP	Penyusunan Risalah Rapat
Kualifikasi pelaksana :	1. Pendidikan minimal SLTA 2. Menguasai Tata Naskah Dinas
Peralatan/Perlengkapan :	1. ATK 2. Komputer dan Printer 3. Telepon / Faximili
Pencatatan dan Pendataan :	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Dasar Hukum :

- 1 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah dan Perubahannya.
- 2 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Tata Tertib DPRD;
- 3 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
- 4 Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur;
- 5 Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 1 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
- 6 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT;
- 7 Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT;
- 8 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur tahap II Periode 2018-2022
- 9 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat DPRD Provinsi Nusa Tenggara Timur;
- 10 Peraturan DPRD Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 1 Tahun 2019 tentang Tata Tertib DPRD Provinsi Nusa Tenggara Timur;

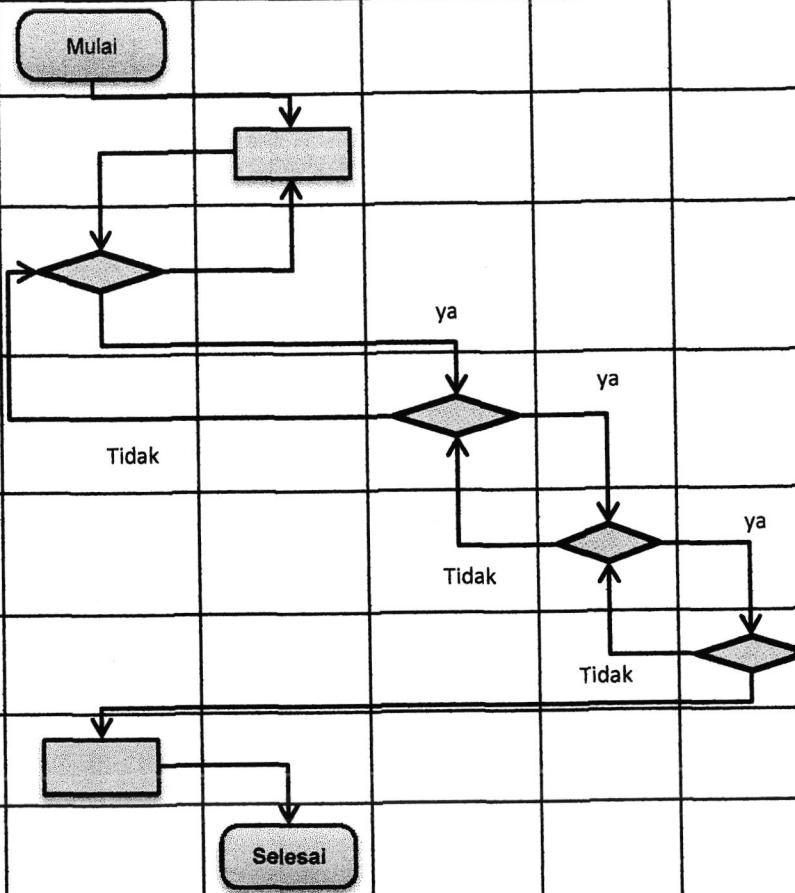
Keterkaitan

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

Peringatan :

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

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kasubag Persidangan dan AKD	Pejabat Pelaksana	Kabag Persidangan dan Humas	Sekwan	Pimpinan DPRD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menugaskan Staf dan memberi petunjuk dalam rangka pengambilan Risalah Rapat	Mulai					Petunjuk Kerja	10 menit	Agenda Kerja	SOP Penyusunan Risalah Rapat
2	Pengambilan Risalah, mengetik Riasalah Rapat dan disampaikan kepada Kasubag Komisi dan AKD untuk dikoreksi						Petunjuk Kerja dan Risalah Rapat	1 hari	Petunjuk Kerja dan Risalah Rapat	
3	Menerima, mengoreksi Riasalah Rapat jika setuju memaraf dan diserahkan kepada Kabag Persidangan jika tidak setuju dikembalikan ke Pejabat Pelaksana untuk diperbaiki						Risalah Rapat	10 menit	Risalah Rapat	
4	Menerima mengoreksi Konsep Risalah Rapat jika setuju memaraf di tempat tanda tangan Pimpinan DPRD jika tidak setuju dikembalikan ke Kasubag Komisi dan AKD untuk diperbaiki						Risalah Rapat	10 menit	Risalah Rapat	
5	Menerima mengoreksi Risalah Rapat jika setuju memaraf di tempat tanda tangan Pimpinan DPRD jika tidak setuju dikembalikan ke Kabag Persidangan, Humas dan Produk Hukum Daerah untuk diperbaiki						Risalah Rapat	10 menit	Risalah Rapat	
6	Menerima,meneliti dan membubuhkan tanda tangan pada Risalah Rapat dan menyerahkan ke Kasubag Persidangan dan AKD untuk diproses						Risalah Rapat	10 menit	Risalah Rapat	
7	Menerima dan menugaskan Staf untuk penggandaan, pendjilidan dan diarsipkan sebagai hasil sidang.						Risalah Rapat	2 Jam	Risalah Rapat	
8	Menerima dan mengarsipkan						Risalah Rapat	1 Jam	Risalah Rapat	





PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

SEKRETARIAT DPRD

BAGIAN PERSIDANGAN, HUMAS DAN PRODUK HUKUM DAERAH

SUB BAGIAN PERSIDANGAN DAN ALAT KELENGKAPAN DEWAN

Nomor SOP AP	29 Tahun 2019
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Sekretaris DPRD Provinsi Nusa Tenggara Timur,
	 DRS. TOBIAS NGONGO BULU Pembina Utama Madya NIP.19631231 199303 1 178
Judul SOP AP	Penyelenggaraan Rapat Badan Musyawarah

Dasar Hukum :

- 1 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah dan Perubahannya.
- 2 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Tata Tertib DPRD;
- 3 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
- 4 Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur;
- 5 Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 1 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
- 6 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT;
- 7 Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT;
- 8 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur tahap II Periode 2018-2022
- 10 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat DPRD Provinsi Nusa Tenggara Timur;
- 11 Peraturan DPRD Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 1 Tahun 2019 tentang Tata Tertib DPRD Provinsi Nusa Tenggara Timur;

Kualifikasi pelaksana :

1. Pendidikan minimal SLTA
2. Menguasai Tata Naskah Dinas

Peralatan/Perlengkapan :

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

Pencatatan dan Pendataan :

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

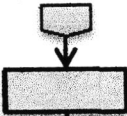

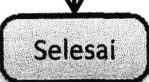
Keterkaitan

SOP Rapat Penetapan Keputusan DPRD

Peringatan :

Apabila Penyelenggaraan Rapat Badan Musyawarah tidak dilaksanakan, maka agenda kerja DPRD tidak terjadwal dengan baik, yang berakibat pada terjadinya kevakuman terhadap kegiatan DPRD.

