



GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR 90 TAHUN 2019

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
BIRO EKONOMI DAN KERJASAMA SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka mewujudkan pemerintahan yang efektif dan efisien serta untuk meningkatkan kinerja Aparatur Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur khususnya pada Biro Ekonomi dan Kerjasama Setda 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 Biro Ekonomi dan Kerjasama Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur;

- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 64 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1649); *uc*

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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN BIRO EKONOMI DAN KERJASAMA SEKRETARIAT 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. Biro Ekonomi dan Kerjasama adalah Biro Ekonomi dan Kerjasama Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur. *u*

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. *al*

Bagian Kedua
Maksud dan Tujuan

Pasal 2

Maksud ditetapkan Peraturan Gubernur ini adalah sebagai acuan bagi Biro Ekonomi dan Kerjasama 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;
- c. pembinaan; dan
- d. pembiayaan. 

BAB II
JUDUL SOP
Pasal 5

- (1) Dengan Peraturan Gubernur ini ditetapkan SOP AP Biro Ekonomi dan Kerjasama.
- (2) Jenis SOP AP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
- a. SOP Penanganan Surat Masuk di Biro Ekonomi dan Kerjasama;
 - b. SOP Penanganan Surat Keluar di Biro Ekonomi dan Kerjasama;
 - c. SOP Penanganan Nota Dinas di Biro Ekonomi dan Kerjasama;
 - d. SOP Pengajuan TOR Perjalanan Dinas di Biro Ekonomi dan Kerjasama;
 - e. SOP Penerbitan Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala PNS di Biro Ekonomi dan Kerjasama;
 - f. SOP Pengajuan Surat Usulan Kenaikan Pangkat PNS di Biro Ekonomi dan Kerjasama;
 - g. SOP Pengajuan Surat Usulan Pensiun PNS di Biro Ekonomi dan Kerjasama;
 - h. SOP Pengajuan Surat Usulan Cuti PNS di Biro Ekonomi dan Kerjasama;
 - i. SOP Penyusunan Laporan Bulanan di Biro Ekonomi dan Kerjasama;
 - j. SOP Penyusunan Laporan Tahunan di Biro Ekonomi dan Kerjasama;
 - k. SOP Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) di Biro Ekonomi dan Kerjasama;
 - l. SOP Penyusunan Rencana Kerja (RENJA) di Biro Ekonomi dan Kerjasama;
 - m. SOP Penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) di Biro Ekonomi dan Kerjasama;
 - n. SOP Pembuatan TOR dan RAB Pencairan Dana kegiatan di Biro Ekonomi dan Kerjasama;
 - o. SOP Pengajuan SPP GU/TU/LS di Biro Ekonomi dan Kerjasama;
 - p. SOP Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) di Biro Ekonomi dan Kerjasama;
 - q. SOP Penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) di Biro Ekonomi dan Kerjasama;
 - r. SOP Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) di Biro Ekonomi dan Kerjasama;
 - s. SOP Pembuatan Kesepakatan Bersama dan Perjanjian Kerjasama Pemerintahan;
 - t. SOP Pembuatan Kesepakatan Bersama dan Perjanjian Kerjasama Non Pemerintahan; 

- u. SOP Koordinasi Kerjasama Pemerintah Luar Negeri (Pembuatan MoU Kerjasama Bilateral/Multilateral);
 - v. SOP Koordinasi Kerjasama Pemerintah Luar Negeri (Pembuatan MoU Kerjasama Non Pemerintah-NGO/Swasta Asing);
 - w. SOP Penyelenggaraan Koordinasi dengan Perangkat Daerah/Instansi Vertikal terkait Pengendalian Sembilan Bahan Pokok dan Inflasi Daerah;
 - x. SOP Koordinasi Sub Bidang Sumber Daya Alam dan Energi;
 - y. SOP Penyusunan Laporan Sosialisasi SIKP/KUR;
 - z. SOP Pembinaan BUMD;
 - aa. SOP Penyusunan Laporan Perkembangan BUMD;
 - bb. SOP Pemantauan dan Pengawasan Terhadap BUMD;
 - cc. SOP Draft Kontrak Kerjasama Pengelolaan IBT Center;
 - dd. SOP Pelaksanaan Rapat Koordinasi Forum Pengembangan Ekonomi Daerah (FPED);
 - ee. SOP Rekomendasi Pertimbangan Gubernur terhadap Permasalahan BUMD;
 - ff. SOP Monitoring dan pembinaan kelembagaan koperasi dan UMKM;
- (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 Biro Ekonomi dan Kerjasama 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 pada Biro Ekonomi dan Kerjasama. 

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 8

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, seluruh ketentuan dan Lampiran yang berkaitan dengan Biro Ekonomi dan Kerjasama 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 yang diatur dalam Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Ditetapkan di Kupang

pada tanggal 14 November 2019


  GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR 

VIKTOR BUNGILU LAISKODAT

Diundangkan di Kupang

pada Tanggal 14 November 2019

 SEKRETARIS DAERAH


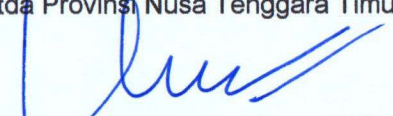
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR, 

BENEKDIKTUS POLO MAING

BERITA DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR TAHUN 2019 NOMOR 90

LAMPIRAN : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
 NOMOR : 90 TAHUN 2019
 TANGGAL : 14 November 2019

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN

 <p>PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR SEKRETARIAT DAERAH BIRO EKONOMI DAN KERJASAMA BAGIAN KERJASAMA DALAM NEGERI SUB BAGIAN TATA USAHA</p>	Nomor SOP	01 Tahun 2019	
	Tanggal Pembuatan		
	Tanggal Revisi		
	Tanggal Efektif		
	Disahkan oleh	Kepala Biro Ekonomi dan Kerjasama Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Dr. Drs. Jusuf L. Rupidara, M.Si ✓ NIP. 19660814 198803 1 018	
Judul SOP	Penanganan Surat Masuk di Biro Ekonomi dan Kerjasama		
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana :	
1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi 2010-2025. 2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022.		1. Pendidikan minimal SLTA.	
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan :	
SOP Penanganan Surat keluar.		1. ATK. 2. Buku Agenda Surat Masuk. 3. Telepon/Faximili.	
Peringatan		Pencatatan dan pendataan :	
Apabila pengelolaan administrasi surat masuk terlambat maka akan berdampak pada terlambatnya tindaklanjut surat masuk.		Pada Buku Agenda Surat Masuk.	

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasi umum	Kepala Biro Ekonomi dan Kerjasama	Kepala Bagian	Kepala Sub Bagian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menerima surat masuk, mengagendakan surat dalam buku agenda surat masuk, memasang lembar disposisi dan meneruskan kepada Kepala Biro Ekonomi dan Kerjasama	Mulai				Buku Agenda Surat masuk dan lembar disposisi	5 menit	Surat masuk dan lembar Disposisi	
2	Menelaah, mendisposisi surat masuk dan memberikan petunjuk kepada Kabag yang dituju untuk tindaklanjut dan dikembalikan ke pengadministrasi umum.					Surat masuk dan lembar Disposisi	10 menit	Surat masuk dan Disposisi	
3	Mencatat disposisi karo dan meneruskan ke kabag yang dituju.					Surat masuk dan Disposisi	5 menit	Surat masuk dan Disposisi	
4	Menelaah dan mendisposisi surat kepada kasubag untuk ditindaklanjuti dan dikembalikan ke pengadministrasi umum.					Surat masuk dan Disposisi	10 menit	Surat masuk dan Disposisi	
5	Mencatat disposisi kabag dan meneruskan ke kasubag yang dituju.					Surat masuk dan Disposisi	5 menit	Surat masuk dan Disposisi	
6	Menindaklanjuti disposisi kabag terkait surat masuk dan mendokumentasikan.				Selesai	Surat masuk dan Disposisi	1 Jam	Dokumen Tindaklanjut, bukti dokumentasi	



**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO EKONOMI DAN KERJASAMA
BAGIAN KERJASAMA DALAM NEGERI
SUB BAGIAN TATA USAHA**

Nomor SOP	02 Tahun 2019
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Biro Ekonomi dan Kerjasama Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur,
	<u>Dr. Drs. Jusuf L. Rupidara, M.Si</u> ✓ NIP. 19660814 198803 1 018
Judul SOP	Penanganan Surat Keluar di Biro Ekonomi dan Kerjasama

Dasar Hukum

1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010-2025
2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur
Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk
4. Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur
5. 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.
3. Menguasai Komputer.

Keterkaitan

SOP Penanganan Surat Masuk.

Peralatan/perlengkapan :

1. Komputer.
2. ATK.
3. Buku Agenda Surat Keluar.
4. Stempel.

Peringatan

Apabila surat keluar tidak diproses sesuai SOP maka akan berdampak pada terlambatnya tindaklanjut surat keluar.

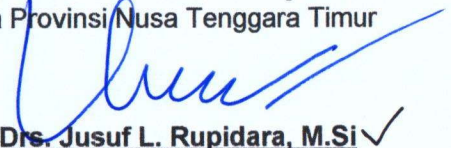
Pencatatan dan pendataan :

1. Pada Agenda Surat Keluar.
2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

No.	Tahap Kegiatan	Mutu Baku							
		Kasubag	Pengadministrasi Umum	Kabag	Kepala Biro Ekonomi dan Kerjasama	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	8	9	10	11
1.	Memerintahkan pengadministrasi umum untuk menyiapkan bahan kelengkapan surat keluar dan menyerahkan kepada kasubag.	Mulai				Disposisi Surat masuk/petunjuk atasan	5 menit	Disposisi Surat masuk/petunjuk atasan	
2.	Menyiapkan bahan kelengkapan surat keluar, menyusun konsep surat keluar dan menyerahkan kepada Kasubag.					Disposisi Surat masuk/petunjuk atasan	30 menit	Bahan kelengkapan surat keluar dan konsep surat keluar	
3.	Mengoreksi konsep surat keluar. Apabila setuju, memaraf dan disampaikan kepada Kabag. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada pengadministrasi umum untuk memperbaiki.					Bahan kelengkapan surat keluar dan konsep surat keluar	20 Menit	Konsep surat keluar	
4.	Mengoreksi konsep surat keluar. Apabila setuju, memaraf dan disampaikan kepada Kepala Biro. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada Kasubag untuk memperbaiki.					Konsep surat keluar	20 menit	Draf surat keluar	
5.	Menelaah dan mengoreksi draf surat keluar. Apabila setuju, diparaf dan diteruskan kepada Pengadministrasi umum dan apabila tidak setuju dikembalikan kepada kabag untuk diperbaiki.					Draf surat keluar	10 menit	Surat keluar	
6.	Mengagendakan, mendistribusikan dan mengarsipkan.		Selesai			Surat keluar	10 menit	Surat keluar dan dokumentasi	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO EKONOMI DAN KERJASAMA
BAGIAN KERJASAMA DALAM NEGERI
SUB BAGIAN TATA USAHA

Nomor SOP	03 Tahun 2019
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Biro Ekonomi dan Kerjasama Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur  Dr. Drs. Jusuf L. Rupidara, M.Si ✓ NIP. 19660814 198803 1 018
Judul SOP	Penanganan Nota Dinas di Biro Ekonomi dan Kerjasama

Dasar Hukum :

1. Peraturan Presiden Nomor 81 tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010-2025.
2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
5. 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 :

SOP Penanganan Surat Masuk.

Peralatan/Perlengkapan :

1. Alat Tulis Kantor.
2. Komputer.
3. Buku Agenda Surat Masuk.
4. Printer.

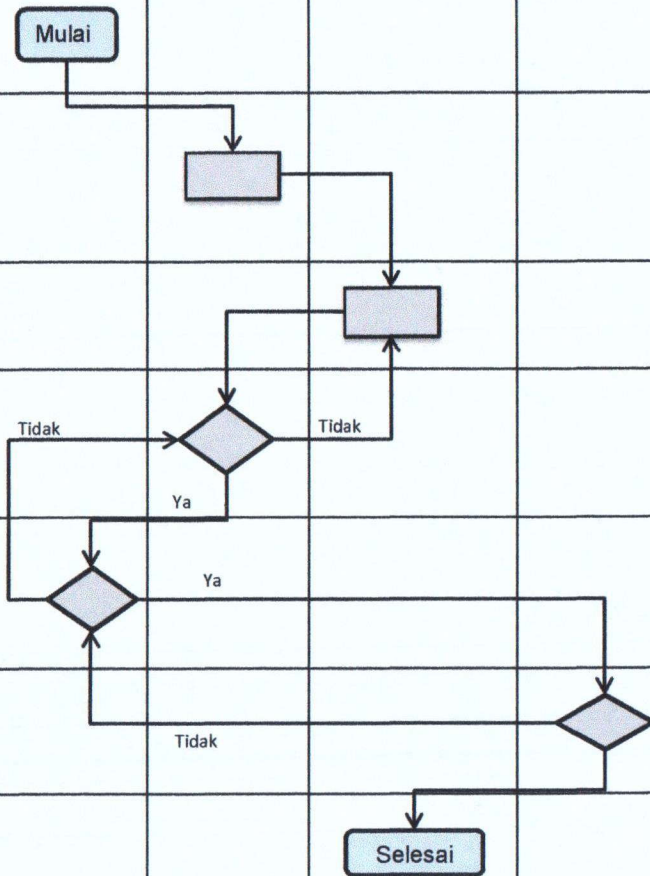
Peringatan :

Apabila Nota Dinas Kepala Biro terlambat diproses akan berdampak pada Penyampaian informasi sesuai isi nota dinas.

Pencatatan dan Pendataan :

1. Pada agenda Surat Keluar.

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





**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO EKONOMI DAN KERJASAMA
BAGIAN KERJASAMA DALAM NEGERI
SUB BAGIAN TATA USAHA**

Nomor SOP	04 tahun 2019
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Biro Ekonomi dan Kerjasama Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Dr. Drs. Jusuf L. Rupidara, M.Si ✓ NIP. 19660814 198803 1 018
Judul SOP	Pengajuan TOR Perjalanan Dinas di Biro Ekonomi dan Kerjasama

Dasar Hukum :

1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010-2025.
2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan
3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur 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.
5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Administrasi Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur.
6. 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 Nota Dinas.
2. SOP Penerbitan SPT/SPPD Pejabat Eselon III, Pejabat Eselon IV, Pejabat Pelaksana Khusus dan Pejabat Fungsional Umum di Lingkungan Sekretariat Daerah.

