



GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

**PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR 29 TAHUN 2015**

TENTANG

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
DI LINGKUNGAN 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 di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur diperlukan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan pada Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur;

- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 64 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1649);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR.

BAB I

KETENTUAN UMUM **Bagian Kesatu** **Pengertian**

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
3. Gubernur adalah Gubernur Nusa Tenggara Timur.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
5. Biro adalah Unit Kerja yang berada di Lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
6. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan tugas-tugas Pemerintah Daerah.
7. SOP Administratif Pemerintahan adalah Standar Operasional dari berbagai proses penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedua **Maksud dan Tujuan**

Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkan Peraturan Gubernur ini adalah sebagai standarisasi prosedur dalam pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan di lingkungan sekretariat daerah.

(2) 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; dan
- g. menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga

Asas

Pasal 3

Peraturan Gubernur ini berasaskan :

- a. kemudahan dan kejelasan;
- b. efisiensi dan efektifitas;
- c. keselarasan;
- d. keterukuran;
- e. dinamis;
- f. berorientasi pada pengguna atau pihak yang dilayani;
- g. kepatuhan hukum; dan
- h. kepastian hukum.

Bagian Keempat

Ruang Lingkup

Pasal 4

Ruang lingkup dari Peraturan Gubernur ini meliputi :

- a. subyek dan obyek; dan
- b. Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.

BAB II

SUBYEK DAN OBYEK

Pasal 5

(1) Subyek SOP Administrasi Pemerintahan adalah Aparatur Sipil Negara di lingkungan Sekretariat Daerah.

(2) Obyek SOP Administrasi Pemerintahan adalah setiap jenis tugas pemerintahan di lingkungan Sekretariat Daerah yang prosedur operasionalnya distandardkan.

BAB III

STANDARD OPERASIONAL PROSEDUR

Pasal 6

SOP Administrasi Pemerintahan pada Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I sampai dengan LXV dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 7

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 34 Tahun 2010 tentang Standard Operating Prosedur di Lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur (Berita Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2010 Nomor 037) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

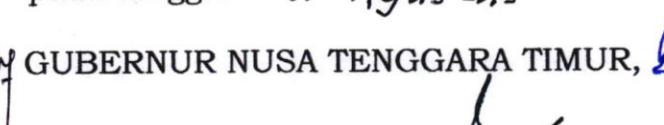
Pasal 8

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kupang
pada tanggal 21 Agustus 2015

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,


FRANS LEBURAYA

Diundangkan di Kupang
pada tanggal 2015

SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR,


FRANSISKUS SALEM

LAMPIRAN I : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 29 TAHUN 2015
TANGGAL : 27 Agustus 2015



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

SEKRETARIAT DAERAH

Dasar Hukum :

1. Peraturan Gubernur NTT Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT

Kualifikasi pelaksana :

1. Pendidikan minimal SLTA
2. Menguasai Tata Naskah Dinas

Keterkaitan :

Peralatan/Perlengkapan :

1. ATK
2. Komputer
3. Buku Agenda Surat Masuk
4. Telepon / Faximili

Peringatan :

1. Apabila pengelolaan administrasi surat masuk terlambat maka akan berdampak pada terlambatnya tindaklanjut surat masuk.

Pencatatan dan Pendataan :

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

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		Keterangan
		Agendaris	Fungsional Umum	Kasubag TU Biro	Kabag I	Karo	Kelengkapan	Waktu	
1	Menerima Surat, mengagenda surat melampirkan Lembar Disposisi dan meneruskan kepada Kepala Biro		mulai				Surat Masuk, Buku Agenda Surat Masuk	5 menit	Surat masuk terlampir lembar disposisi
2	Menelaah surat masuk, mendisposi dan meneruskan kepada Agendaris untuk didistribusikan kepada para Kepala Bagian						Surat masuk terlampir lembar disposisi	10 menit	Surat Masuk dan disposi
3	Mendistribusikan kepada para Kepala Bagian						Surat Masuk dan Disposisi	5 menit	Surat Masuk dan Disposisi
4	Menelaah, mendisposi Surat Masuk dan memberikan petunjuk kepada Kasubag untuk tindaklanjut						Surat Masuk dan Disposisi	10 menit	Surat Masuk dan Disposisi
5	Menelaah dan menindaklanjuti surat masuk						Surat Masuk dan Disposisi	40 menit	Surat Masuk dan Disposisi
6	Mengarsipkan Surat Masuk		selesai				Surat Masuk dan Disposisi	40 menit	Surat Masuk dan Disposisi terarsipkan

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,
L FRANS LEBU RATA

LAMPIRAN II : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

NOMOR : 29 TAHUN 2015

TANGGAL : 21 Agustus 2015



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

SEKRETARIAT DAERAH

Dasar Hukum :