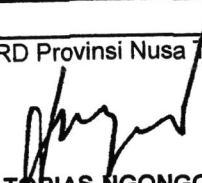
No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Kasubag Produk Hukum Daerah & Dok	Pejabat Pelaksana	Kabag Persidangan Humas, dan Produk H. Daerah	Sekwan	Pimpinan DPRD	Anggota Banmusy	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Mendisposisi Surat atau menugaskan Staf untuk membuat dan menyiapkan Konsep Rancangan Jadwal Kegiatan Rapat Badan Musyawarah yang menjadi bahan pembahasan	Mulai						Rancangan Jadwal	10 menit	Agenda Kerja	SOP Penyelenggaraan Rapat Badan Musyawarah
2	Mengetik Konsep Rancangan Jadwal Kegiatan untuk menjadi bahan pembahasan Rapat Badan Musyawarah dan diserahkan ke Kasubag untuk diperiksa.							Disposisi, Petunjuk	30 menit	Rancangan Jadwal	
3	Menerima, memeriksa, meneliti dan menyerahkan ke Kabag							Rancangan Jadwal	15 menit	Rancangan Jadwal	
4	Menerima memeriksa, meneliti dan menyerahkan ke Sekwan							Rancangan Jadwal	10 menit	Rancangan Jadwal	
5	Menerima memeriksa, meneliti dan dikonsultasikan ke Pimpinan Dewan							Rancangan Jadwal	30 menit	Rancangan Jadwal	
6	Konsep Rancangan Rapat Badan Musyawarah setelah dikonsultasikan dikembalikan ke Kasubag Poduk Hukum Daerah dan Dokumentasi untuk diperbaiki							Hasiil Pembahasan	30 menit	Rancangan Jadwal	
7	Mendisposisi dan memberi petunjuk ke Pejabat Pelaksana untuk memperbaiki, menggandakan dan Mendistribusikan kepada Pimpinan DPRD dan Anggota BANMUSY untuk dibahas							Rancangan Jadwal	15 menit	Rancangan Jadwal	
8	Menerima konsep Rancangan Jadwal Kegiatan untuk dibahas dan ditetapkan menjadi Keputusan DPRD, diberi Nomor Keputusan dikembalikan ke Kasubag untuk disempurnakan							Rancangan Jadwal	2 jam	Rancangan Jadwal	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
9	Menerima Jadwal Kegiatan yang telah yang telah dibahas untuk disempurnakan dan diserahkan ke Pimpinan DPRD untuk ditandatangani							Jadwal Kegiatan DPRD	15 menit	Jadwal Kegiatan DPRD	
10	Mengembalikan Jadwal Kegiatan yang telah ditandatangani ke Kasubag Produk Hukum Daerah dan Dokumentasi untuk diproses.							Jadwal Kegiatan DPRD	15 menit	Jadwal Kegiatan DPRD	
11	Menerima dan menugaskan Pejabat Pelaksana untuk menggandakan, membubuhkan stempel mengarsipkan dan mendistribusikan kepada Pimpinan dan seluruh Anggota DPRD serta ke Pemerintah.							Jadwal Kegiatan DPRD	1 jam	Jadwal Kegiatan DPRD	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DPRD
BAGIAN PERSIDANGAN, HUMAS DAN PRODUK HUKUM DAERAH

SUB BAGIAN PERSIDANGAN DAN ALAT KELENGKAPAN DEWAN

Nomor SOP AP	30 Tahun 2019
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Sekretaris DPRD Provinsi Nusa Tenggara Timur,  DRS. TOBIAS NGONGO BULU Pembina Utama Madya NIP.19631231 199303 1 178
Judul SOP AP	Penyampaian Laporan Hasil Kunker dan Reses

Dasar Hukum :

- 1 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah dan Perubahannya.
- 2 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Tata Tertib DPRD;
- 3 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
- 4 Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur;
- 5 Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 1 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
- 6 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT;
- 7 Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT;
- 8 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur tahap II Periode 2018-2022
- 9 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat DPRD Provinsi Nusa Tenggara Timur;
- 10 Peraturan DPRD Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 1 Tahun 2019 tentang Tata Tertib DPRD Provinsi Nusa Tenggara Timur;

Kualifikasi pelaksana :

1. Pendidikan minimal SLTA
2. Menguasai Tata Naskah Dinas

Keterkaitan

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

Peralatan/Perlengkapan :

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

Peringatan :

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

Pencatatan dan Pendataan :