Peralatan/Perlengkapan :

1. ATK.
2. Komputer.
3. Buku Agenda Surat Keluar SPT dan SPPD.
4. Telepon.
5. Printer.

Peringatan :

Apabila pengajuan TOR perjalanan dinas tidak sesuai prosedur akan berdampak pada keterlambatan penerbitan SPT dan SPPD.

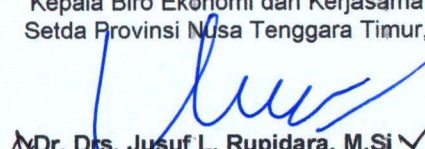
Pencatatan dan Pendataan :

1. Buku Jaga Perjalanan Dinas.
2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Bendahara	Kepala Sub Bagian TU	Kabag Kerjasama Dalam Negeri	Kepala Biro Ekonomi dan Kerjasama	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Membuat konsep TOR perjalanan dinas kemudian menyampaikan ke kasubag.	<pre> graph TD Start([Mulai]) --> D1{ } D1 -- Ya --> D2{ } D1 -- Tidak --> D1 D2 -- Ya --> D3{ } D2 -- Tidak --> D2 D3 -- Ya --> D4{ } D3 -- Tidak --> D3 D4 -- Ya --> End([Selesai]) </pre>				Disposisi, agenda kerja	30 menit	Konsep TOR perjalanan dinas	
2	Memeriksa dan memaraf TOR perjalanan dinas yang diajukan. Apabila setuju memaraf dan diteruskan kepada Kabag, Apabila tidak setuju dikembalikan kepada Bendahara.						5 menit	Konsep TOR perjalanan dinas	
3	Memeriksa dan memaraf TOR perjalanan dinas yang diajukan. Apabila setuju memaraf dan diteruskan kepada Kepala Biro, Apabila tidak setuju dikembalikan kepada kasubag.					Konsep TOR perjalanan dinas	5 menit	Konsep TOR perjalanan dinas	
4	Menelaah, mengoreksi dan menandatangani TOR perjalanan dinas yang diajukan.					Konsep TOR perjalanan dinas	10 menit	TOR perjalanan dinas	
5	Memproses TOR perjalanan dinas menjadi SPT dan SPPD di asisten dan biro umum dan menyerahkan pada ASN yang ditugaskan.					TOR perjalanan dinas	5 menit	TOR perjalanan dinas	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO EKONOMI DAN KERJASAMA
BAGIAN KERJASAMA DALAM NEGERI
SUB BAGIAN TATA USAHA

Nomor SOP	05 Tahun 2019
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Biro Ekonomi dan Kerjasama Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Dr. Drs. Jusuf L. Rupidara, M.Si ✓ NIP. 19660814 198803 1 018
Judul SOP	Penerbitan Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala Pegawai Negeri Sipil di Biro Ekonomi dan Kerjasama

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2014 tentang Perubahan Keenam Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil.
3. Peraturan Presiden nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.
4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administarsi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
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.

Keterkaitan :

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

Peringatan :

1. Apabila Surat Kenaikan Gaji Berkala Terlambat diterbitkan maka akan berdampak pada terlambatnya PNS yang bersangkutan mendapatkan hak gaji sesuai penetapan terbaru.
2. Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala diterima oleh Biro Keuangan paling lambat 1 bulan sebelum jatuh tempo kenaikan gaji berkala pegawai.

Kualifikasi pelaksana :

1. Pendidikan minimal SLTA

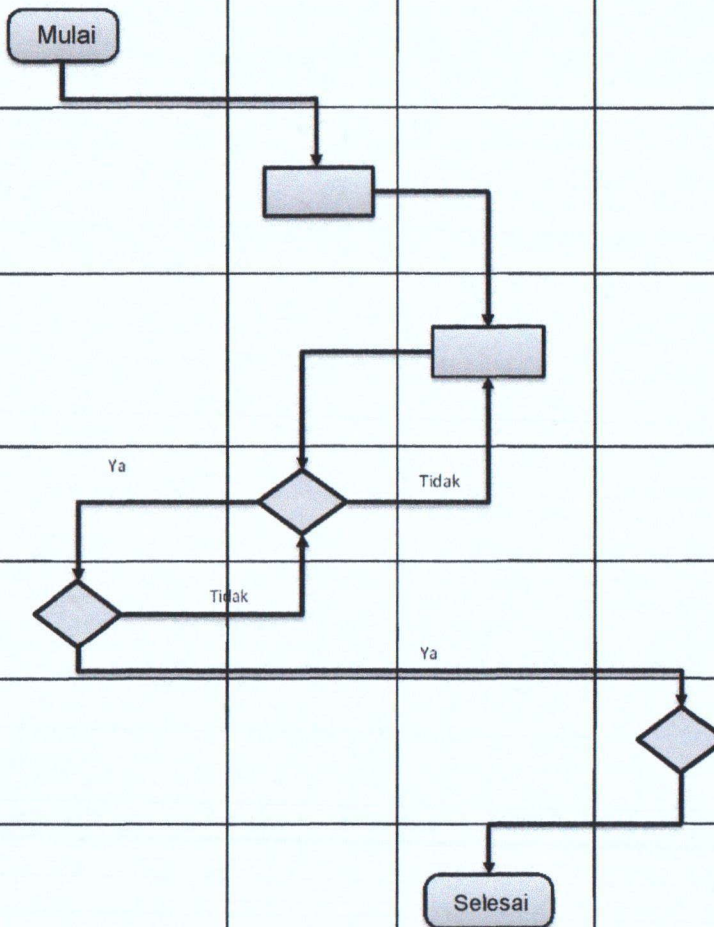
Peralatan/Perlengkapan :

1. ATK.
2. Komputer.
3. Buku Agenda Surat Keluar SPT dan SPPD.

Pencatatan dan Pendataan :

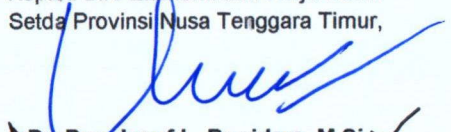
1. Buku Jaga Kenaikan Pangkat dan Kenaikan Gaji Berkala.
2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

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





PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO EKONOMI DAN KERJA SAMA
BAGIAN KERJA SAMA DALAM NEGERI
SUB BAGIAN TATA USAHA

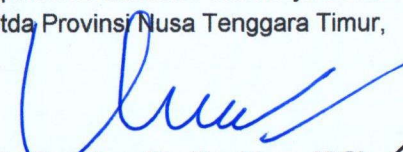
Nomor SOP	06 Tahun 2019
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Biro Ekonomi dan Kerja Sama Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur,  <u>Dr. Drs. Jusuf L. Rupidara, M.Si</u> ✓ NIP. 19660814 198803 1 018
Judul SOP	Pengajuan surat usulan kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil di Biro Ekonomi dan Kerja Sama

Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2014 tentang Perubahan Keenam Belas Atas Peraturan3. Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang peraturan gaji pegawai negeri sipil4. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025. Peraturan Menteri PAN dan RB nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan5. Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018- 2022.	Kualifikasi pelaksana : <ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal SLTA.2. Menguasai Tata Naskah Dinas.
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none">1. SOP Penanganan Surat Keluar.2. SOP Pengajuan Usulan Kenaikan pangkat Pegawai di BKD.3. SOP Penanganan Surat Masuk.	Peralatan/Perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">1. ATK.2. Komputer/Printer.3. Buku Agenda Surat Keluar SPT dan SPPD.
Peringatan : <ol style="list-style-type: none">1. Apabila penyampaian kelengkapan administrasi usulan kenaikan pangkat terlambat diajukan maka akan berdampak pada tertunda periode kenaikan pangkat ASN yang bersangkutan.2. Kelengkapan administrasi usulan kenaikan pangkat diterima oleh BKD paling lambat 3 bulan sebelum periode kenaikan pangkat pegawai.	Pencatatan dan Pendataan : <ol style="list-style-type: none">1. Buku jaga kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala.2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

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



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO EKONOMI DAN KERJA SAMA
BAGIAN KERJA SAMA DALAM NEGERI
SUB BAGIAN TATA USAHA

Nomor SOP	07 Tahun 2019
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Biro Ekonomi dan Kerja Sama Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Dr. Drs. Jusuf L. Rupidara, M.Si ✓ NIP. 19660814 198803 1 018
Judul SOP	Pengajuan surat usulan pensiun Pegawai Negeri Sipil di Biro Ekonomi dan Kerja Sama

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2014 tentang Perubahan Keenam Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang peraturan gaji pegawai negeri sipil
4. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.
5. Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah
6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara
7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur
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 Keluar.
2. SOP Pengajuan Usulan Pensiun Pegawai di BKD.
3. SOP Penanganan Surat Masuk.

Peralatan/Perlengkapan :

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

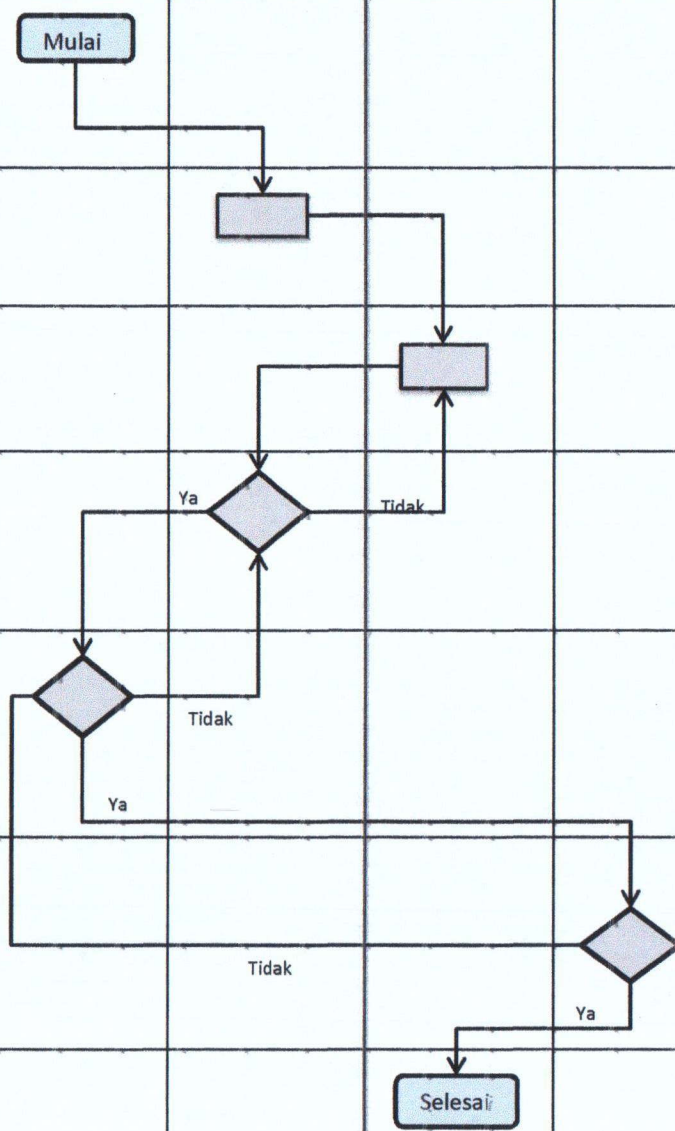
Peringatan :

1. Apabila Penyampaian Kelengkapan Administrasi Usulan Pensiun Pegawai terlambat maka akan berdampak pada tertundanya hak pensiun Pegawai yang bersangkutan.
2. Kelengkapan administrasi usulan pensiun diterima oleh BKD paling lambat 6 bulan sebelum jatuh tempo pensiun pegawai.

Pencatatan dan Pendataan :

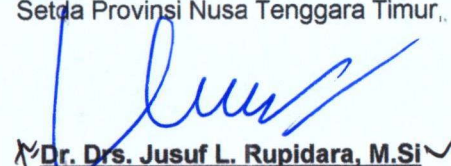
1. Buku Jaga Pensiun Pegawai
2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual

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





**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO EKONOMI DAN KERJA SAMA
BAGIAN KERJA SAMA DALAM NEGERI
SUB BAGIAN TATA USAHA**

Nomor SOP	08 Tahun 2019
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Biro Ekonomi dan Kerja Sama Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Dr. Drs. Jusuf L. Rupidara, M.Si NIP. 19660814 198803 1 018
Judul SOP	Pengajuan surat usulan cuti Pegawai Negeri Sipil di Biro Ekonomi dan Kerja Sama

Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
2. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2014 tentang Perubahan Keenam Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang peraturan gaji pegawai negeri sipil
4. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.
5. Peraturan Menteri PAN dan RB nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah
6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur
7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur
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 Keluar.
2. SOP Penanganan Surat Masuk.
3. SOP Penerbitan Surat Izin Cuti ASN di BKD.

Peralatan/Perlengkapan :

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

Peringatan :

Apabila pengajuan surat usulan cuti ASN tidak sesuai prosedur maka akan berdampak pada pelanggaran regulasi.

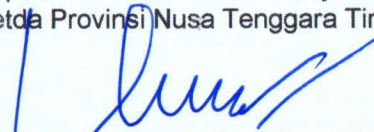
Pencatatan dan Pendataan :

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

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



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO EKONOMI DAN KERJA SAMA
BAGIAN KERJA SAMA DALAM NEGERI
SUB BAGIAN TATA USAHA

Nomor SOP	09 Tahun 2019
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Biro Ekonomi dan Kerja Sama Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur,  <u>Dr. Drs. Jusuf L. Rupidara, M.Si</u> ✓ NIP. 19660814 198803 1 018
Judul SOP	Penyusunan Laporan Bulanan di Biro Ekonomi dan Kerja Sama

Dasar Hukum

1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010-2025.
2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
5. 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 S1.
2. Memahami sistematika penyusunan laporan.
3. Memahami tata naskah dinas.

Keterkaitan

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

Peralatan/perlengkapan :

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

Peringatan

Apabila Standar Operasional Prosedur penyusunan laporan Bulanan tidak dipatuhi maka akan berdampak pada ketidaktepatan waktu penyampaian laporan.

Pencatatan dan pendataan :

Disimpan dalam bentuk *Softcopy* dan *Hardcopy*.