- Peraturan Gubernur NTT Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT

Kualifikasi pelaksana :

- Pendidikan minimal SLTA
- Menguasai Tata Naskah Dinas

Keterkaitan :

- Terkait SOP Surat Masuk

Peralatan/Perlengkapan :

- ATK
- Komputer
- Buku Agenda Surat Masuk
- Stempel

Peringatan :

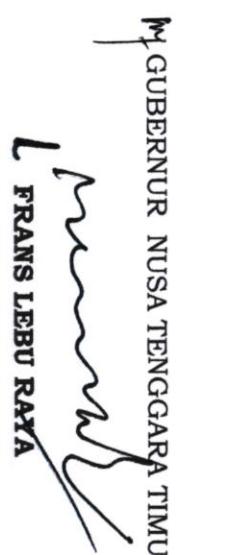
- Pendeklarasian penanda-tanganan sesuai Pergub NTT Nomor 18 Tahun 2011 tentang Tata naskah Dinas di Lingkungan Pemprov NTT

Pencatatan dan Pendataan :

- Pada agenda Surat Masuk
- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku	Ket	
		Agendaris	Fungsional Umum	Kasubag TU Biro	Kabag I	Karo	Asisten	Sekda	Gubernur		
1	Mendisposisi Surat Masuk dan/atau menugaskan Kabag untuk membuat Surat Keluar								Surat Masuk, Disposisi, Petunjuk	10 menit	Disposisi, petunjuk, penugasan
2	Mendisposisi Surat Masuk dan/atau menugaskan Kasubag untuk menyiapkan Konsep Surat Keluar								Surat Masuk, Disposisi, Petunjuk	10 menit	Disposisi, petunjuk, penugasan
3	Menyiapkan konsep surat keluar berdasarkan disposisi/ petunjuk Kepala Bagian, dan mengajukan kepada Kepala Bagian								Disposisi, petunjuk, penugasan	60 menit	Konsep surat keluar
4	Menalaah, mengoreksi konsep surat keluar dan mengajukan konsep surat keluar kepada Kepala biro								Konsep surat keluar	10 menit	Konsep surat keluar
5	Menejaah dan mengoreksi konsep surat keluar								Konsep Surat Keluar	10 menit	Konsep Surat Keluar
6	Mengagenda dan memberikan nomor surat								Konsep surat keluar	5 menit	Konsep surat keluar dan nomor surat
7	Menyusun konsep akhir surat keluar								Konsep surat keluar dan nomor surat	10 menit	Konsep akhir surat keluar bernomor
8	Meneliti surat, membubuhkan paraf								Konsep akhir surat keluar	5 menit	Konsep akhir surat keluar dengan paraf
9	Mengoreksi surat, membubuhkan paraf								Konsep akhir surat keluar dengan paraf	5 menit	Konsep akhir surat keluar dengan paraf

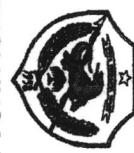
No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku		Ket	
		Agendaris	Fungsional Umum	Kasubag TU Biro	Kabag I	Karo	Asisten	Sekda	Gubernur	Kelengkapan	Waktu	
10	Mengoreksi surat, membubuhkan paraf									Konsep akhir surat keluar dengan paraf	10 menit	Konsep akhir surat keluar dengan paraf
11	Mengoreksi surat, membubuhkan paraf									Konsep akhir surat keluar dengan paraf	10 menit	Konsep akhir surat keluar dengan paraf
12	Menelaah, mengoreksi, menandatangani Surat Keluar									Konsep akhir surat keluar dengan paraf	40 menit	Surat keluar
13	Membubuhkan cap, mengirim dan mengarsipkan surat									Surat keluar, buku ekspedisi	30 menit	Surat keluar, file surat keluar


 M GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,
 FRANS LEBU RAYA

LAMPIRAN III : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

NOMOR : 29 TAHUN 2015

TANGGAL : 2/ Agustus 2015



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

SEKRETARIAT DAERAH

Dasar Hukum :

1. Peraturan Gubernur NTT Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT

Kualifikasi pelaksana :

1. Pendidikan minimal SLTA
2. Menguasai Tata Naskah Dinas

Keterkaitan :

1. SOP Administrasi Surat Masuk

Peralatan/Perlengkapan :

1. ATK
2. Komputer
3. Buku Agenda Surat Masuk

Peringatan :

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

Pencatatan dan Pendataan :