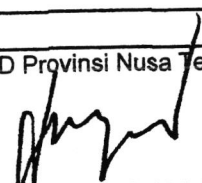
Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Fungsional Umum	Kasubag Persidangan dan AKD	Pimpinan DPRD	Eksekutif	Sekwan	Kabag Persidangan, Humas dan Produk Hukum Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Staf menghimpun/menerima Laporan hasil kunjungan kerja dari masing-masing pendamping Kunker dan Reses kemudian menyerahkan ke Kasubag Persidangan dan Alat Kelengkapan Dewan	Mulai						Agenda Kerja	30 menit	Agenda Kerja	SOP Penyampaian Laporan Hasil Kunker dan Reses
2	Menerima dan melakukan infentarisasi agar dipastikan semua laporan kunker dan Reses dapat terkumpul agar Pimpinan DPRD menyerahkan ke Eksekutif dalam Rapat Paripurna							Bahan Laporan	1-2 hari	Bahan Laporan	
3	Menerima dan menyerahkan ke Eksekutif dalam Rapat Paripurna							Bahan Laporan	1-2 jam	Bahan Laporan	
4	Menerima untuk diakomodir dalam penyusunan kebijakan anggaran dan diserahkan ke Pimpinan DPRD dalam Rapat Paripurna							Bahan Laporan	2 hari	Bahan Laporan	
5	Menerima dan Menyerahkan ke Sekwan untuk diproses lebihlanjut							Bahan Laporan	40 menit	Bahan Laporan	
6	Menerima dan Menyerahkan ke Kabag Persidangan, Humas dan Produk Hukum Daerah untuk diproses							Bahan Laporan	10 menit	Bahan Laporan	
7	Menerima dan menyerahkan ke Kasubag Persidangan dan Alat kelengkapan Dewan untuk diproses							Bahan Laporan	10 menit	Bahan Laporan	
8	Menerima dan menugaskan Staf untuk didistribusikan kepada Anggota DPRD dalam Rapat Paripurna							Bahan Laporan	20 menit	Bahan Laporan	
9	Menerima, mendistribusikan dan mengarsipkan	Selesai						Bahan Laporan	1 jam	Risalah Rapat	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DPRD
BAGIAN PERSIDANGAN, HUMAS DAN PRODUK HUKUM DAERAH

SUB BAGIAN PERSIDANGAN DAN ALAT KELENGKAPAN DEWAN

Nomor SOP AP	31 Tahun 2019
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Sekretaris DPRD Provinsi Nusa Tenggara Timur,  DRS. TOBIAS NGONGO BULU Pembina Utama Madya NIP.19631231 199303 1 178
Judul SOP AP	Penyelenggaraan Rapat Komisi
Dasar Hukum : 1 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah dan Perubahannya. 2 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Tata Tertib DPRD; 3 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025; 4 Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur; 5 Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 1 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur; 6 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT; 7 Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT; 8 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur tahap II Periode 2018-2022 9 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat DPRD Provinsi Nusa Tenggara Timur; 10 Peraturan DPRD Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 1 Tahun 2019 tentang Tata Tertib DPRD Provinsi Nusa Tenggara Timur;	Kualifikasi pelaksana : 1. Pendidikan minimal SLTA 2. Menguasai Tata Naskah Dinas
Keterkaitan 1. SOP Penyelenggaraan Rapat Gabungan Komisi 2. SOP Penetapan Keputusan DPRD 3. SOP Penyusunan Risalah Sidang	Peralatan/Perlengkapan : 1. ATK 2. Komputer dan Printer 3. Telepon / Faximili
Peringatan : Apabila Penyelenggaraan Rapat Komisi tidak dilaksanakan, maka keputusan ditingkat Komisi tidak ada yang berdampak pada terhambatnya proses penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan sosial kemasyarakatan.	Pencatatan dan Pendataan : Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kasubag Persidangan dan AKD	Staf Komisi	Kabag Persidangan, Humas dan Produk H. Daerah	Sekwan	Pimpinan Komisi dan Anggota Komisi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Memerintahkan Staf Komisi untuk memperhatikan jadwal kegiatan dan berkoordinasi dengan Ketua Komisi	Mulai					Agenda, petunjuk Kerja	10 menit	Agenda, petunjuk Kerja	SOP Penyelenggaraan Rapat Komisi
2	Membuat dan menyampaikan Undangan tertulis kepada Pimpinan Komisi dan anggota serta Mitra untuk menghadiri Rapat Komisi						Undangan Rapat Komisi	1 hari	Undangan Rapat Komisi	
3	Pimpinan dan anggota Komisi serta Mitra menghadiri dan melaksanakan Rapat Komisi						Materi Rapat	1-2 hari	Materi Rapat	
4	Staf Komisi memfasilitasi rapat Komisi dengan merekam/membuat notulen rapat, pelayanan Konsumsi, pelayanan ATK, presensi rapat, distribusi materi, telp, fax, internet, foto copy, konsumsi, selain itu membuat kesimpulan rapat, rekomendasi, surat tanggapan dan tik selanjutnya diserahkan ke Kasubag Persidangan dan AKD untuk dikoreksi						Materi Rapat	1-2 hari	Materi Rapat	
5	Menerima konsep laporan hasil rapat Komisi, memeriksa jika setuju diparaf dan diteruskan ke Kabag Persidangan, Humas dan Produk Hukum Daerah untuk dikoreksi dan jika tidak setuju dikembalikan ke Staf Komisi untuk diperbaiki						Hasil Rapat Komisi	15 Menit	Hasil Rapat Komisi	
6	Menerima, meneliti, jika setuju memaraf dan menyerahkan ke Sekwan untuk di koreksi jika tidak setuju dikembalikan ke Kasubag Persidangan dan AKD untuk diperbaiki.						Hasil Rapat Komisi	15 Menit	Hasil Rapat Komisi	
7	Menerima, meneliti, jika setuju memaraf dan menyerahkan ke Pimpinan Komisi untuk di ditandatangani jika tidak setuju dikembalikan ke Kabag Persidangan, Humas dan Produk Hukum Daerah untuk diperbaiki.						Hasil Rapat Komisi		Hasil Rapat Komisi	

Mulai

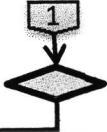
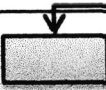
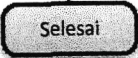
Tidak

Ya

Tidak

Ya

Tidak

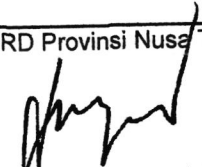
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
8	Menerima, meneliti, jika setuju menandatangani dan menyerahkan ke Kasubag Persidangan dan AKD untuk memproses jika tidak setuju dikembalikan ke Sekwan untuk diperbaiki.						Hasil Rapat Komisi	15 Menit	Hasil Rapat Komisi	
9	Menerima Naskah Hasil Rapat Komisi dan memberikan petunjuk ke Staf Komisi untuk dicatat dan diarsipkan						Hasil Rapat Komisi	10 menit	Risalah Rapat	
10	Menerima, mencatat dan mengarsipkan						Hasil Rapat Komisi	10 menit	Risalah Rapat	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DPRD