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



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO EKONOMI DAN KERJA SAMA
BAGIAN KERJA SAMA DALAM NEGERI
SUB BAGIAN TATA USAHA

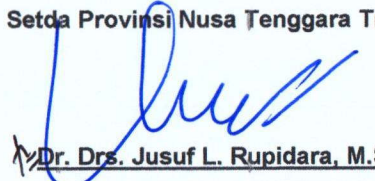
Nomor SOP	10 Tahun 2019
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Biro Ekonomi dan Kerja Sama Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur, ✓ <u>Dr. Drs. Jusuf L. Rupidara, M.Si</u> ✓ NIP. 19660220 199203 1 007
Judul SOP	Penyusunan Laporan Tahunan di Biro Ekonomi dan Kerja Sama

Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010-2025.2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.5. 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 : <ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal S1.2. Memahami sistematika penyusunan laporan.3. Memahami tata naskah dinas.
Keterkaitan <ol style="list-style-type: none">1. SOP Penanganan Surat Keluar.2. SOP Penanganan Surat Masuk.3. SOP Penyusunan Laporan Bulanan, Triwulan, Semester di Biro Organisasi.	Peralatan/perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">1. ATK.2. Komputer.3. Printer.
Peringatan <p>Apabila Standar Operasional Prosedur penyusunan laporan tahunan tidak dipatuhi maka akan berdampak pada ketidaktepatan waktu penyampaian laporan.</p>	Pencatatan dan pendataan : <p>Disimpan dalam <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i>.</p>

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



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO EKONOMI DAN KERJA SAMA
BAGIAN KERJA SAMA DALAM NEGERI
SUB BAGIAN TATA USAHA

Nomor SOP	11 Tahun 2019
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Biro Ekonomi dan Kerja Sama Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur  Dr. Drs. Jusuf L. Rupidara, M.Si ✓ NIP. 19660814 198803 1 018
Judul SOP	Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) di Biro Ekonomi dan Kerja Sama

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.
3. Peraturan Presiden Nomor 81 tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.
4. Peraturan Menteri Dalam Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.
5. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
6. Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 1 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Provinsi NTT Tahun 2005-2025.
7. Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 1 Tahun 2014 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Provinsi NTT Tahun 2013-2018
8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
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.

Kualifikasi pelaksana :

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

Keterkaitan :

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

Peralatan/Perlengkapan :

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

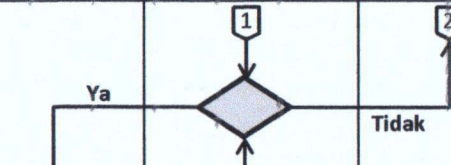
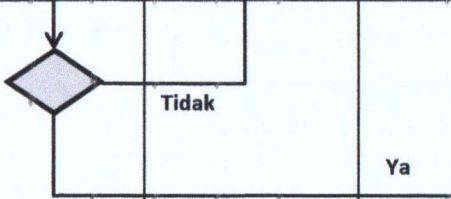
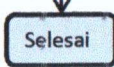
Peringatan :

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

Pencatatan dan Pendataan :


Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

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

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Biro Ekonomi dan Kerja Sama	Kabag Kerja Sama Dalam Negeri	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Memeriksa konsep RENSTRA Biro Ekonomi dan Kerja Sama. Apabila setuju, memaraf dan disampaikan kepada Kepala Biro. Apabila tidak setuju, dikembalikan kepada Kasubag untuk memperbaiki.			2		Konsep RENSTRA Biro Ekonomi dan Kerja Sama	3 Jam	Draf RENSTRA Biro Ekonomi dan Kerja Sama	
9	Memeriksa Draf RENSTRA Biro Ekonomi dan Kerja Sama. Apabila setuju, menandatangani dan diproses lebih lanjut oleh analisis perencanaan, evaluasi dan pelaporan. Apabila tidak setuju, dikembalikan kepada Kabag untuk memperbaiki.					Draf RENSTRA Biro Ekonomi dan Kerja Sama dan Nota Dinas Pengantar	3 Jam	Draf RENSTRA Biro Ekonomi dan Kerja Sama dan Nota Dinas Pengantar	
10	Menggandakan, menyampaikan RENSTRA Biro Ekonomi dan Kerja Sama kepada Gubernur up. Kepala BAPPEDA, mendistribusi copy RENSTRA kepada seluruh bagian dan mengarsipkan.					RENSTRA Biro Ekonomi dan Kerja Sama dan Nota Dinas Pengantar	1 Jam	RENSTRA Biro Ekonomi dan Kerja Sama, Nota Dinas Pengantar, dan bukti dokumentasi	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO EKONOMI DAN KERJA SAMA
BAGIAN KERJA SAMA DALAM NEGERI
SUB BAGIAN TATA USAHA

Nomor SOP	12 Tahun 2019
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Biro Ekonomi dan Kerja Sama Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Dr. Drs. Jusuf L. Rupidara, M.Si ✓ NIP. 19660814 198803 1 018
Judul SOP	Penyusunan Rencana Kerja (RENJA) di Biro Ekonomi dan Kerja Sama

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.
3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010 2025
4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.
6. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 1 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2005-2025.
7. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 1 Tahun 2014 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2013-2018.
8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
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.

Kualifikasi pelaksana :

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

Keterkaitan

1. SOP Penanganan Surat Keluar.
2. SOP Penyusunan Renstra di Biro Organisasi.
3. SOP Penanganan Surat masuk.

Peralatan/perlengkapan :

1. ATK.
2. Komputer.
3. Telephon/Faximile.
4. Printer.

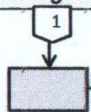

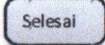
Peringatan

Apabila Penyusunan RENJA tidak sesuai prosedur, maka akan berdampak pada kualitas penyusunan RKA dan DPA.

Pencatatan dan pendataan :

Disimpan dalam bentuk *Softcopy* dan *Hardcopy*.

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

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



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO EKONOMI DAN KERJA SAMA
BAGIAN KERJA SAMA DALAM NEGERI
SUB BAGIAN TATA USAHA

Nomor SOP	13 Tahun 2019
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Biro Ekonomi dan Kerja Sama Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur, Dr. Drs. Jusuf L. Rupidara, M.Si NIP. 19660220 198803 1 007
Judul SOP	Penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) di Biro Ekonomi dan Kerja Sama

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010-2025.2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022.	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal SLTA.2. Memahami penyusunan program dan anggaran.3. Menguasai komputer.4. Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penanganan Surat Keluar.2. SOP Penanganan surat masuk.3. SOP Penyusunan Rencana Kerja (RENJA) di Biro Ekonomi dan Kerja Sama.	<ol style="list-style-type: none">1. ATK.2. Komputer.3. Telepon/Faximile.4. Printer.
Peringatan	Pencatatan dan pendataan :
Apabila tidak dilakukan sesuai prosedur maka akan berdampak pada kualitas penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Biro Ekonomi dan Kerja	Disimpan dalam bentuk <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i> .

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



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO EKONOMI DAN KERJA SAMA
BAGIAN KERJA SAMA DALAM NEGERI
SUB BAGIAN TATA USAHA

Nomor SOP	14 Tahun 2019
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Biro Ekonomi dan Kerja Sama Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Dr. Drs. Jusuf L. Rupidara, M.Si ✓ NIP. 19660814 198803 1 018
Judul SOP	Pembuatan TOR dan RAB Pencaitan Dana Kegiatan di Biro Ekonomi dan Kerja Sama

Dasar Hukum

1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010-2025.
2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022.

Kualifikasi pelaksana :

1. Memiliki pengetahuan tentang penyusunan program dan anggaran.
2. Memahami tugas dan fungsi biro Ekonomi dan Kerja Sama.

Keterkaitan

1. SOP penyusunan rencana kegiatan dan anggaran (RKA) di Biro Ekonomi dan Kerja
2. SOP penanganan surat keluar.
3. SOP penanganan surat masuk.

Peralatan/perlengkapan :

1. ATK.
2. Komputer.
3. Telepon/Faximile.
4. Renstra, DPA, TOR, RAB.
5. Printer.

Peringatan

Apabila tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka akan berdampak pada pelaksanaan kegiatan di Biro Ekonomi dan Kerja Sama.

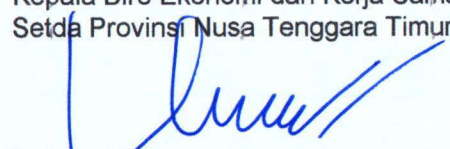
Pencatatan dan pendataan :

Disimpan dalam bentuk *Softcopy* dan *Hardcopy*.

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



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO EKONOMI DAN KERJA SAMA
BAGIAN KERJA SAMA DALAM NEGERI
SUB BAGIAN TATA USAHA

Nomor SOP	15 Tahun 2019
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Biro Ekonomi dan Kerja Sama Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Dr. Drs. Jusuf L. Rupidara, M.Si NIP. 19660814 198803 1 018
Judul SOP	Pengajuan SPP UP/GU/TU/LS di Biro Ekonomi dan Kerja Sama

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010-2025.3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 Tentang petunjuk teknis penyusunan dan Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022.	<ol style="list-style-type: none">1. PNS, jujur, teliti, tanggung jawab.2. Pendidikan minimal SLTA.
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">1. SOP pembuatan TOR dan RAB di Biro Ekonomi dan Kerja Sama.2. SOP Laporan Bulanan, Triwulan, Semester.	<ol style="list-style-type: none">1. ATK.2. Komputer/laptop dan printer.3. Telepon/Faximile.4. DPA, TOR, RAB.5. BKU.
Peringatan	Pencatatan dan pendataan :
Apabila tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka akan menghambat pelaksanaan kegiatan di Biro Ekonomi dan Kerja Sama.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual dokumen SPP UP/TU/GU/LS.

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



**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO EKONOMI DAN KERJA SAMA
BAGIAN KERJA SAMA DALAM NEGERI
SUB BAGIAN TATA USAHA**

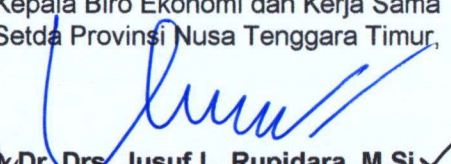
Nomor SOP	16 Tahun 2019
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Biro Ekonomi dan Kerja Sama Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur, ✓ <u>Dr. Drs. Jusuf L. Rupidara, M.Si</u> ✓ NIP. 19660814 198803 1 018
Judul SOP	Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) di Biro Ekonomi dan Kerja Sama

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana :
1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010-2025. 2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan kinerja dan tata cara reuiu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah 4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022.	1. ASN. 2. Pendidikan minimal S1. 3. Memahami tata naskah dinas.
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan :
1. SOP Penanganan Surat Keluar. 2. SOP Penanganan Surat Masuk. 3. SOP penyusunan laporan bulanan, triwulan, semester di Biro Ekonomi dan Kerja 4. SOP penyusunan laporan tahunan di Biro Ekonomi dan Kerja Sama.	1. ATK. 2. Komputer. 3. Printer.
Peringatan	Pencatatan dan pendataan :
Apabila Standar Operasional Prosedur penyusunan LKIP tidak dipatuhi maka akan berdampak pada ketidaktepatan waktu penyampaian LKIP dan kualitas data/informasi dalam LKIP yang tidak valid.	Disimpan dalam bentuk <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i> .

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



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO EKONOMI DAN KERJA SAMA
BAGIAN KERJA SAMA DALAM NEGERI
SUB BAGIAN TATA USAHA

Nomor SOP	17 Tahun 2019
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Biro Ekonomi dan Kerja Sama Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur,  <u>Dr. Drs. Jusuf L. Rupidara, M.Si</u> ✓ NIP. 19660814 198803 1 018
Judul SOP	Penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) di Biro Ekonomi dan Kerja Sama.

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 tentang LPPD kepada Pemerintah, LKPJ kepada DPRD dan ILPPD kepada masyarakat.
2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010-2025.
3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
5. 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. ASN.
2. Pendidikan minimal S1.
3. Memahami sistematika penyusunan laporan.
4. Memahami tata naskah dinas.

Keterkaitan

1. SOP Penanganan Surat Keluar.
2. SOP Penanganan Surat Masuk.
3. SOP penyusunan laporan bulanan, triwulan, semester di Biro Ekonomi dan Kerja
4. SOP penyusunan laporan tahunan di Biro Ekonomi dan Kerja Sama.

Peralatan/perlengkapan :

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

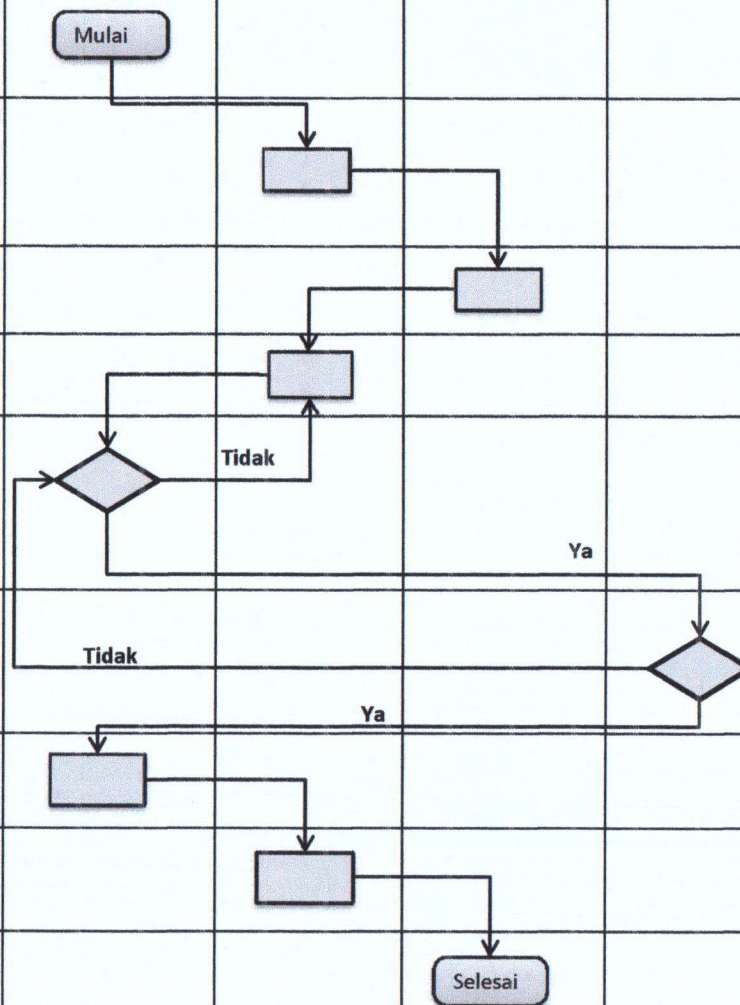
Peringatan

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

Pencatatan dan pendataan :

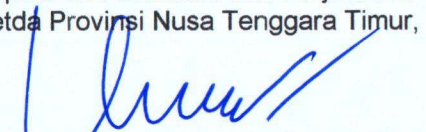
Disimpan dalam bentuk *Softcopy* dan *Hardcopy*.