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

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku	Keterangan
		Agendaris	Fungsional Umum	Kasubag TU Biro	Kabag I	Karo		
1	Mendisposisi Surat Masuk dan/atau menugaskan Kabag untuk membuat Nota Dinas					Surat Masuk, Disposisi, Petunjuk	10 menit	Disposisi, petunjuk, penugasan
2	Mendisposisi Surat Masuk dan/atau menugaskan Kasubag untuk menyiapkan Konsep Nota Dinas					Surat Masuk, Disposisi, Petunjuk	10 menit	Disposisi, petunjuk, penugasan
3	Mendisposisi Surat Masuk dan/atau menugaskan Pengadministrasi untuk menyusun Konsep Nota Dinas					Surat Masuk, Disposisi, Petunjuk	10 menit	Disposisi, petunjuk, penugasan
4	Menyusun dan menyiapkan konsep Nota Dinas					Surat Masuk, Disposisi, Petunjuk	45 menit	Disposisi, petunjuk, penugasan
5	Menalaah, mengoreksi, memaraf dan mengajukan konsep Nota Dinas kepada kepala bagian					Konsep Nota Dinas	10 menit	Konsep Nota Dinas
6	Menalaah, mengoreksi, memaraf dan mengajukan konsep Nota Dinas kepada biro					Konsep Nota Dinas	10 menit	Konsep Nota Dinas
7	Menelaah, mengoreksi dan menandatangani Nota Dinas					Konsep Nota Dinas	10 menit	Konsep Nota Dinas
8	Mengagenda dan Memberikan nomor surat/Nota Dinas					Konsep Nota Dinas	5 menit	Konsep Nota Dinas dan nomor.

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku	Keterangan
		Agendaris	Fungsional Umum	Kasubag TU Biro	Kabag I	Karo		
9	Menyiapkan konsep akhir Nota Dinas			1			Konsep akhir Nota Dinas 10 menit	Konsep akhir Nota Dinas
10	Meneliti, mengoreksi Konsep akhir Nota Dinas dan membubuhkan paraf						Konsep akhir Nota Dinas 5 menit	Konsep akhir Nota Dinas
11	Meneiliti, mengoreksi konsep akhir Nota Dinas dan membubuhkan paraf						Konsep akhir Nota Dinas 5 menit	Konsep akhir Nota Dinas
12	Meneiliti, mengoreksidan menandatangani nota dinas						Konsep akhir Nota Dinas 10 menit	Nota Dinas
13	Membutuhkan cap, mengirim dan mengarsipkan Nota Dinas		mulai				Nota Dinas 20 menit	Nota Dinas

M GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

FRANS LEBU RAYA

LAMPIRAN IV : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

NOMOR : 29 TAHUN 2015

TANGGAL : 21 Agustus 2015



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

SEKRETARIAT DAERAH

- Dasar Hukum :**
1. Peraturan Gubernur NTT Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT
 2. Peraturan Gubernur NTT Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perjalanan Dinas Luar Daerah Bagi Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD PNSD, Pegawai Tidak Tetap Daerah dan Tenaga Sipil Lainnya

Kualifikasi pelaksana :
1. Pendidikan minimal SLTA
2. Menguasai Tata Naskah Dinas
Peralatan/Perlengkapan :
1. ATK
2. Komputer
3. Buku Agenda Surat Keluar SPT dan SPPD
4. Telepon

Keterkaitan :

1. SOP Nota Dinas Keluar Kepala Biro
2. SOP Penerbitan SPT/SPPD Pejabat Eselon III, Pejabat Eselon IV, Pejabat Fungsional Khusus dan Pejabat Fungsional Umum di Lingkungan Sekretariat Daerah

- Peringatan :**
1. Apabila SPT dan SPPD terlambat diajukan dan diterbitkan akan berdampak pada target waktu penyelesaian tugas

Pencatatan dan Pendataan :

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

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Keterangan			
		FU Subag TU Biro	Kasubag TU Biro	Kabag I	Karo	Asisten	Biro Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat konsep TOR usulan perjalanan dinas sesuai nama yang diajukan dari masing-masing Bagian							Usulan nama PNS yang ditugaskan	30 menit	Konsep TOR usulan SPT dan SPPD	
2	Memeriksa dan membubuhkan paraf TOR usulan perjalanan dinas yang diajukan							Konsep TOR usulan SPT dan SPPD	5 menit	Konsep TOR usulan SPT dan SPPD	
3	Memeriksa dan membubuhkan paraf TOR usulan perjalanan dinas yang diajukan							Konsep TOR usulan SPT dan SPPD	5 menit	Konsep TOR usulan SPT dan SPPD	
4	Menelaah, menandatangani TOR usulan perjalanan dinas yang diajukan dan meneruskannya kepada Pengadministrasi							Konsep TOR usulan SPT dan SPPD	30 menit	Konsep TOR usulan SPT dan SPPD	
5	Meneruskan TOR perjalanan dinas kepada Asisten							TOR usulan SPT dan SPPD	5 menit	TOR usulan SPT dan SPPD	
6	Menelaah dan mendisposisi kepada kepala biro umum untuk diproses menjadi SPT dan SPPD							TOR usulan SPT dan SPPD	30 menit	TOR usulan SPT dan SPPD dan disposisi	
7	Memproses Penerbitan SPT dan SPPD							TOR usulan SPT dan SPPD dan disposisi	1-2 hari	SPT dan SPPD	terkait SOP Penerbitan SPT/SPPD
8	Menerima SPT dan SPPD dari Biro Umum, mencatat pada buku kendali SPPD dan menyerahkannya kepada PNS yang ditugaskan							SPT dan SPPD	10 menit	SPT dan SPPD	