BAGIAN PERSIDANGAN, HUMAS DAN PRODUK HUKUM DAERAH

SUB BAGIAN PERSIDANGAN DAN ALAT KELENGKAPAN DEWAN

Nomor SOP AP	32 Tahun 2019
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Sekretaris DPRD Provinsi Nusa Tenggara Timur,  DRS. TOBIAS NGONGO BULU Pembina Utama Madya NIP.19631231 199303 1 178
Judul SOP AP	Penyelenggaraan Rapat Gabungan Komisi
Kualifikasi pelaksana :	1. Pendidikan minimal SLTA 2. Menguasai Tata Naskah Dinas
Peralatan/Perlengkapan :	1. ATK 2. Komputer dan Printer 3. Telepon / Faksimili
Pencatatan dan Pendataan :	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Dasar Hukum :

- 1 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah dan Perubahannya.
- 2 Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Tata Tertib DPRD;
- 3 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
- 4 Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur;
- 5 Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 1 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
- 6 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT;
- 7 Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT;
- 8 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur tahap II Periode 2018-2022
- 9 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat DPRD Provinsi Nusa Tenggara Timur;
- 10 Peraturan DPRD Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 1 Tahun 2019 tentang Tata Tertib DPRD Provinsi Nusa Tenggara Timur;


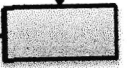
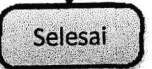
Keterkaitan

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

Peringatan :

Apabila Penyelenggaraan Rapat Gabungan Komisi tidak dilaksanakan, maka keputusan di lintas Komisi tidak ada dan agenda kerja DPRD tidak berjalan dengan baik

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

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
8	Menerima, meneliti, jika setuju diparaf dan menyerahkan ke Pimpinan DPRD untuk di tandatangani jika tidak setuju dikembalikan ke Kabag Persidangan, Humas dan Produk Hukum Daerah untuk ditandatangani.							Hasil Rapat Komisi	10 menit	Materi Rapat Gab Komisi	
9	Menerima, meneliti, jika setuju ditandatangani dan diserahkan ke Kasubag Persidangan dan AKD untuk diproses dan jika tidak setuju dikembalikan ke Sekwan untuk diperbaiki						Ya	Hasil Rapat Komisi	15 Menit	Materi Rapat Gab Komisi	
10	Menerima dan memberikan petunjuk kepada Staf Komisi untuk mencatat dan mengarsipkan sebagai Risalah						Tidak	Materi Rapat Gab Komisi	10 menit	Materi Rapat Gab Komisi	
11	Menerima, mencatat dan mengarsipkan							Materi Rapat Gab Komisi	10 menit	Materi Rapat Gab Komisi	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

SEKRETARIAT DPRD

BAGIAN PERSIDANGAN, HUMAS DAN PRODUK HUKUM DAERAH

SUB BAGIAN PERSIDANGAN DAN ALAT KELENGKAPAN DEWAN

Nomor SOP	33 Tahun 2019
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Sekretaris DPRD Provinsi Nusa Tenggara Timur, DRS. TOBIAS NGONGO BULU Pembina Utama Madya NIP.19631231 199303 1 178
Judul SOP AP	Pembuatan Rekomendasi
Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana : 1. Pendidikan minimal SLTA 2. Menguasai Tata Naskah Dinas
Keterkaitan : 1. SOP Penyelenggaraan Rapat Badan Musyawarah 2. SOP Penyelenggaraan Rapat Komisi 3. SOP Penyusunan Risalah Sidang	Peralatan/Perlengkapan : 1. ATK 2. Komputer dan Printer 3. Telepon / Faximili
Peringatan : Apabila Pembuatan Rekomendasi tidak dilaksanakan, maka tidak diketahui hasil atau tindak lanjut dari Rapat yang dilaksanakan DPRD	Pencatatan dan Pendataan : 1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku				Keterangan		Ket
		Kasubag Persidangan dan AKD	Pelaksana	Kasubag Produk Hukum Daerah dan Dokumentasi	Kabag Persidangan	Sekwan	Pimpinan DPRD	Gubernur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	11	12
1	Memerintahkan staf untuk memfasilitasi rapat dengan merekam/membuat kesimpulan rapat dan rekomendasi	Mulai							Agenda dan disposisi	1-2 hari	Hasil Rapat	SOP Pembuatan Rekomendasi
2	Merekam/membuat kesimpulan rapat, dan rekomendasi kemudian menyerahkan ke Kasubag Persidangan dan AKD untuk diparaf								Hasil Rapat	1 hari	Konsep Rekomendasi	
3	Menerima, meneliti, apabila sudah benar memaraf dan menyerahkan ke Kabag Persidangan, Humas dan Produk Hukum Daerah apabila salah dikembalikan ke pejabat Pelaksana untuk diperbaiki								Konsep Rekomendasi	15 Menit	Konsep Rekomendasi	
4	Menerima, meneliti, apabila sudah benar memaraf dan menyerahkan ke Sekwan apabila salah dikembalikan ke Kasubag Persidangan dan AKD untuk diperbaiki								Konsep Rekomendasi	15 Menit	Konsep Rekomendasi	
5	Menerima, meneliti, apabila benar memaraf dan dilanjutkan ke Pimpinan DPRD untuk ditandatangani menjadi rekomendasi DPRD apabila salah dikembalikan ke Kabag Persidangan untuk diperbaiki								Konsep Rekomendasi	15 Menit	Rekomendasi	
6	Menerima Naskah Rekomendasi ditandatangani kemudian dikembalikan ke Kasubag Produk Hukum Daerah dan Dokumentasi untuk diproses								Naskah Rekomendasi	20 menit	Naskah Rekomendasi	
7	Menerima Naskah Rekomendasi untuk dijadikan Materi Rapat Sidang DPRD serta mengarahkan Staf untuk menyampaikan Rekomendasi tersebut ke Gubernur NTT, Sekda dan Pimpinan OPD yang terkait								Naskah Rekomendasi	10 menit	Naskah Rekomendasi	
8	Menyampaikan naskah Rekomendasi ke Gubernur								Naskah Rekomendasi	1 jam	Naskah Rekomendasi	
9.	Menerima Naskah Rekomendasi dan ditindaklanjuti.								Naskah Rekomendasi	15 Menit	Risalah Sidang	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