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





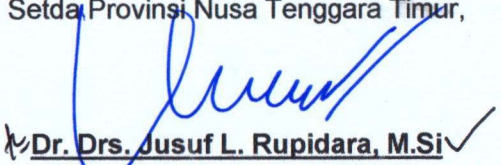
**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO EKONOMI DAN KERJA SAMA
BAGIAN KERJA SAMA DALAM NEGERI
SUB BAGIAN TATA USAHA**

Nomor SOP	18 Tahun 2019
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Biro Ekonomi dan Kerja Sama Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Dr. Drs. Jusuf L. Rupidara, M.Si ✓ NIP. 19660220 199203 1 007
Judul SOP	Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) di Biro Ekonomi dan Kerja Sama
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana :
1. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 tentang LPPD kepada Pemerintah, LKPD kepada DPRD dan ILPPD kepada Masyarakat. 2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010-2025. 3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022.	1. ASN. 2. Pendidikan minimal S1. 3. Memahami sistematika penyusunan laporan. 4. Memahami tata naskah dinas.
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan :
1. SOP Penanganan Surat Keluar. 2. SOP Penanganan Surat Masuk. 3. SOP penyusunan laporan bulanan, triwulan, semester di Biro Ekonomi dan Kerja 4. SOP penyusunan laporan tahunan di Biro Ekonomi dan Kerja Sama.	1. ATK. 2. Komputer. 3. Printer.
Peringatan	Pencatatan dan pendataan :
Apabila Standar Operasional Prosedur penyusunan LPPD tidak dipatuhi maka akan berdampak pada ketidaktepatan waktu penyampaian laporan dan kualitas data/informasi dalam LPPD yang tidak valid.	Disimpan dalam bentuk <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i> .

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



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO EKONOMI DAN KERJASAMA
BAGIAN KERJASAMA DALAM NEGERI
SUB BAGIAN KERJASAMA PEMERINTAHAN

Nomor SOP	19 Tahun 2019
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Biro Ekonomi dan Kerjasama Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur,  <u>Dr. Drs. Jusuf L. Rupidara, M.Si</u> NIP. 19660814 198803 1 018
Judul SOP	Pembuatan Kesepakatan Bersama dan Perjanjian Kerjasama Pemerintahan

Dasar Hukum

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2009 tentang Pedoman Peningkatan Kapasitas Pelaksanaan Kerjasama Daerah.
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 22 Tahun 2009 tentang Petunjuk Teknis Tata Tata Cara Kerjasama
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2009 tentang Tata cara Pembinaan dan Pengawasan Kerjasama Antar Daerah.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2018 tentang Kerjasama Daerah
5. 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.
3. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku
4. Mampu mengoperasikan Komputer
5. Mampu bekerjasama dalam Tim
6. Mempunyai komitmen yang tinggi dalam pelaksanaan SOP

Keterkaitan

- 1 SOP Penanganan Surat Masuk
- 2 SOP Penanganan Surat Keluar

Peralatan/perlengkapan :

1. ATK.
2. Laptop
3. Telepon/Faximili.
4. Kendaraan

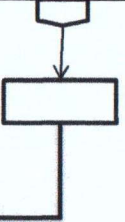
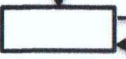
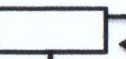
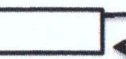
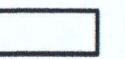
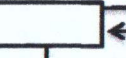
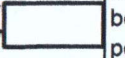
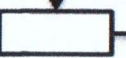
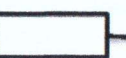

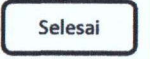
Peringatan

Apabila penyusunan naskah kerjasama terlambat diproses maka akan berdampak pada tertundanya pelaksanaan Kerjasama.

Pencatatan dan pendataan :

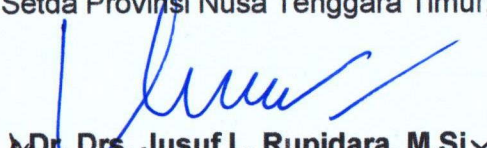
1. Rerkapitulasi Kerja Sama Antar Daerah
2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Kepala Biro Ekonomi dan Kerjasama	Kabag Kerjasama Dalam Negeri	Kepala Sub Bagian	Fungsional Umum	Pihak yang ingin bekerja sama	Gubernur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Mendisposisi surat penawaran kerjasama yang telah didisposisi oleh Gubernur, Sekda dan Asisten	<div>Mulai</div>						surat masuk dan disposisi	15 menit	surat masuk dan disposisi	
2	Memberi arahan tentang penyiapan draf naskah kerjasama		<div></div>					penugasan	20 menit	penugasan	
3	Mengumpulkan data dari OPD terkait yang berhubungan dengan substansi kerjasama			<div></div>	<div></div>			surat keluar	1 hari	surat permintaan data terkirim	
4	Menyusun Draft kesepakatan bersama dan draft perjanjian kerjasama			<div></div>				data terhimpun dan terolah	1 minggu	draft kesepakatan bersama dan perjanjian kerja sama	
5	Menelaah dan mengoreksi draft kesepakatan bersama dan draft perjanjian kerjasama		<div></div>					data terhimpun dan terolah, draft kesepakatan bersama dan perjanjian kerja sama	1 minggu	data tervalidasi draft kesepakatan bersama dan perjanjian kerja sama	
6	Membahas draft kesepakatan bersama dan draft perjanjian kerjasama bersama Tim Koordinasi Kerja Sama Daerah (TKKSD) tingkat Provinsi	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	draft kesepakatan bersama dan perjanjian kerja sama	2 minggu	draft kesepakatan bersama dan perjanjian kerja sama	

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Kepala Biro Ekonomi dan Kerjasama	Kabag Kerjasama Dalam Negeri	Kepala Sub Bagian	Fungsional Umum	Pihak yang ingin bekerja sama	Gubernur	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Mengedit Draft Kesepakatan Bersama dan Draft Perjanjian Kerja Sama sesuai hasil pembahasan TKKSD Tingkat Provinsi selanjutnya mengundang pihak yang akan bekerja sama dengan pihak terkait lainnya untuk penandatanganan Naskah Kerja Sama							draft kesepakatan bersama dan perjanjian kerja sama, surat keluar	3 hari	naskah kesepakatan bersama dan perjanjian kerja sama dan surat keluar	
8	mempersiapkan penandatanganan Draft Kesepakatan Bersama dan Draft Perjanjian Kerja Sama							konsep laporan draft kesepakatan bersama dan perjanjian kerja sama	1 hari	draft kesepakatan bersama dan perjanjian kerja sama	
9	menandatangani Kesepakatan Bersama dan Perjanjian Kerja Sama							Dokumen kesepakatan bersama dan perjanjian kerja sama	30 menit	dokumen kesepakatan bersama dan perjanjian kerja sama	
10	menerima naskah kerja sama, menyerahkan naskah kerja sama dan memberikan arahan tindaklanjut secara berjenjang							disposisi	5 menit	tindak lanjut disposisi	
11	menggandakan, mengarsipkan dan mengirim naskah kesepakatan bersama dan perjanjian kerja sama kepada Perangkat Daerah teknis untuk ditindaklanjuti							pengarsipan, surat keluar	5 menit	pengarsipan, surat keluar	



**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO EKONOMI DAN KERJASAMA
BAGIAN KERJASAMA DALAM NEGERI
SUB BAGIAN KERJASAMA NON PEMERINTAHAN**

Nomor SOP	20 Tahun 2019
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Biro Ekonomi dan Kerjasama Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Dr. Drs. Jusuf L. Rupidara, M.Si ✓ NIP. 19660814 198803 1 018
Judul SOP	Pembuatan Kesepakatan Bersama dan Perjanjian Kerjasama Non Pemerintahan

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana :
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2009 tentang Pedoman Peningkatan Kapasitas Pelaksanaan Kerjasama Daerah. 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 22 Tahun 2009 tentang Tata Cara Kerjasama 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2009 tentang Tata cara Pembinaan dan Pengawasan Kerjasama Antar Daerah. 4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2018 tentang Kerjasama Daerah 5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022	1. Pendidikan minimal SLTA. 2. Menguasai Tata Naskah Dinas. 3. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku 4. Mampu mengoperasikan Komputer 5. Mampu bekerjasama dalam Tim 6. Mempunyai komitmen yang tinggi dalam pelaksanaan SOP
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan :
1 SOP Penanganan Surat Masuk 2 SOP Penanganan Surat Keluar	1. ATK. 2. Laptop 3. Telepon/Faximili.
Peringatan	Pencatatan dan pendataan :
Apabila penyusunan naskah kerjasama terlambat diproses maka akan berdampak pada tertundanya pelaksanaan Kerjasama.	Pada Buku Agenda Surat Masuk.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Biro Ekonomi dan Kerjasama	Kabag Kerjasama Dalam Negeri	Kepala Bagian	Kepala Sub Bagian	Pihak yang ingin bekerja sama	Gubernur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6			7	8	9	10
1	Mendisposisi surat penawaran kerjasama yang telah didisposisi oleh Gubernur, Sekda dan Asisten	Mulai						surat masuk dan disposisi	15 menit	surat masuk dan disposisi	
2	Memberi arahan tentang penyiapan draf naskah kerjasama							penugasan	20 menit	penugasan	
3	Mengumpulkan data dari OPD terkait yang berhubungan dengan substansi kerjasama							surat keluar	1 hari	surat permintaan data terkirim	
4	Menyusun Draft kesepakatan bersama dan draft perjanjian kerjasama							data terhimpun dan terolah	1 minggu	draft kesepakatan bersama dan perjanjian kerja sama	
5	Menelaah dan mengoreksi draft kesepakatan bersama dan draft perjanjian kerjasama							data terhimpun dan terolah, draft kesepakatan bersama dan perjanjian kerja sama	1 minggu	data tervalidasi draft kesepakatan bersama dan perjanjian kerja sama	
6	Membahas draft kesepakatan bersama dan draft perjanjian kerjasama bersama Tim Koordinasi Kerja Sama Daerah (TKKSD) tingkat Provinsi							draft kesepakatan bersama dan perjanjian kerja sama	2 minggu	draft kesepakatan bersama dan perjanjian kerja sama	
7	Mengedit Draft Kesepakatan Bersama dan Draft Perjanjian Kerja Sama sesuai hasil pembahasan TKKSD Tingkat Provinsi selanjutnya mengundang pihak yang akan bekerja sama dengan pihak terkait lainnya untuk penandatanganan Naskah Kerja Sama							draft kesepakatan bersama dan perjanjian kerja sama, surat keluar	3 hari	naskah kesepakatan bersama dan perjanjian kerja sama dan surat keluar	
8	mempersiapkan penandatanganan Draft Kesepakatan Bersama dan Draft Perjanjian Kerja Sama							konsep laporan draft kesepakatan bersama dan perjanjian kerja sama	1 hari	draft kesepakatan bersama dan perjanjian kerja sama	
9	menandatangani Kesepakatan Bersama dan Perjanjian Kerja Sama							Dokumen kesepakatan bersama dan perjanjian kerja sama	30 menit	dokumen kesepakatan bersama dan perjanjian kerja sama	
10	menerima naskah kerja sama, menyerahkan naskah kerja sama dan memberikan arahan tindaklanjut secara berjenjang							disposisi	5 menit	tindak lanjut disposisi	
11	menggandakan, mengarsipkan dan mengirim naskah kesepakatan bersama dan perjanjian kerja sama kepada Perangkat Daerah teknis untuk ditindaklanjuti							pengarsipan, surat keluar	5 menit	pengarsipan, surat keluar	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO EKONOMI DAN KERJASAMA
BAGIAN KERJASAMA LUAR NEGERI
SUB BAGIAN KERJASAMA LEMBAGA PEMERINTAHAN

Nomor SOP	21 Tahun 2019
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Biro Ekonomi dan Kerjasama Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur,  <u>Dr. Drs. Jusuf L. Rupidara, M.Si</u> ✓ NIP. 19660814 198803 1 018
Judul SOP	Koordinasi kerja sama Pemerintah Luar Negeri (Pembuatan MOU kerja sama Bilateral/Multilateral)

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.
2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 22 Tahun 2009 tentang Petunjuk Teknis Tata Cara Kerja Sama Daerah.
5. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional dan Prosedur Pemerintahan.
6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Administrasi Pemerintahan 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.

Kualifikasi pelaksana :

1. PNS, Jujur, Teliti, Tanggung Jawab
2. Pendidikan Minimal Sarjana

Keterkaitan

- 1 SOP Penanganan Surat Masuk
- 2 SOP Penanganan Surat Keluar

Peralatan/perlengkapan :

1. ATK.
2. Laptop
3. Telepon/Faximili.
4. Kendaraan

Peringatan

Apabila penyusunan naskah kerjasama terlambat diproses maka akan berdampak pada tertundanya pelaksanaan Kerjasama.