SEKRETARIAT DPRD

BAGIAN PERSIDANGAN, HUMAS DAN PRODUK HUKUM DAERAH

SUB BAGIAN PERSIDANGAN DAN ALAT KELENGKAPAN DEWAN

Nomor SOP	34 Tahun 2019
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Sekretaris DPRD Provinsi Nusa Tenggara Timur,
	 DRS. TOBIAS NGONGO BULU Pembina Utama Madya NIP.19631231 199303 1 178
Judul SOP	Pembuatan Notulen Rapat

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Tata Tertib DPRD;
3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur;
5. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 1 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur ;
6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT;
7. Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT;
8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur tahap II Periode 2018-2022
9. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2019 Provinsi Nusa Tenggara Timur tentang, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat DPRD Provinsi Nusa Tenggara Timur.
10. Peraturan DPRD Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 1 Tahun 2019 tentang Tata Tertib DPRD Provinsi Nusa Tenggara Timur

Kualifikasi pelaksana :

1. Pendidikan minimal SLTA
2. Menguasai Tata Naskah Dinas

Keterkaitan :

1. SOP Penyelenggaraan Rapat Badan Musyawarah
2. SOP Penyelenggaraan Rapat Komisi
3. SOP Penyusunan Risalah Sidang

Peralatan/Perlengkapan :

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

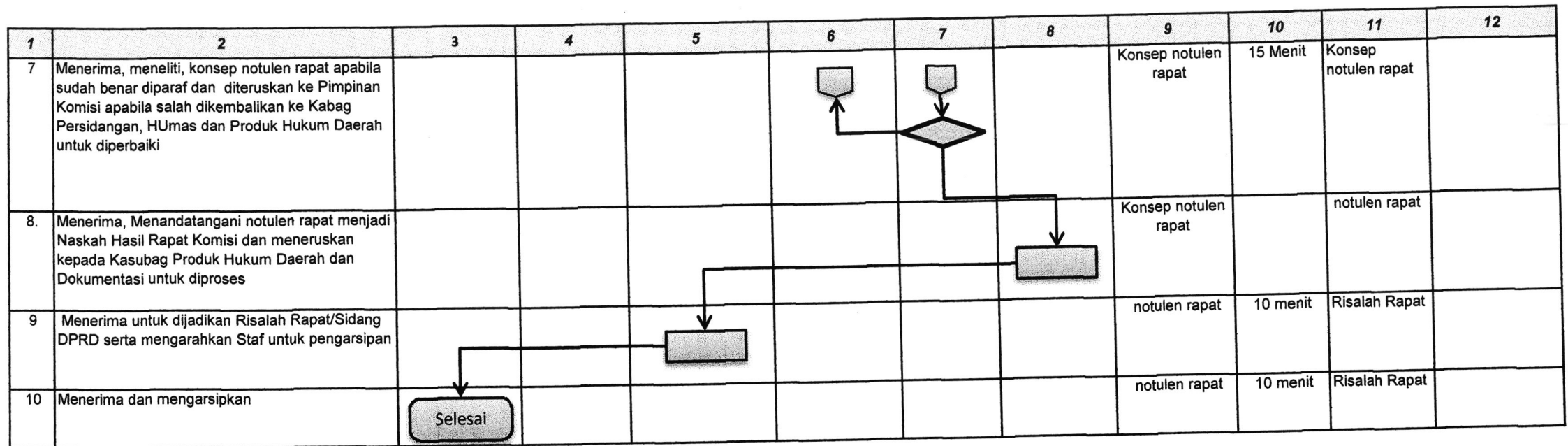
Peringatan :

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

Pencatatan dan Pendataan :

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku					
		Kasubag Persidangan dan AKD	Staf Komisi	Kasubag Produk Hukum Daerah dan Dokumentasi	Kabag Persidangan	Sekwan	Pimpinan dan Anggota Komisi	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Memerintahkan Staf Komisi untuk memperhatikan jadwal kegiatan dan berkoordinasi dengan Ketua Komisi	Mulai						Agenda Kerja	10 menit	Petunjuk kerja	SOP Pembuatan Notulen Rapat
2	Menyampaikan Undangan tertulis kepada Pimpinan dan Anggota Komisi serta Mitra untuk menghadiri Rapat Komisi							Konsep Undangan Rapat Komisi	2 Jam	Undangan	
3	Pimpinan dan Anggota Komisi mengadakan rapat untuk membahas Suarat masuk maupun aspirasi yang disampaikan							Materi Rapat	1-2 hari	Hasil Rapat	
4.	Staf Komisi memfasilitasi rapat Komisi dengan merekam,membuat konsep notulen rapat dan menyerahkan ke Kasubag Persidangan dan AKD untuk dikoreksi							Materi Rapat		Konsep notulen rapat	
5.	Menerima, meneliti konsep notulen rapat apabila sudah benar diparaf dan diteruskan ke Kabag Persidangan,Humas dan Produk Hukum Daerah apabila salah dikembalikan ke Kasubag Persidangan dan AKD untuk diperbaiki							Konsep notulen rapat	15 Menit	Konsep notulen rapat	
6.	Menerima, meneliti, konsep notulen rapat apabila sudah benar diparaf dan diteruskan ke Sekwan apabila salah dikembalikan ke Kasubag Persidangan dan AKD untuk diperbaiki							Konsep notulen rapat	15 Menit	Konsep notulen rapat	



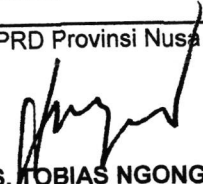


PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

SEKRETARIAT DPRD

BAGIAN PERSIDANGAN, HUMAS DAN PRODUK HUKUM DAERAH

SUB BAGIAN HUMAS DAN PUBLIKASI

Nomor SOP AP	35 Tahun 2019
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Sekretaris DPRD Provinsi Nusa Tenggara Timur,  DRS. TOBIAS NGONGO BULU Pembina Utama Madya NIP.19631231 199303 1 178
Judul SOP AP	Administrasi Kehumasan
Kualifikasi pelaksana :	1. Pendidikan minimal SLTA 2. Menguasai Tata Naskah Dinas
Peralatan/Perlengkapan :	1. ATK 2. Komputer dan Printer 3. Telepon / Faximili
Pencatatan dan Pendataan :	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Dasar Hukum :

- 1 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah dan Perubahannya.
- 3 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
- 4 Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur;
- 5 Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 1 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
- 6 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT;
- 7 Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT;
- 8 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur tahap II Periode 2018-2022
- 9 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat DPRD Provinsi Nusa Tenggara Timur;
- 10 Peraturan DPRD Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 1 Tahun 2019 tentang Tata Tertib DPRD Provinsi Nusa Tenggara Timur;

Keterkaitan

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

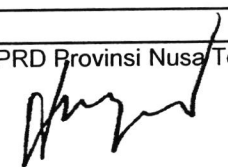
Peringatan :

Apabila Administrasi Kehumasan tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan kegiatan Pimpinan DPRD tidak berjalan dengan baik

No.	Tahap kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Pimpinan DPRD	Sekwan	Kabag Persidangan, Humas dan Produk Hukum Daerah	Kasubag Humas dan Publikasi	Pimpinan Komisi	Pejabat Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Mendisposisi Surat atau memberi petunjuk kepada Sekwan untuk ditindaklanjuti.	Mulai						Jadwal kegiatan, Surat masuk, Disposisi, Petunjuk	10 menit	Surat, Disposisi	SOP Administrasi Kehumasan
2	Mendisposisi Surat ke Kabag Persidangan, Humas dan Produk Hukum Daerah untuk memfasilitasi							Surat masuk, Disposisi, Petunjuk	10 menit	Disposisi, Petunjuk	
3	Mendisposisi Surat ke Kasubag Humas dan Publikasi untuk berkoordinasi dan memfasilitasi kegiatan audiens/penyampaian aspirasi							Jadwal kegiatan, Surat masuk, Disposisi, Petunjuk	10 menit	Disposisi, Petunjuk	
4	Berkoordinasi dengan Pimpinan Komisi yang membidangi urusan tersebut agar menerima penyampaian aspirasi							Surat masuk, Disposisi, Petunjuk	10 menit	Disposisi, Petunjuk	
5	Menerima Penyampaian aspirasi dan membuat tanggapan, rekomendasi							Surat masuk, Disposisi, Petunjuk	2 jam	Tanggapan, Rekomendasi	
6	Memfasilitasi, Meliput, membuat Laporan dan mempublikasikan serta mengarsipkan						Selesai	Surat masuk, Disposisi, Petunjuk	1 Jam	Tanggapan, Rekomendasi	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DPRD
BAGIAN PERSIDANGAN, HUMAS DAN PRODUK HUKUM DAERAH
SUB BAGIAN HUMAS DAN PUBLIKASI

Nomor SOP	36 Tahun 2019
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Sekretaris DPRD Provinsi Nusa Tenggara Timur,  DRS. TOBIAS NGONGO BULU NIP.19631231 199303 1 178
Judul SOP AP	Fasilitasi pengaduan aspirasi masyarakat

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Tata Tertib DPRD.
3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.
4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur.
5. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 1 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.
7. Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.
8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur tahap II Periode 2018-2022.
9. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2019 Provinsi Nusa Tenggara Timur tentang, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat DPRD
10. Peraturan DPRD Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 1 Tahun 2019 tentang Tata Tertib DPRD Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Kualifikasi pelaksana :

1. Pendidikan minimal SLTA
2. Menguasai Tata Naskah Dinas

Keterkaitan :

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

Peralatan/Perlengkapan :

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

Peringatan :

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

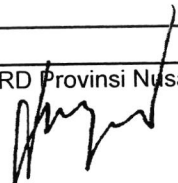
Pencatatan dan Pendataan :

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku					Ket
		Pejabat Pelaksana	Kasubag Humas dan Protokol	Pimpinan DPRD	Kabag Persidangan	Sekwan	Kasubag Produk Hukum Daerah dan Dokumentasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	10	11	11	12
	Menerima, mencatat surat masuk terkait pengaduan, aspirasi masyarakat baik secara langsung maupun tidak langsung dan meneruskan kepada Kasubag Humas dan Protokol	Mulai						Agenda dan disposisi	20 menit	Hasil Rapat	SOP Fasilitas, pengaduan aspirasi masyarakat
2.	Menerima Surat pengaduan dan berkoordinasi dengan Pimpinan Dewan terkait waktu pelaksanaan .							Surat Masuk	1 jam	Surat Masuk	
3.	Mengagendakan waktu pelaksanaan dan mengirim Surat undangan kepada pemohon untuk pelaksanaan kegiatan setelah berkonsultasi dan mendapat persetujuan dari Pimpinan Dewan atau Pimpinan AKD							Surat Undangan	1 hari	Surat Undangan	
4.	Menyiapkan ruangan rapat, bahan-bahan rapat/pertemuan, Mencatat, merekam jalannya rapat/pertemuan meminta tandatangan presensi rapat dan menyusun konsep kesimpulan rapat/pertemuan kemudian menyerahkan kepada Kabag persidangan							Konsep hasil Kesimpulan Rapat	15 Menit	Konsep hasil Kesimpulan Rapat	
5.	Menerima konsep kesimpulan rapat apabila setuju memaraf dan melanjutkan ke Kabag Persidangan apabila tidak setuju dikembalikan ke Kasubag Humas dan Publikasi untuk diperbaiki							Konsep hasil Kesimpulan Rapat	15 Menit	Konsep hasil Kesimpulan Rapat	
6.	Menerima konsep kesimpulan rapat apabila setuju memaraf dan melanjutkan ke Sekwan apabila tidak setuju dikembalikan ke Kasubag Humas dan Publikasi untuk diperbaiki							Konsep hasil Kesimpulan Rapat	15 Menit	Konsep hasil Kesimpulan Rapat	
7.	Menerima konsep kesimpulan rapat apabila setuju memaraf dan melanjutkan ke Pimpinan Dewan apabila tidak setuju dikembalikan ke Kasubag Humas dan Publikasi untuk diperbaiki							Kesimpulan Rapat	10 menit	Kesimpulan Rapat	
8.	Menerima konsep kesimpulan rapat menandatangani dan dikembalikan ke Kasubag Humas dan Publikasi kemudian melanjutkan ke Kasubag Produk Hukum Daerah dan Dokumentasi untuk diproses							Kesimpulan Rapat	10 menit	Kesimpulan Rapat	
9.	Menerima Naskah Rekomendasi untuk dijadikan Materi Rapat Sidang DPRD serta mengarahkan Staf untuk mengarsipkan.							Kesimpulan Rapat	15 Menit	Kesimpulan Rapat	
10.	Menerima dan mengarsipkan.	Selesai						Kesimpulan Rapat	15 Menit	Risalah Sidang	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DPRD
BAGIAN KEUANGAN
SUB BAGIAN ADMINISTRASI KEUANGAN