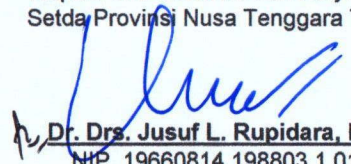
Pencatatan dan pendataan :

1. Rerkapitulasi Kerja Sama Antar Daerah
2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Biro Ekonomi dan Kerjasama	Kabag Kerjasama Luar Negeri	Kepala Bagian	Kepala Sub Bagian	Pihak yang ingin bekerja sama	Gubernur	Kelengkapan	Waktu		Output
1	2	3	4	5	6			7	8	9	10
1	Mendisposisi surat penawaran kerjasama yang telah didisposisi oleh Gubernur, Sekda dan Asisten	<div>Mulai</div>						surat masuk dan disposisi	15 menit	surat masuk dan disposisi	
2	Memberi arahan tentang penyiapan draf naskah kerjasama Luar Negeri Lembaga Pemerintahan		<div></div>					penugasan	20 menit	penugasan	
3	Mengumpulkan data dari OPD terkait yang berhubungan dengan substansi kerjasama			<div></div>	<div></div>			surat keluar	1 hari	surat permintaan data terkirim	
4	Menyusun Draft kesepakatan bersama dan draft perjanjian kerjasama Luar Negeri Lembaga Pemerintahan		Ya	<div></div>				data terhimpun dan terolah	1 minggu	draft kesepakatan bersama dan perjanjian kerja sama	
5	Menelaah dan mengoreksi draft kesepakatan bersama dan draft perjanjian kerjasama Luar Negeri			<div></div>				data terhimpun dan terolah, draft	1 minggu	data tervalidasi draft kesepakatan	
6	Membahas draft kesepakatan bersama dan draft perjanjian kerjasama bersama Tim Koordinasi Kerja Sama Daerah (TKKSD) tingkat Provinsi tentang Kerjasama Luar Negeri Lembaga Pemerintahan	<div></div>		<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	draft kesepakatan bersama dan perjanjian kerja sama	2 minggu	draft kesepakatan bersama dan perjanjian kerja sama	
7	Mengedit Draft Kesepakatan Bersama dan Draft Perjanjian Kerja Sama sesuai hasil pembahasan TKKSD Tingkat Provinsi selanjutnya mengundang pihak yang akan bekerja sama dengan pihak terkait lainnya untuk penandatanganan Naskah Kerja Sama Luar Negeri Lembaga Pemerintahan				<div></div>			draft kesepakatan bersama dan perjanjian kerja sama, surat keluar	3 hari	naskah kesepakatan bersama dan perjanjian kerja sama dan surat keluar	
8	mempersiapkan penandatanganan Draft Kesepakatan Bersama dan Draft Perjanjian Kerja Sama Luar Negeri Lembaga Pemerintahan	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>			konsep laporan draft kesepakatan bersama dan	1 hari	draft kesepakatan bersama dan perjanjian kerja	
9	menandatangani Kesepakatan Bersama dan Perjanjian Kerja Sama Luar Negeri Lembaga Pemerintahan					<div></div>	<div></div>	Dokumen kesepakatan bersama dan perjanjian kerja sama	30 menit	dokumen kesepakatan bersama dan perjanjian kerja sama	
10	menerima naskah kerja sama, menyerahkan naskah kerja sama dan memberikan arahan tindak lanjut secara berjenjang	<div></div>	<div></div>	<div></div>				disposisi	5 menit	tindak lanjut disposisi	
11	menggandakan, mengarsipkan dan mengirim naskah kesepakatan bersama dan perjanjian kerja sama kepada Perangkat Daerah teknis untuk ditindaklanjuti				<div>Selesai</div>			pengarsipan, surat keluar	5 menit	pengarsipan, surat keluar	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO EKONOMI DAN KERJASAMA
BAGIAN KERJASAMA LUAR NEGERI
SUB BAGIAN KERJASAMA LEMBAGA NON PEMERINTAHAN

Nomor SOP	22 Tahun 2019
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Biro Ekonomi dan Kerjasama Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Dr. Drs. Jusuf L. Rupidara, M.Si ✓ NIP. 19660814 198803 1 018
Judul SOP	Koordinasi kerja sama Pemerintah Luar Negeri (Pembuatan MOU kerja sama Non Pemerintahan-NGO/Swasta Asing)

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.
2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 22 Tahun 2009 tentang Petunjuk Teknis Tata Cara Kerja Sama Daerah.
5. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional dan Prosedur Pemerintahan.
6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Administrasi Pemerintahan 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.

Kualifikasi pelaksana :

1. PNS, Jujur, Teliti, Tanggung Jawab
2. Pendidikan Minimal Sarjana

Keterkaitan

- 1 SOP Penanganan Surat Masuk
- 2 SOP Penanganan Surat Keluar

Peralatan/perlengkapan :

1. ATK.
2. Laptop
3. Telepon/Faximili.
4. Kendaraan

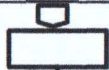
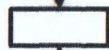
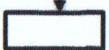
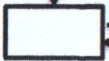
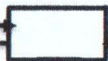
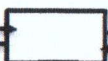
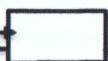
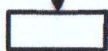
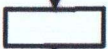
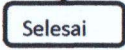
Peringatan

Apabila penyusunan naskah kerjasama terlambat diproses maka akan berdampak pada tertundanya pelaksanaan Kerjasama.

Pencatatan dan pendataan :

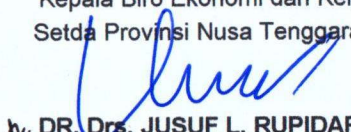
1. Rekapitulasi Kerja Sama Antar Daerah
2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Biro Ekonomi dan Kerjasama	Kabag Kerjasama Luar Negeri	Kepala Sub Bagian	Pengolah Data Kerjasama LN	Kasubag TU	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6		7	14	15	16	17
1	Menugaskan Kabag KSLN untuk menyiapkan konsep draft pemetaan; prakarsa; Penjajakan Kerja Sama Non Pemerintahan - NGO/Swasta Asing (konsultasi dan koordinasi)	Mulai						Permohonan Kerjasama	10 menit	disposisi	
2	Menelaah dan menugaskan Kasubag KSLN untuk menyiapkan data dan informasi tentang kerjasama Non Pemerintahan - NGO/Swasta Asing dan selanjutnya menyusun konsep draft MOU							disposisi	10 menit	disposisi	
3	Mencermati permohonan dan arahan Pimpinan dan memerintahkan Pengolah Data Kerjasama LN menyiapkan dan menghimpun data dan materi-materi yang dibutuhkan dalam penyusunan konsep draft MOU							disposisi	10 menit	disposisi	
4	Menyiapkan dan menghimpun data dan materi-materi yang dibutuhkan dalam penyusunan draft kerjasama dan menyampaikan kepada kasubag							disposisi	2 jam	data/materi	
5	melaksanakan rapat Koordinasi lintas sektor terkait untuk mendapatkan saran dan masukan							data/materi	2 jam	data/materi yang telah dibahas	
6	Membuat Konsep Rancangan Perjanjian MOU dan menyerahkan kepada kabag untuk dikoreksi							data/materi yang telah dibahas	1 jam	Konsep Rancangan MOU	
7	Mengoreksi konsep rancangan MOU, apabila setuju memaraf dan meneruskan kepada Kepala Biro untuk dikoreksi, apabila tidak setuju akan dikembalikan kepada Kasubag untuk diperbaiki							Konsep Rancangan MOU	20 menit	Konsep Rancangan MOU	
8	Mengoreksi konsep rancangan MOU, apabila setuju memaraf dan memerintahkan kasubag TU untuk menyampaikan ke Asisten dan Sekretaris Daerah untuk proses koreksi dan penandatanganan, apabila tidak setuju akan dikembalikan kepada Kabag untuk diperbaiki							Konsep Rancangan MOU	20 menit	Konsep Rancangan MOU	
9	Memerintahkan Pengadministrasi Umum untuk menyampaikan Konsep Rancangan MOU ke Asisten dan Sekretaris Daerah untuk proses koreksi dan penandatanganan Rancangan MOU							Konsep Rancangan MOU	10 menit	Konsep Rancangan MOU	
10	Menyampaikan Konsep Rancangan MOU ke Asisten dan Sekretaris Daerah untuk proses koreksi, paraf dan penandatanganan.							Konsep Rancangan MOU	2 hari	Rancangan MOU	Terkait SOP Penandatanganan Oleh Gub/Wagub/ Sekda

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Biro Ekonomi dan Kerjasama	Kabag Kerjasama Luar Negeri	Kepala Sub Bagian	Pengolah Data Kerjasama LN	Kasubag TU	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6		7	14	15	16	17
11	Menyampaikan Surat Pengantar dari Pemerintah Provinsi NTT yang ditandatangani oleh Sekda terhadap lampiran Rancangan MOU untuk dibahas dan memperoleh persetujuan dari DPRD							Rancangan MOU	30 hari	Rancangan MOU, Persetujuan DPRD	
12	Menyampaikan Rancangan MOU yang telah disetujui DPRD kepada Menteri Dalam Negeri untuk memperoleh persetujuan							Rancangan MOU, Persetujuan DPRD	1 minggu	Rancangan MOU, Persetujuan DPRD, Rekomendasi Kemendagri	
13	Menyampaikan Rancangan MOU yang telah disetujui Kementerian Dalam Negeri kepada Menteri Luar Negeri							Rancangan MOU, Persetujuan DPRD, Rekomendasi Kemendagri	1 minggu	Rancangan MOU, Persetujuan DPRD, Rekomendasi Kemendagri, Rekomendasi Kemenlu	
14	Menyelenggarakan Acara Penandatanganan MOU							Rancangan MOU, Persetujuan DPRD, Rekomendasi Kemendagri, Rekomendasi Kemenlu	1 hari	MOU	
15	Memerintahkan Kasubag untuk mendokumentasikan naskah MOU							MOU	10 menit	MOU	
16	Memerintahkan Pengolah Data Kerjasama LN untuk mendokumentasikan naskah MOU							MOU	10 menit	MOU	
17	Mengagendakan dan mendokumentasikan naskah MOU							MOU	10 menit	MOU	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO EKONOMI DAN KERJASAMA
BAGIAN EKONOMI
SUB BAGIAN SARANA PRASARANA PEREKONOMIAN

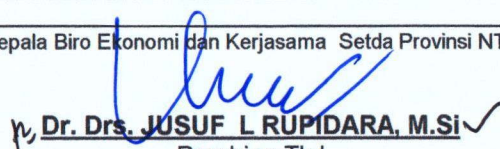
Nomor SOP	23 Tahun 2019
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Biro Ekonomi dan Kerjasama Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur,  DR. Drs. JUSUF L. RUPIDARA, M.Si ✓ Pembina Tk.I NIP. 19660814 18803 1 018
Judul SOP	Penyelenggaraan Koordinasi dengan Perangkat Daerah / Instansi Vertikal terkait Pengendalian Sembilan Bahan Pokok dan Inflasi Daerah

Dasar Hukum : 1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025. 2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022.	Kualifikasi pelaksana : 1. Pendidikan minimal S-1 2. Menguasai Tata Naskah Dinas
Keterkaitan : 1. SOP Penanganan Surat Masuk 2. SOP Penanganan Surat Keluar 3. SOP Pengajuan SPT dan SPPD	Peralatan/Perlengkapan : 1. ATK 2. Komputer
Peringatan : Apabila penyelenggaraan koordinasi tidak dilaksanakan maka akan berdampak pada pengambilan kebijakan terkait pengendalian sembilan bahan pokok dan inflasi daerah	Pencatatan dan Pendataan : 1 Data sembilan Bahan Pokok dan Inflasi Daerah 2. Disimpan sebagai soft copy dan hard copy

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Biro Ekonomi dan Kerjasama	Kabag Ekonomi	Kasubag Sarpras perekonomian	Pejabat pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menugaskan Kabag untuk mempersiapkan kegiatan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan Pengendalian sembilan Bahan Pokok dan Inflasi Daerah	Mulai				Agenda Kerja	15 menit	disposisi	
2.	Menugaskan kasubag untuk mempersiapkan kegiatan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan Pengendalian sembilan Bahan Pokok dan Inflasi Daerah					disposisi	15 menit	disposisi	
3.	Memerintahkan pejabat pelaksana untuk mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan Pengendalian sembilan Bahan Pokok dan Inflasi Daerah					disposisi	15 menit	disposisi	
4.	Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan Pengendalian sembilan Bahan Pokok dan Inflasi Daerah					disposisi	1 jam	Bahan pelaksanaan koordinasi terkait Pengendalian sembilan Bahan Pokok dan Inflasi Daerah	
5.	Menyusun konsep pelaksanaan kegiatan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan Pengendalian sembilan Bahan Pokok dan Inflasi Daerah		Ya			Bahan pelaksanaan koordinasi terkait Pengendalian sembilan Bahan Pokok dan Inflasi Daerah	1 jam	Konsep pelaksanaan koordinasi terkait Pengendalian sembilan Bahan Pokok dan Inflasi Daerah	
6.	Memeriksa konsep pelaksanaan kegiatan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan Pengendalian sembilan Bahan Pokok dan Inflasi Daerah. Jika setuju memberi paraf dan diteruskan kepada kepala biro. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kasubag untuk diperbaiki.		Ya			Konsep pelaksanaan koordinasi terkait Pengendalian sembilan Bahan Pokok dan Inflasi Daerah	30 menit	Draf pelaksanaan koordinasi terkait Pengendalian sembilan Bahan Pokok dan Inflasi Daerah	
7.	Memeriksa konsep pelaksanaan kegiatan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan Pengendalian sembilan Bahan Pokok dan Inflasi Daerah. Jika setuju menandatangani dan memerintahkan Kabag untuk mempersiapkan dan melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan Pengendalian sembilan Bahan Pokok dan Inflasi Daerah. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kabag untuk diperbaiki.		Tidak			Draf pelaksanaan koordinasi terkait Pengendalian sembilan Bahan Pokok dan Inflasi Daerah	30 menit	Dokumen pelaksanaan koordinasi terkait Pengendalian sembilan Bahan Pokok dan Inflasi Daerah	
8.	Memberi petunjuk kepada kasubag untuk mempersiapkan dan melaksanakan kegiatan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan Pengendalian sembilan Bahan Pokok dan Inflasi Daerah					Dokumen pelaksanaan koordinasi terkait Pengendalian sembilan Bahan Pokok dan Inflasi Daerah	15 menit	Dokumen pelaksanaan koordinasi terkait Pengendalian sembilan Bahan Pokok dan Inflasi Daerah, undangan	
9.	Melaksanakan High Level Meeting (HLM) dan Rapat Teknis dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan Pengendalian sembilan Bahan Pokok dan Inflasi Daerah yang dipimpin Kepala Biro serta menugaskan pejabat pelaksana untuk menyusun laporan koordinasi di bidang Tenaga Kerja dan rencana tindak lanjut.					Dokumen pelaksanaan koordinasi terkait Pengendalian sembilan Bahan Pokok dan Inflasi Daerah, undangan	2 Jam	Notulen rapat	
10.	Menyusun laporan dan rencana tindak lanjut sesuai hasil rapat, menggandakan, mendistribusikan dan mengarsipkan laporan koordinasi terhadap pelaksanaan Pengendalian sembilan Bahan Pokok dan Inflasi Daerah				Selesai	Notulen rapat	5 hari	Dokumen laporan dan rencana tindak lanjut terkait Pengendalian sembilan Bahan Pokok dan Inflasi Daerah	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN EKONOMI
SUB BAGIAN SUMBER DAYA ALAM DAN ENERGI

Nomor SOP	24 Tahun 2019
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Biro Ekonomi dan Kerjasama Setda Provinsi NTT
	 Dr. Drs. JUSUF L RUPIDARA, M.Si ✓ Pembina Tk I NIP. 19660814 198803 1 018
Judul SOP	Koordinasi Sub Bidang Sumber Daya Alam dan Energi

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang pengelolaan Keuangan Daerah.
2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 tahun 2012 tentang Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Pemerintahan
5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
6. 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. S1 (Ekonomi, Manajemen)
2. S2 (Manajemen)

Keterkaitan

1. SOP Penanganan Surat Masuk
2. SOP Penanganan Surat Keluar
3. SOP desk penyusunan SOP perangkat daerah
4. SOP Rekomendasi Gubernur Terhadap Permasalahan Sumber Daya Alam dan Energi
5. SOP Pemantauan dan Pemecahan Masalah Sumber Daya Alam dan Energi

Peralatan/perlengkapan :

1. ATK
2. Komputer
3. Printer

Peringatan

1. Apabila tidak dilakukan sesuai prosedur maka akan berdampak pada penyusunan SOP yang tidak sesuai
2. Apabila tidak dilakukan sesuai prosedur maka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi tidak terstandarisasi dengan baik.