Nomor SOP AP	37 Tahun 2019
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Sekretaris DPRD Provinsi Nusa Tenggara Timur,  DRS. TOBIAS NGONGO BULU NIP.19631231 199303 1 178
Judul SOP AP	Pembayaran biaya perjalanan dinas
Kualifikasi pelaksana :	1. Pendidikan minimal SLTA 2. Menguasai Tata Naskah Dinas
Peralatan/Perlengkapan :	1. ATK 2. Komputer dan Printer
Pencatatan dan Pendataan :	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Dasar Hukum :

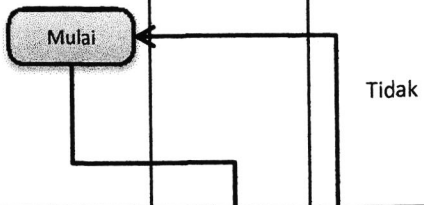




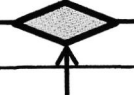
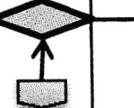

- 1 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah dan Perubahannya.
- 2 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025
- 3 Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur;
- 4 Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 1 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
- 5 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT;
- 6 Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT;
- 7 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur tahap II Periode 2018-2022
- 8 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat DPRD Provinsi Nusa Tenggara Timur;




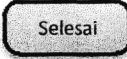
Keterkaitan

1. SOP Penerbitan SPPD dan Surat Tugas Dewan
2. SOP Pengajuan SPPD dan Surat Tugas ASN
3. SOP Verifikasi dan Pelaporan

Peringatan :

Apabila Pembayaran biaya perjalanan dinas tidak dilaksanakan, maka perjalanan dinas baik Dewan maupun ASN tidak dapat terlaksana yang berakibat pada terhambatnya pelaksanaan kegiatan DPRD.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Pejabat Pelaksana	Kasubag Administrasi Keu	Bendahara	Pelaksana Perjalanan Dinas	Kabag Keuangan	Kasubag Verifikasi dan Akuntansi	Sekwan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Menerima Dokumen Perjalanan Dinas (SPT dan SPPD) yang telah ditandatangani oleh Sekwan dan dilakukan pengujian, mencatat dalam buku register SPT dan SPPD selanjutnya Menerbitkan Kwitansi dan diserahkan ke Kasubbag Administrasi Keuangan untuk dilakukan pengujian kebenaran perhitungan atas jumlah nominal kwitansi pembayaran								Agenda Kerja, SPPD dan ST	30 menit	Surat masuk dan Disposisi	Sop Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas
2	Menerima Kwitansi dan memeriksa apabila sudah sesuai dengan Kode Rekening kegiatan serta nomenklatur diparaf dan diserahkan ke Bendahara pengeluaran jika tidak setuju dikembalikan ke Pejabat Pelaksana untuk diperbaiki								SPPD, ST dan Kwitansi	15 menit	SPPD, ST dan Kwitansi	
3	Menerima Kwitansi disertai Dokumen SPT dan SPPD selanjutnya melakukan pembayaran uang panjar perjalanan Dinas kepada pelaksana perjalanan serta mencatat semua pengeluaran tersebut dalam buku pembantu kas.								SPPD, ST dan Kwitansi	1 hari	SPPD, ST dan Kwitansi	
4	Menerima biaya Perjalanan Dinas dan melaksanakan tugas serta membuat laporan perjalanan Dinas dan menyampaikan bukti-bukti administarsi pertanggungjawaban lainnya ke Bag. Keuangan								SPPD, ST dan Kwitansi	10 menit	SPPD, ST dan Kwitansi	
5	Menerima laporan perjalanan Dinas dan bukti administrasi pertanggungjawaban lainnya dan melakukan pengecekan/verifikasi apabila sudah lengkap maka diterima dan dicatat pada buku register SPPD guna diterbitkan kwitansi Defenitif dan diserahkan ke Kasubag Administrasi Keuangan apabila belum lengkap dikembalikan ke Pelaksana Perjalanan Dinas untuk diperbaiki/dilengkapi								SPPD, ST dan Kwitansi	40 menit	SPPD, ST dan Kwitansi	
6	Menerima, mengoreksi apabila setuju diparaf dan diteruskan ke Kabag Keuangan dan jika tidak setuju dikembalikan ke Pejabat Pelaksana untuk diperbaiki								Kwitansi defenitif	15 menit	Kwitansi defenitif	
7	Menerima, mengoreksi apabila setuju diparaf dan diteruskan ke Sekwan untuk ditandatangani dan jika tidak setuju dikembalikan ke Kasubag Administrai Keuangan untuk diperbaiki											

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
8	Menerima, mengoreksi jika setuju ditandatangani dan diserahkan ke Kasubag Verifikasi dan Akuntansi untuk membuat rancangan Surat Pertanggungjawaban fungsional kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah jika tidak setuju dikembalikan ke Kabag Keuangan untuk diperbaiki						Tidak		Kwitansi defenitif	15 menit	SPPD, ST dan Kwitansi	
9	Menerima dan memberi petunjuk kepada Staf untuk membuat rancangan Surat Pertanggungjawaban fungsional kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah								Surat Pertanggungjawaban Fungsional	15 menit	Surat Pertanggungjawaban Fungsional	
10	Memproses untuk pengiriman dan mengarsipkan								Surat Pertanggungjawaban Fungsional	1 jam	Surat Pertanggungjawaban Fungsional	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