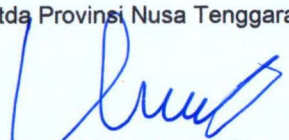
Pencatatan dan pendataan :

Disimpan sebagai Soft copy dan hard copy

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Karo Ekonomi dan Kerjasama	Kabag Ekonomi	Kasubag SDAE	Pejabat Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	5			6	7	8	9	10
1.	Menugaskan Kabag Ekonomi untuk mempersiapkan kegiatan koordinasi dengan Intansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan di bidang Sumber Daya Alam dan Energi.	Mulai				Aturan/mekanisme SDAE	30 Menit	Disposisi	
2.	Menugaskan Kasubag Sumeber Daya Alam dan Energi unuk memprsipkan kegatan koordinasi denan Instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan di Bidang Sumber Daya Alam dan Energi.					Arahan Kepala Bagian Ekonomi	15 Menit	Disposisi	
3.	Memerintahkan Pejabat Pelaksanaan untuk mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan Koordinasi di bidang Sumber Daya Alam dan Energi					Laptop, ATK	15 menit	Konsep bahan pelaksanaan Monitoring, pembinaan SDAE	
4.	Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan kooordinasi di Bidang Sumber Daya Alam dan Energi dan menyampaikan kepada Kasubag.					Draft bahan pelaksanaan Monitoring, SDAE	30 Menit	Dokumen pelaksana koordinasi bidang SDAE	
5.	Menyusun konsep pelaksanaan koordinasi di bidang Sumber Daya Alam dan Energi dan menyampaikan kepada Kabag.					Dokumen pelaksanaan koorddinasi monitoring SDAE	30 Menit	Dokumen pelaksanaan koorddinasi monitoring SDAE	
6.	Memeriksa, menelaah konsep pelaksanaan kooordinasi bidang Sumber Daya Alam dan Energi . Jika setuju memberi paraf dan diteruskan kepada Kepala Biro untuk menandatangani. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kasubag untuk diperbaiki.					Dokumen pelaksanaan koorddinasi monitoring SDAE	30 menit	Konsep laporan hasil pelaksanaan monitoring SDAE	
7.	Memeriksa draft pelaksanaan koordinasi di bidang Sumber Daya Alam dan Energi. Jika setuju menandatangani dan memerintahkan Kabag untuk mempersiapkan dan melaksanakan koordinasi dengan Instansi terkait di Bidang Sumber Daya Alam dan Energi. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kabag untuk diperbaiki.					Dokumen pelaksanaan koorddinasi monitoring SDAE	30 menit	Konsep laporan hasil pelaksanaan monitoring SDAE	
8.	Memerintahkan Kasubag untuk menindaklanjuti arahan Kepala Biro					Dokumen pelaksanaan koordinasi monitoring SDAE	30 menit	Konsep laporan hasil pelaksanaan monitoring SDAE	
9.	Kasubag memerintahkan pejabat pelaksana untuk menindaklanjuti					Draft laporan hasil pelaksanaan monitoring SDAE	2 hari	Laporan hasil pelaksanaan Rakor SDAE	
10.	Menyusun laporan, mengagendakan, mengarsipkan dan mendistribusikan surat.					Notulen hasil rapat	30 menit	Laporan hasil pelaksanaan Rakor SDAE	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO EKONOMI DAN KERJASAMA
BAGIAN EKONOMI
SUB BAGIAN KELEMBAGAAN EKONOMI DAERAH

Nomor SOP	25 Tahun 2019
Tanggal Pengesahan	
Tanggal Revisi	
Disahkan oleh	Kepala Biro Ekonomi dan Kerjasama Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Dr. Drs. JUSUF L. RUPIDARA, M.Si NIP. 19660814 198803 1 018
Judul SOP	Penyusunan Laporan Sosialisasi Aplikasi SIKP/KUR.
Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana : 1. Pendidikan minimal S-1 2. Menguasai Tata Naskah Dinas
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan : 1. ATK 2. Laptop 3. Telepon / Faximili 4. Kendaraan
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan : 1. Data SIKP/KUR se- Provinsi NTT. 2. Disimpan sebagai soft copy dan hard copy

1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2015.
2. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor. 581 Tahun 2015 Tentang Kredit Usaha Rakyat.
3. Peraturan Direktorat Jendral Perbendaharaan Nomor 28 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penggunaan Sistem Informasi Kredit Pemerintah
4. Peraturan Menteri Koperasi Nomor. 11 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Kredit Usaha Rakyat
5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah
6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022.

1. SOP Penanganan Surat Masuk dan keluar
2. SOP Pengajuan SPT dan SPPD

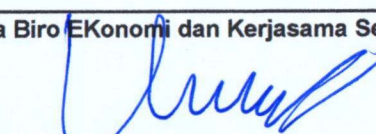
Apabila pelaporan Sosialisasi Aplikasi SIKP/KUR tidak dilaksanakan maka Pimpinan tidak bisa mengikuti perkembangan di bidang SIKP/KUR yang mana dapat digunakan sebagai bahan masukan dan pertimbangan dalam pengambilan kebijakan

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Biro EKS	Kabag Ekonomi	Kasubag Kelembagaan Ekda	Pejabat pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2		3	4	5	7	8	9	10
1.	Menugaskan Kepala Bagian Ekonomi untuk mempersiapkan konsep laporan rapat evaluasi dan Sosialisasi Aplikasi SIKP/KUR	Mulai				Agenda Kerja	15 menit	Disposisi	
2.	Memerintahkan Kepala Bagian EKonomi untuk menyiapkan draft laporan rapat evaluasi dan sosialisasi SIKP/KUR					Disposisi	15 menit	Disposisi	
3.	Kasubag Kelembagaan menugaskan pejabat pelaksana untuk mengumpulkan data dan membuat draft laporan rapat evaluasi dan sosialisasi SIKP/KUR.					Disposisi	1 hari	Bahan laporan evaluasi dan sosialisasi SIKP/KUR	
4.	Pejabat pelaksana membuat draft laporan monitoring dan evaluasi disampaikan ke Kasubag untuk dikoreksi					Bahan laporan rapat evaluasi dan Sosialisasi SIKP/KUR disposisi	1 Jam	Konsep laporan evaluasi dan Sosialisasi KIP/KUR, disposisi	
5.	Kasubag Kelembagaan memeriksa, menelaah draft laporan rapat evaluasi dan Sosialisasi SIKP/KUR					Konsep laporan rapat evaluasi dan Sosialisasi SIKP/KUR, disposisi	1 jam	Draf laporan monitoring dan evaluasi sosialisasi SIKP/KUR disposisi	
6.	Kepala Bagian Ekonomi, memeriksa dan menelaah draft laporan rapat evaluasi dan sosialisasi SIKP/KUR Jika setuju memaraf dan apabila tidak setuju maka dikembalikan untuk memperbaiki.					Draf laporan rapat evaluasi dan Sosialisasi SIKP/KUR, disposisi	10 menit	Laporan monitoring dan evaluasi Sosialisasi SIKP/KUR, disposisi	
7.	Kepala Biro Ekonomi dan Kerjasama memeriksa dan menelaah, apabila setuju memaraf dan jika tidak dikembalikan Kabag untuk diperbaiki					Laporan rapat evaluasi dan Sosialisasi SIKP/KUR, disposisi	10 menit	Laporan monitoring dan evaluasi Sosialisasi SIKP/KUR	
8.	Kabag memerintahkan kasubag untuk menindaklanjuti					Laporan rapat evaluasi dan Sosialisasi SIKP/KUR, disposisi	10 menit	Laporan monitoring dan evaluasi sosialisasi SIKP/KUR	
9.	Kasubag menindaklanjuti arahan pimpinan dan memerintahkan pejabat pelaksana untuk memperbaiki					Laporan rapat evaluasi dan Sosialisasi SIKP/KUR,	10 menit	Laporan Evaaluasi dan Sosialisasi SIKP/KUR	
10.	Melaksanakan rapat evaluasi dan Sosialisasi SIKP/KUR bersama 22 Kab/Kota tingkat Provinsi yang dipimpin oleh Kepala Biro					Notulen Rapat	2 Jam	Laporan Evaaluasi dan Sosialisasi SIKP/KUR	
11.	Laporan pelaksanaan rapat evaluasi dan Sosialisasi SIKP/KUR yang telah ditandatangani Asisten/Sekda					Notulen Rapat	2 Jam	Laporan Evaaluasi dan Sosialisasi SIKP/KUR	
12.	Menggandakan, mendistribusikan dan mendokumentasikan Laporan monitoring dan evaluasi Sosialisasi SIKP/KUR					Laporan monitoring dan evaluasi Sosialisasi SIKP/KUR, disposisi	15 menit	Laporan monitoring dan evaluasi sosialisasi SIKP/KUR, bukti dokumentasi.	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO EKONOMI DAN KERJASAMA
BAGIAN EKONOMI
SUB BAGIAN KELEMBAGAAN EKONOMI DAERAH

Nomor SOP	26 Tahun 2019
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Biro Ekonomi dan Kerjasama Setda Prov. NTT
Judul SOP	Pembinaan BUMD


Dr. Drs. JUSUF L. RUPIDARA, M.Si ✓
Pembina Tk I
NIP. 19660814 198803 1 018

Dasar Hukum

1. Permendagri Nomor 3 Tahun 1988 tentang Bentuk Hukum BUMD
2. Permendagri Nomor 50 Tahun 1999 tentang Kepengurusan BUMD
3. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang PT
4. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2017 tentang BUMD
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 37 Tahun 2018 tentang Direksi dan Komisaris BUMD
6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022.

Kualifikasi pelaksana :

1. S1 (ekonomi, hukum, teknik)
2. S2 (ekonomi, hukum, teknik)

Keterkaitan

1. SOP Penanganan Surat Masuk
2. SOP Penanganan Surat Keluar
3. SOP desk penyusunan SOP perangkat daerah
4. SOP Rekomendasi Gubernur Terhadap Permasalahan BUMD
5. SOP Pelaporan BUMD
6. SOP Pemantauan dan Pemecahan Masalah BUMD

Peralatan/perlengkapan :

1. ATK
2. Komputer
3. Printer

Peringatan

1. Apabila tidak dilakukan sesuai prosedur maka akan berdampak pada penyusunan SOP yang tidak sesuai regulasi.
2. Apabila tidak dilakukan sesuai prosedur maka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi tidak terstandarisasi dengan baik.

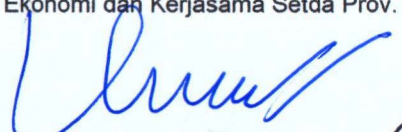
Pencatatan dan pendataan :

1. Persyaratan Pembinaan BUMD
2. Disimpan sebagai Soft copy dan hard copy

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Karo EKS	Kabag Ekonomi	Kasubag Kelembagaan	Pejabat Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	5			6	7	8	9	10
1.	Kepala Biro Ekonomi dan Kerjasama memberi arahan kepada Kabag untuk melakukan pembinaan BUMD	Mulai				Aturan/mekanisme pengelolaan BUMD	30 Menit	Disposisi	
2.	Kepala Bagian Ekonomi, menerima,memberikan petunjuk kepada Kasubag untuk menyiapkan bahan pembinaan BUMD					Disposisi	15 Menit	Disposisi	
3.	Kasubag kelembagaan memberi petunjuk kepada pejabat pelaksana untuk mempersiapkan bahan pelaksanaan pengkajian pembinaan BUMD					Disposisi	15 menit	Konsep bahan pelaksanaan pembinaan BUMD	
4.	Pejabat pelaksana mempelajari arahan yang diberikan dan menyiapkan bahan pelaksanaan kajian BUMD					Draff bahan pelaksanaan pembinaan BUMD	30 Menit	Dokumen pelaksana pembinaan BUMD	
5.	Kasubag Kelembagaan menerima bahan kajian pembinaan BUMD dan draft nota dinas pengantar laporan hasil kajian pembinaan BUMD dan menyerahkan kepada Kepala Bagian Ekonomi					Dokumen pelaksanaan pembinaan BUMD	30 Menit	Dokumen pelaksanaan pembinaan BUMD	
6.	Kepala Bagian Ekonomi, menelaah dan memaraf. Apabila setuju memaraf dan apabila tidak setuju maka dikembalikan ke Kabag untuk diperbaiki					Dokumen pelaksanaan pembinaan BUMD	30 menit	Dokumen pelaksanaan pembinaan BUMD	
7.	Kepala Biro Ekonomi dan Kerjasama menerima, menelaah, memeriksa draft nota dinas hasil kajian BUMD. Apabila setuju maka memaraf dan apabila tidak setuju maka dikembalikan untuk diperbaiki.					Konsep laporan hasil kajian pelaksanaan BUMD	1 hari	Dokumen pelaksanaan pembinaan BUMD	
8.	Meneruskan kepada Kasubag untuk ditindaklanjuti					Draff laporan hasil kajian pelaksanaan pembinaan BUMD	2 Hari	Dokumen pelaksanaan pembinaan BUMD	
9.	Memerintahkan pejabat pelaksana untuk memperbaiki					laporan hasil kajian pelaksanaan pembinaan BUMD	5 Hari	Laporan hasil kajian pelaksanaan pembinaan BUMD	
10.	Laporan hasil pembinaan yang telah ditandatangani Asisten/Sekda					Laporan hasil kajian pelaksanaan pembinaan BUMD	5 menit	Laporan hasil kajian pelaksanaan pembinaan BUMD	
11.	Menggandakan dan mendistribusi ke BUMD					Hasil kajian pelaksanaan pembinaan BUMD	1 Hari	Laporan hasil kajian pelaksanaan pembinaan BUMD	



**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIS DAERAH
BIRO EKONOMI DAN KERJASAMA
BAGIAN EKONOMI
SUB BAGIAN KELEMBAGAAN EKONOMI DAERAH**

Nomor SOP	: 27 Tahun 2019
Tanggal Pembuatan	:
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	: Kepala Biro Ekonomi dan Kerjasama Setda Prov. NTT  Dr. Drs. JUSUF L. RUPIDARA, M.Si ✓ Pembina Tk.I NIP. 19660814 198803 1 018
Judul SOP	: Penyusunan Laporan Perkembangan BUMD
Kualifikasi pelaksana :	1. Pendidikan minimal S-1 2. Menguasai Tata Naskah Dinas
Peralatan/Perlengkapan :	1. ATK 2. Komputer
Pencatatan dan Pendataan :	1. Data BUMD se-Provinsi NTT 2. Disimpan sebagai soft copy dan hard copy

Dasar Hukum :

1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.
2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
3. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang PT
4. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2017 tentang BUMD
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 37 Tahun 2018 tentang Direksi dan Komisaris BUMD
6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022.