SEKRETARIAT DPRD

BAGIAN KEUANGAN

SUB BAGIAN ANGGARAN

Nomor SOP AP	38 Tahun 2019
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Sekretaris DPRD/Provinsi Nusa Tenggara Timur,  DRS. TOBIAS NGONGO BULU NIP.19631231 199303 1 178
Judul SOP AP	Penyusunan RENSTRA

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah dan perubahannya.
2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur;
5. Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 1 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Provinsi NTT Tahun 2005-2025
6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT;
7. Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.
8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur tahap II Periode 2018-2022
9. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 1 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
10. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat DPRD Provinsi Nusa Tenggara Timur;

Kualifikasi pelaksana :

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

Keterkaitan

1. SOP Penanganan Surat Masuk Kode H (Setwan)
2. SOP Penanganan Surat Keluar Kode H (Setwan)
3. SOP Penyusunan Renja
4. SOP Penyusunan RKA dan DPA
5. SOP Penyusunan LKIP

Peralatan/Perlengkapan :

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

Peringatan :

Apabila Penyusunan Renstra tidak dilaksanakan maka akan berdampak pada terlambatnya penyusunan RENJA, RKA/DPA dan dokumen perencanaan lain dibawahnya.

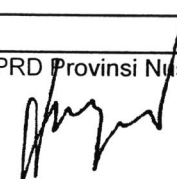
Pencatatan dan Pendataan :

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekwan	Kabag Keuangan	Kasubag Anggaran	Pejabat Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menelaah Surat Edaran Gubernur tentang Penyusunan Renstra SKPD dan mendisposisi kepada Kabag Keuangan untuk menyusun Renstra	Mulai				Surat Edaran	15 menit	Surat Edaran dan Disposisi	SOP Penyusunan Renstra
2.	Menelaah Surat Edaran Gubernur dan didisposisi kepada Kasubag Anggaran untuk menyusun Renstra Setwan					Surat Edaran dan Disposisi	20 menit	Surat Edaran, Disposisi dan petunjuk	
3.	Menelaah Surat Edaran Gubernur dan didisposisi pimpinan selanjutnya menugaskan pejabat pelaksana untuk melakukan pengumpulan dan pengolahan data dari setiap Bagian					Surat Edaran, Disposisi dan petunjuk	30 menit	Surat Edaran, Disposisi dan petunjuk	
4.	Mengumpulkan dan mengolah data dari tiap Bagian menjadi konsep Renstra dan menyampaikan kepada Kasubag Anggaran					Surat Edaran, Disposisi dan petunjuk	30 hari	Copy Surat Edaran Gubernur terdisposisi dan data yang telah diolah	
5.	Konsep Renstra Setwan diberikan kepada Kabag Keuangan untuk dibahas dalam rapat					Konsep Renstra Setwan	1 hari	Konsep Renstra Setwan	
6.	Mengadakan rapat bersama seluruh bagian untuk membahas konsep Renstra Setwan					Konsep Renstra Setwan	1 hari	Konsep Renstra Setwan	
7.	Memperbaiki konsep Renstra Setwan sesuai hasil pembahasan bersama dan diserahkan ke Kasubag Anggaran untuk dikoreksi dan diparaf.					Konsep Renstra Setwan	4 jam	Konsep Renstra hasil pembahasan bersama	
8.	Memeriksa konsep Renstra Setwan apabila setuju di paraf dan diteruskan ke Kabag Keuangan apabila tidak setuju dikembalikan ke Kasubag Anggaran untuk diperbaiki.					Konsep Renstra Setwan	3 hari	Konsep Renstra Setwan	
9.	Memeriksa konsep Renstra Setwan apabila setuju di paraf dan diteruskan ke Sekwan dan apabila tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki.					Konsep Renstra Setwan	2 hari	Konsep Renstra Setwan	
10.	Memeriksa konsep Renstra Setwan apabila setuju di ditandatangani dan diteruskan ke Pejabat Pelaksana untuk diproses					Konsep Renstra Setwan	20 menit	Renstra Setwan	
11.	Menggandakan, mendistribusikan dan mengarsipkan					Renstra Setwan dan Surat Pengantar	2 jam	Renstra Setwan dan Surat Pengantar tergandakan, terkirim, terdistribusi dan tersip	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DPRD
BAGIAN KEUANGAN
SUB BAGIAN ANGGARAN

Nomor SOP AP	39 Tahun 2019
Tanggal Pengesahan	
Tanggal Revisi	
Tanggal efektif	
Disahkan oleh	Sekretaris DPRD Provinsi Nusa Tenggara Timur,  DRS. TOBIAS NGONGO BULU NIP.19631231 199303 1 178
Judul SOP AP	Penyusunan Rencana Kerja (RENJA)
Kualifikasi pelaksana :	1. Pendidikan minimal SLTA 2. Menguasai Tata Naskah Dinas 3. Memahami SAKIP
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan : 1. ATK 2. Komputer dan Printer 3. Telepon / Faximili
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan : Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah dan perubahannya.
2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur;
5. Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 1 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Provinsi NTT Tahun 2005-2025
6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT;
7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 54 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat DPRD Provinsi Nusa Tenggara Timur;
8. Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.
Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur tahap II Periode 2018-2022
9. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat DPRD Provinsi Nusa Tenggara Timur;

Keterkaitan

1. SOP Penanganan Surat Masuk Kode H (Setwan)
2. SOP Penanganan Surat Keluar kode H (Setwan)
3. SOP Penyusunan Renstra
4. SOP Penyusunan RKA dan DPA
5. SOP Penyusunan LKIP

Peringatan :

Apabila penyusunan Renja tidak dilaksanakan maka akan berdampak pada terlambatnya penyusunan RKA/DPA dan dokumen perencanaan lain dibawahnya.

Pencatatan dan Pendataan :

Disimpan sebagai data elektronik dan manual