Keterkaitan :

1. SOP Penanganan Surat Masuk
2. SOP Penanganan Surat Keluar
3. SOP Pengajuan SPT dan SPPD

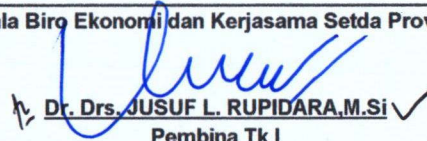
Peringatan :

Apabila Standar Operasional Prosedur perkembangan BUMD tidak dipatuhi maka akan berdampak pada kualitas data yang diperoleh.

No.	Tahap Kegiatan	Kepala Biro Ekonomi dan Kerjasama	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
			Kabag Ekonomi	Kasubag Kelembagaan Ekda	Pejabat pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2		3	4	5	7	8	9	10
1.	Menugaskan Kepala Bagian untuk mempersiapkan konsep laporan perkembangan BUMD.	Mulai				Agenda Kerja	15 menit	Disposisi	
2.	Kasubag menindaklanjuti arahan Kabag untuk mengumpulkan data perkembangan BUMD.					Disposisi	15 menit	Disposisi	
3.	Memerintahkan pejabat pelaksana untuk mengumpulkan data perkembangan BUMD					Disposisi	1 hari	Bahan laporan perkembangan BUMD, disposisi	
4.	Pejabat pelaksana menyerahkan data dan draft laporan perkembangan BUMD kepada Kasubag					Bahan laporan perkembangan BUMD, disposisi	30 menit	Draft laporan perkembangan BUMD, disposisi	
5.	Menerima, memeriksa dan menelaah data dan draft laporan perkembangan BUMD.					Draft laporan perkembangan BUMD disposisi	30 menit	Draft laporan perkembangan BUMD, disposisi	
6.	Kepala Bagian Ekonomi, menerima, memeriksa dan menelaah draf laporan perkembangan BUMD, setuju memaraf dan apabila tidak setuju maka dikembalikan ke Kasubag untuk memperbaiki					Draft laporan Perkembangan BUMD, disposisi	1 jam	Draf laporan perkembangan BUMD, disposisi	
7.	Menerima, menelaah dan memeriksa draft laporan perkembangan BUMD untuk memaraf. Apabila setuju maka memaraf dan apabila tidak setuju maka dikembalikan untuk diperbaiki					Draf laporan perkembangan BUMD, disposisi	1 jam	Laporan perkembangan BUMD, disposisi	
8.	Menindaklanjuti untuk memperbaiki laporan perkembangan BUMD.					Laporan perkembangan BUMD, disposisi	10 menit	Laporan perkembangan BUMD,	
9.	Kasubag memerintahkan pejabat pelaksana untuk memperbaiki					Laporan perkembangan BUMD, disposisi	10 menit	Laporan perkembangan BUMD,	
10.	Laporan perkembangan BUMD yang telah ditandatangani Asisen/Sekda					Laporan perkembangan BUMD,	30 mei	Laporan perkembangan BUMD,	
11.	Mengadakan, mendistribusikan dan mendokumentasikan					Laporan Laporan perkembangan BUMD,	15 menit	Laporan perkembangan BUMD, bukti dokumentasi.	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO EKONOMI DAN KERJASAMA
BAGIAN EKONOMI
BAGIAN KELEMBAGAAN EKONOMI DAERAH

Nomor SOP	28 Tahun 2019
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Biro Ekonomi dan Kerjasama Setda Prov.NTT
	
	Dr. Drs. JUSUF L. RUPIDARA, M.Si ✓
	Pembina Tk I
	NIP. 19660814 198803 1 018
Judul SOP	Kegiatan Pemantauan dan Pengawasan Terhadap BUMD

Dasar Hukum

1. Permendagri Nomor 1 Tahun 1984 tentang Bentuk Hukum BUMD
2. Permendagri Nomor 50 Tahun 1999 tentang Kepengurusan BUMD
3. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang PT
4. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2017 tentang BUMD
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 37 Tahun 2018 tentang Direksi dan Komisaris BUMD
6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022.

Kualifikasi pelaksana :

1. S1 (ekonomi, hukum)
2. S2 (ekonomi, hukum)

Keterkaitan

1. SOP Penanganan Surat Masuk
2. SOP Penanganan Surat Keluar
3. SOP Desk penyusunan SOP perangkat daerah
4. SOP Rekomendasi Gubernur Terhadap Permasalahan BUMD
5. SOP Pelaporan BUMD
6. SOP Pemantauan dan Pemecahan Masalah BUMD
7. SOP Pembinaan BUMD

Peralatan/perlengkapan :

1. ATK
2. Komputer
3. Printer

Peringatan

1. Apabila tidak dilakukan sesuai prosedur maka akan berdampak pada penyusunan SOP yang tidak sesuai regulasi.
2. Apabila tidak dilakukan sesuai prosedur maka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi tidak terstandarisasi dengan baik.


Pencatatan dan pendataan :

Disimpan sebagai Sopt copy dan Hard Copy

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Karo Ekonomi dan Kerjasama	Kabag Ekonomi	Kasubag Kelembagaan Ekonomi Daerah	Pejabat Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	5			6	7	8	9	10
1.	Kepala Biro Ekonomi dan Kerjasama menugaskan Kabag untuk mempersiapkan kegiatan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pengawasan dan upaya pemecahan masalah BUMD	Mulai				Agenda Kerja	15 Menit	Disposisi	
2.	Kepala Bagian Ekonomi menugaskan Kasubag Kelembagaan untuk mempersiapkan kegiatan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pengawasan dan upaya pemecahan masalah BUMD					Disposisi	15 Menit	Disposisi	
3.	Kasubag Kelembagaan memerintahkan pejabat pelaksana untuk mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi di bidang pengawasan dan upaya pemecahan masalah BUMD					Disposisi	15 Menit	Disposisi	
4.	Pejabat Pelaksana menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pengawasan, upaya pemecahan masalah BUMD dan menyampaikan kepada Kasubag					Disposisi	1 Jam	Bahan pelaksanaan koordinasi di Bagian pengawasan BUMD	
5.	Kasubag Kelembagaan menyusun konsep pelaksanaan koordinasi terhadap BUMD dan menyampaikan kepada Kabag Ekonomi		Ya			Bahan pelaksanaan koordinasi di Bagian pengawasan BUMD	1 Jam	Konsep pelaksanaan koordinasi di Bagian pengawasan BUMD	
6.	Kabag Ekonomi menerima, menelaah dan memeriksa konsep pelaksanaan pengawasan dan upaya pemecahan masalah BUMD. Apabila setuju menaraf dan melanjutkan kepada Kepala Biro. Dan apabila tidak setuju dikembalikan ke Kepala bagian untuk diperbaiki		Ya			Konsep pelaksanaan koordinasi di Bagian pengawasan BUMD	10 menit	Draf pelaksanaan koordinasi bi Bagian Pengawasan BUMD	
7.	Memeriksa dan menelaah draf pelaksanaan pengawasan dan upaya pemecahan masalah BUMD. Jika setuju menandatangani dan memerintah Kabag untuk mempersiapkan pelaksanaan pengawasan BUMD jika tidak setuju mengembalikan kepada Kabag untuk diperbaiki		Tidak			Draf pelaksanaan koordinasi di Bagian Pengawasan BUMD	30 Menit	Dokumen pelaksanaan koordinasi di bagian pengawasan BUMD	
8.	Melanjutkan ke kasubag untuk ditindaklanjuti					Dokumen pelaksanaan koordinasi di bagian pengawasan BUMD	15 Menit	Dokumen pelaksanaan koordinasi di bagian pengawasan BUMD	
9.	Melaksanakan rapat koordinasi dengan instansi terkait di bidang pengawasan, upaya pemecahan masalah BUMD yang dipimpin Kepala Biro Ekonomi dan Kerjasama					Notulen Rapat Koordinasi	2 Jam	Dokumen pelaksanaan koordinasi di bagian pengawasan BUMD	
10.	Melaksanakan kegiatan pengawasan dan upaya pemecahan masalah BUMD yang dipimpin Kepala Biro bersama Tim kemudian membuat Laporan dan rencana tindak lanjut					Melaksanakan kegiatan koordinasi ke 22 Kab/Kota se NTT untuk penwasan dan upaya Pemecahan Masalah BUMD	12 Bulan	Pelaksanaan kegiatan koordinasi ke 22 Kab/Kota se NTT untuk penwasan dan upaya Pemecahan Masalah BUMD	
11.	Menyusun Laporan dan rencana tindak lanjut sesuai hasil rapat, menggandakan, mendistribusikan dan mengarsipkan laporan koordinasi.					Melaksanakan Penyusunan Laporan Kegiatan rapat dan koordinasi ke 22 Kab/Kota se NTT	3 Hari	Dokumen pelaksanaan rapat koordinasi di bagian pengawasan dan pemecahan masalah BUMD	
12.	Menggandakan, mendistribusikan dan mengarsipkan				Selesai				



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO EKONOMI DAN KERJASAMA
BAGIAN EKONOMI
SUB BAGIAN KELEMBAGAAN EKONOMI DAERAH

Nomor SOP	29 Tahun 2019
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	
	Kepala Biro Ekonomi dan Kerjasama Setda Prov. NTT  Dr. Drs. JUSUF L. RUPIDARA, M.Si ✓ Pembina Tk I NIP. 19660814 198803 1 018
Judul SOP	Draft Kontrak Kerjasama Pengelolaan IBT Center

Dasar Hukum

1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.
2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 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. Memahami tata cara penyusunan Standar Operasional Prosedur Pemerintahan
3. Memahami regulasi kontrak kerja terkait pengelolaan IBT Centre

Keterkaitan

1. SOP Penanganan Surat Keluar
2. SOP penyusunan rencana kegiatan dan anggaran
3. SOP Penanganan surat masuk
4. SOP desk penyusunan SOP perangkat daerah
5. SOP Kelembagaan Ekonomi Daerah

Peralatan/perlengkapan :

1. ATK
2. Komputer
3. Telepon/Faximile

Peringatan

1. Apabila tidak dilakukan sesuai prosedur maka akan berdampak pada penyusunan SOP yang tidak sesuai regulasi.
2. Apabila tidak dilakukan sesuai prosedur maka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi tidak terstandarisasi dengan baik.

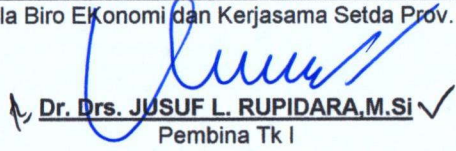
Pencatatan dan pendataan :

Disimpan sebagai soft copy dan hard copy

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Biro Ekonomi dan Kerja Sama	Kabag Ekonomi	Kasubag Kelembagaan EKDA	Pejabat Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Mendisposisi surat masuk dari pengelola IBT Centre kepada Kepala Bagian Ekonomi untuk ditindaklanjuti	Mulai				Surat	15 menit	Disposisi	
2.	Memerintahkan Kabag Ekonomi memerintahkan Kasubag Kelembagaan untuk menyusun draft kontrak kerja Ekda					Surat	15 menit	Draf Kontrak kerja	
3.	Kasubag Kelembagaan menindaklanjuti arahan kepala Bagian Ekonomi dan memerintahkan Pejabat Pelaksana untuk menyusun draft kontrak kerja Ekda					Agenda	15 menit	Draf Kontrak kerja	
4.	Pejabat pelaksana untuk mempersiapkan draft kontrak kerja Ekda					Berkas, data	15 menit	Draf Kontrak kerja	
5.	Membuat draft kontrak kerja dan menyerahkan kepada Kasubag					Berkas, data	30 menit	Draf Kontrak kerja	
5.	Draft kontrak kerja disampaikan kepada Kepala Bagian Ekonomi untuk memarah. Apabila setuju maka memaraf dan jika tidak setuju maka dikembalikan untuk diperbaiki					Berkas, data	15 menit	Draf Kontrak kerja	
6.	Menerima, menelaah draft kontrak kerja apabila setuju memaraf dan melanjutkan kepada Kepala Biro. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Bagian untuk diperbaiki					Berkas, data	30 menit	Draf Kontrak kerja	
7.	Menugaskan kepada Kasubag untuk menindaklanjuti					Komputer, ATK, printer, agenda, nota dinas	15 menit	Draf Kontrak kerja	
8.	Memerintahkan pejabat pelaksana untuk memperbaiki draf kontrak kerja					Berkas, data	15 menit	Draf Kontrak kerja	
9.	Kontrak kerja yang sudah ditandatangani Asisten/Sekda					Berkas, data	30 menit	Kontrak kerja	
10.	Menggandakan, mendistribusikan dan mengarsipkan					Surat Tugas, berkas, data, komputer, printer dan ATK	4 hari	Kontrak kerja	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO EKONOMI DAN KERJASAMA
BAGIAN EKONOMI
SUB BAGIAN KELEMBAGAAN EKONOMI DAERAH

Nomor SOP	30 Tahun 2019
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	
	Kepala Biro Ekonomi dan Kerjasama Setda Prov. NTT
	 Dr. Drs. JUSUF L. RUPIDARA, M.Si ✓ Pembina Tk I NIP. 19660814 198803 1 018
Judul SOP	Pelaksanaan Rapat Koordinasi Forum Pengembangan Ekonomi Daerah (FPED)

Dasar Hukum

1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.
2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022.

Kualifikasi pelaksana :

1. Pendidikan minimal S1
2. Memahami tata cara penyusunan Standar Operasional Prosedur Pemerintahan
3. Mampu berkoordinasi dengan baik
4. Memahami tugas dan fungsi Forum Pengembangan Ekonomi Daerah secara baik

Keterkaitan

1. SOP Penanganan Surat Keluar
2. SOP Penyusunan rencana kegiatan dan anggaran
3. SOP Penanganan surat masuk
4. SOP Desk penyusunan SOP perangkat daerah

Peralatan/perlengkapan :

1. ATK
2. Komputer
3. Telepon/Faximile

Peringatan

- 1 Apabila tidak dilakukan sesuai prosedur maka akan berdampak pada penyusunan SOP yang tidak sesuai regulasi.
- 2 Apabila tidak dilakukan sesuai prosedur maka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi tidak terstandarisasi dengan baik.

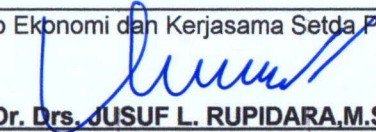
Pencatatan dan pendataan :

Disimpan sebagai soft copy dan hard copy

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Biro Ekonomi dan Kerja Sama	Kabag Ekonomi	Kasubag Kelembagaan EKDA	Pejabat Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Memberikan perintah tentang rencana Rapat rutin dan Rakor FPED	Mulai				Berkas, data	10 menit	Arahan persiapan rapat	
2.	Memberi arahan tentang Persiapan Jadwal dan Materi Rapat FPED					Berkas, data	5 menit	Arahan persiapan rapat	
3.	Merintahkan kepada pajabat pelaksana untuk membuat draft rencana rapat rutin					Berkas, data,Laptop	5 menit	Membuat konsep surat pemberitahuan/Undangan dinas/instansi terkait di Kab/Kota	
4.	Pajabat pelaksana membuat draft rencana rapat rutin dan menyerahkan kepada Kepala Subbag Kelebagaan EKDA					Berkas, data	10 menit	Membuat konsep surat pemberitahuan/Undangan dinas/instansi terkait di Kab/Kota	
5.	Kasubag Kelembagaan EKDA menerima, menelaah, mengoreksi konsep surat undangan dan menyerahkan kepada Kabag Ekonomi.					Berkas,ATK,Komputer,Printer	10 menit	Membuat konsep surat pemberitahuan/Undangan dinas/instansi terkait di Kab/Kota	
6.	Kabag Ekonomi menerima,menelaah, mengoreksi surat undang dan menyerahkan kepada Kepala Biro Ekonomi dan Kerjasama untuk memaraf					Berkas	10 menit	Membuat konsep surat pemberitahuan/Undangan dinas/instansi terkait di Kab/Kota	
7.	Kepala Biro Ekonomi dan Kerjasama menerima,menelaah, memaraf, apabila setuju, memaraf dan apabila tidak setuju maka dikembalikan untuk ditindaklanjuti.					Berkas,data	10 menit	Surat Undangan Rapat Koordinasi	
8.	Menyusun materi Rapat rutin dan Rakor FPED Provinsi NTT					Berkas, data	30 menit	Materi rapat koordinasi	
9.	Menginventarisasi SKPD dan Lembaga Swasta ekonomi Anggota FPED Prov. NTT					Berkas, data	30 menit	Data SKPD	
10.	Melakukan persiapan terkait Rapat rutin/Rakor FPED Provinsi NTT					Berkas, data materi rapat	30 menit	Data -data	
11.	Memimpin Rapat Rutin rutin/Rapat koordinasi FPED Provinsi NTT					Berkas,materi,susunannya acara,konsumsi,akomodasi, transportasi	120 menit	Kegiatan rapat	
12.	Mendokumentasikan,menotulensi pelaksanaan rapat rutin dan rakor FPED Provinsi NTT					Menggandakan notulen hasil rapat	30 menit	Notulen hasil rapat	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO EKONOMI DAN KERJASAMA
BAGIAN EKONOMI
SUB BAGIAN KELEMBAGAAN EKONOMI DAERAH

Nomor SOP	31 Tahun 2019
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Biro Ekonomi dan Kerjasama Setda Provinsi NTT
	 Dr. Drs. JUSUF L. RUPIDARA, M.Si ✓ Pembina Tk I NIP. 19660814 198803 1 016
Judul SOP	Rekomendasi Pertimbangan Gubernur Terhadap Permasalahan BUMD

Dasar Hukum

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 1988 tentang Bentuk Hukum BUMD
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 50 Tahun 1999 tentang Kepengurusan BUMD
3. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang PT
4. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2017 tentang BUMD
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 37 Tahun 2018 tentang Direksi dan Komisaris BUMD
6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022.

Kualifikasi pelaksana :

1. S1 (ekonomi, hukum, teknik)
2. S2 (ekonomi, hukum, teknik)

Keterkaitan

1. SOP Penanganan Surat Masuk
2. SOP Penanganan Surat Keluar
3. SOP Pembinaan BUMD
4. SOP Pelaporan BUMD
5. SOP Pemantauan dan Pemecahan Masalah BUMD

Peralatan/perlengkapan :

1. ATK
2. Komputer
3. Printer

Peringatan

1. Apabila tidak dilakukan sesuai prosedur maka akan berdampak pada penyusunan SOP yang tidak sesuai regulasi
2. Apabila tidak dilakukan sesuai prosedur maka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi tidak terstandarisasi dengan baik.

Pencatatan dan pendataan :

Persyaratan Rekomendasi Pertimbangan Gubernur Terhadap Permasalahan BUMD
Disimpan sebagai soft copy dan hard copy

No.	Tahap Kegiatan	Peaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Biro Ekonomi dan Kerjasama	Kepala Bagian Ekonomi	Kasubag Kelembagaan Ekda	Pejabat Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	4	5	6	7	10	11	12	13
1.	Kepala Biro Ekonomi dan Kerjasama memberi arahan kepada Kabag untuk menyusun rekomendasi kebijakan Gubernur terkait pemecahan masalah BUMD	Mulai				Aturan-Aturan Pendukung	1 Jam	Disposisi	
2.	Menerima,memberikan petunjuk kepada Kasubag untuk menginventarisir dan menyiapkan bahan rekomendasi kebajikan terhadap permasalahan BUMD					Disposisi	15 menit	Disposisi	
3.	Kasubag Kelembagaan memerintahkan pejabat pelaksana untuk menyiapkan,menginventarisir bahan rekomendasi keebijakan Gubernur terhadap permasalahan BUMD					Disposisi	15 menit	Disposisi,bahan evaluasi pelaksanaan,aturan pendukung	
4.	Pejabat pelaksana menginventarisir bahan rekomendasi kebijakan Gubernur terhadap permasalahan BUMD			Ya		Disposisi,kumpulan bahan evaluasi,aturan pendukung	60 menit	Disposisi,bahan evaluasi pelaksanaan,aturan pendukung	
5.	Menerima dan memeriksa draft nota dinas dan hasil kajian rekomendasi kebijakan Gubernur, apabila setuju memaraf dan meneruskan kepada kabag, apabila tidak setuju maka dikembalikan kepada pejabat pelaksana untuk diperbaiki		Ya			Disposisi,kumpulan bahan evaluasi,aturan pendukung	15 menit	Disposisi,kumpulan bahan evaluasi,aturan pendukung	
6.	Menerima dan memeriksa draft Rekomendasi kebijakan Gubernur terhadap permasalahan BUMD. Apabila setuju memaraf dan meneruskan kepada karo, Apabila tidak setuju maka dikembalikan kepada kabag untuk diperbaiki	Ya				Disposisi,kumpulan bahan evaluasi,aturan pendukung	30 menit	Disposisi,Hasil kajian evaluasi,rekomendasi pertimbangan Gubernur	
7.	Menerima, memeriksa, menelaah draft nota dinas dan hasil kajian rekomendasi pertimbangan kebijakan Gubernur. Apabila setuju menandatangani dan menindaklanjuti. Apabila tidak setuju maka dikembalikan kepada kabag untuk diperbaiki			Tidak		Disposisi,Hasil kajian evaluasi,rekomendasi pertimbangan Gubernur	30 menit	Draft nota dinas pengantar laporan hasil kajian untuk bahan pertimbangan pertimbangan Gubernur	
8.	Pejabat Pelaksana menerima untuk memperbaiki, mengagendakan,Menggandakan, mengarsipkan dan mendistribusikan				Selesai	Disposisi,draft nota dinas pengantar laporan hasil kajian untuk bahan pertimbangan	10 menit	Nota dinas pengantar laporan hasil kajian dan rekomendasi pertimbangan	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO EKONOMI DAN KERJASAMA
BAGIAN EKONOMI
SUB BAGIAN KELEMBAGAAN EKONOMI DAERAH

Nomor SOP	32 Tahun 2019
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Biro Ekonomi dan Kerja sama, Setda Provinsi NTT
	
	Dr. Drs. JUSUF L. RUPIDARA, M.Si ✓
	Pembina Tk I
	NIP. 19660814 198803 1 018
Judul SOP	Monitoring Pembinaan Kelembagaan Koperasi dan UMKM

Dasar Hukum

1. Undang- Undang No. 25 Tahun 1992 Tentang Perkoperasian
2. Undang- Undang No. 20 Tahun 2008 Tentang Usaha Mikro Kecil Menengah
3. Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 2013 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang no. 20
4. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah RI No. 15 Tahun 2015 Tentang Usaha Simpan Pinjam Oleh Koperasi
5. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah RI No. 9 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan dan Pembinaan Perkoperasian.
6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022.

Kualifikasi pelaksana :

1. S1 (Ekonomi, Manajemen)
2. S2 (Manajemen)

Keterkaitan

1. SOP Penanganan Surat Masuk
2. SOP Penanganan Surat Keluar
3. SOP desk penyusunan SOP perangkat daerah
4. SOP Rekomendasi Gubernur Terhadap Permasalahan Koperasi dan UMKM
5. SOP Sosialisasi Monitoring, evaluasi, Sosialisasi, Koordinasi, Konsultasi KUR
6. SOP Pemantauan dan Pemecahan Masalah Kelembagaan Kop dan UMKM

Peralatan/perlengkapan :

1. ATK
2. Komputer
3. Printer

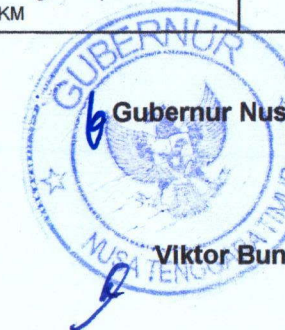
Peringatan

1. Apabila tidak dilakukan sesuai prosedur maka akan berdampak pada penyusunan SOP yang tidak sesuai regulasi.
2. Apabila tidak dilakukan sesuai prosedur maka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi tidak terstandarisasi dengan baik.

Pencatatan dan pendataan :

Disimpan sebagai Soft copy dan hard copy

No.	Tahap Kegiatan					Mutu Baku			Keterangan
		Karo Ekonomi dan Kerjasama	Kabag	Kasubag	Pejabat Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	5			6	7	8	9	10
1.	Memberi Arahan kepada Kabag untuk melakukan Monitoring, pembinaan Kelembagaan koperasi dan UMKM	Mulai				Aturan/mekanisme Kelembagaan koperasi dan UMKM	15 Menit	Disposisi	
2.	Memerintah Kasubag Kelembagaan EKDA untuk menyiapkan TOR dan Form monitoring dan evaluasi di 12 Kab/Kota					Arahan Kepala Bagian Ekonomi	15 Menit	Disposisi	
3.	Memerintah Pejabat Pelaksana untuk menyiapkan TOR dan form untuk pelaksanaan monitoring, pembinaan koperasi dan UMKM					Laptop, ATK	15 Menit	Konsep bahan pelaksanaan Monitoring, pembinaan kelembagaan koperasi dan UMKM	
4.	Membuat draft TOR dan form untuk pelaksanaan Monitoring pembinaan Koperasi dan UMKM dan menyerahkan kepada Kasubag					Draft bahan pelaksanaan Monitoring, pembinaan Kelembagaan Koperasi dan UMKM	30 Menit	Dokumen pelaksana pembinaan BUMD	
5.	Menerima, memeriksa dan menelaah penyiapan pelaksanaan movev pembinaan Koperasi dan UMKM. Apabila setuju memaraf dan menyerahkan kepada Kabag. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada Pejabat Pelaksana untuk diperbaiki.					Dokumen pelaksanaan Monitoring, pembinaan Kelembagaan Koperasi dan UMKM	15 Menit	Dokumen pelaksanaan monitoring pembinaan kelembagaan koperasi dan UMKM	
6.	Menerima, memeriksa dan menelaah draft TOR dan form penyiapan pelaksanaan movev pembinaan Koperasi dan UMKM. Apabila setuju memaraf dan menyerahkan kepada Kepala Biro. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada Kasubag untuk diperbaiki.					Dokumen pelaksanaan Monitoring, pembinaan Kelembagaan Koperasi dan UMKM	15 Menit	Dokumen pelaksanaan monitoring pembinaan kelembagaan koperasi dan UMKM	
7.	Menerima, memeriksa dan menelaah draft TOR dan form penyiapan pelaksanaan movev pembinaan Koperasi dan UMKM. Apabila setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Pejabat Pelaksana untuk ditindaklanjuti. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada Kabag untuk diperbaiki.					Konsep laporan hasil pelaksanaan Monitoring Pembinaan Kelembagaan Koperasi dan UMKM	15 Menit	Dokumen pelaksana pembinaan BUMD	
8.	Menggagendakan, mengarsipkan laporan hasil Monitoring dan Evaluasi Pembinaan Kelembagaan koperasi dan UMKM.					Draft laporan hasil pelaksanaan monitoring, pembinaan kelembagaan koperasi dan UMKM	15 Menit	Dokumen pelaksana pembinaan BUMD	



Gubernur Nusa Tenggara Timur

Viktor Bungtilu Laiskodat

u