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

FRANS LEBU RAYA

LAMPIRAN V : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

NOMOR : 29 TAHUN 2015

TANGGAL : 21 Agustus 2015



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

SEKRETARIAT DAERAH

Dasar Hukum :

1. Peraturan Gubernur NTT Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT
2. Peraturan Gubernur NTT Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perjalanan Dinas Luar Daerah Bagi Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD PNSD, Pegawai Tidak Tetap Daerah dan Tenaga Sipil Lainnya

Kualifikasi pelaksana :

1. Pendidikan minimal SLTA
2. Menguasai Tata Naskah Dinas

Keterkaitan :

1. SOP Nota Dinas Keluar Kepala Biro
2. SOP Penerbitan SPT/SPPD Pejabat Eselon II

Peralatan/Perlengkapan :

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

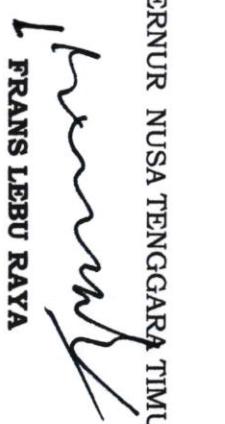
Peringatan :

1. Apabila SPT dan SPPD terlambat diajukan dan diterbitkan akan berdampak pada target waktu penyelesaian tugas

Pencatatan dan Pendaftaran :

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

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku	Keterangan	
		Fungsional Umum	Kasubag TU Biro	Kabag I	Karo	Asisten	Sekda	Biro Umum	Kelengkapan	
1	Membuat konsep TOR usulan perjalanan dinas Karo sesuai perintah Karo/Kabag							Usulan nama PNS yang ditugaskan	30 menit	Konsep TOR usulan SPT dan SPPD
2	Memeriksa TOR usulan perjalanan dinas yang diajukan							Konsep TOR usulan SPT dan SPPD	5 menit	Konsep TOR usulan SPT dan SPPD
3	Memeriksa dan membubuhkan paraf TOR usulan perjalanan dinas yang diajukan							Konsep TOR usulan SPT dan SPPD	5 menit	Konsep TOR usulan SPT dan SPPD
4	Menelaah, memeriksa TOR usulan perjalanan dinas yang diajukan dan meneruskan kepada Pengadministrasi							Konsep TOR usulan SPT dan SPPD	10 menit	Konsep TOR usulan SPT dan SPPD
5	Meneruskan TOR perjalanan dinas kepada Asisten							TOR usulan SPT dan SPPD	5 menit	TOR usulan SPT dan SPPD
6	Asisten menelaah dan memeriksa TOR usulan perjalanan dinas yang diajukan							TOR usulan SPT dan SPPD	10 menit	TOR usulan SPT dan SPPD
7	Menelaah dan mendisposisi kepada kepala biro umum untuk diproses menjadi SPT dan SPPD							TOR usulan SPT dan SPPD	10 menit	TOR usulan SPT dan SPPD dan disposisi
8	Meproses penerbitan SPT dan SPPD							TOR usulan SPT dan SPPD dan Disposisi Sekda	1-2 hari	SPT dan SPPD terkait SOP Pelayanan Administrasi Perjalanan Dinas
9	Menerima SPT dan SPPD dari Biro Umum, dicatat pada buku kendali perjalanan dinas dan menyerahkannya kepada Kepala Biro							SPT dan SPPD	10 menit	SPT dan SPPD


FRANS LEBU RAYA

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

LAMPIRAN VI : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

NOMOR : 29 TAHUN 2015

TANGGAL : 21 Agustus 2015



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

SEKRETARIAT DAERAH

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah

Kualifikasi pelaksana :

1. Pendidikan minimal SLTA
2. Menguasai Tata Naskah Dinas

Keterkaitan :

1. SOP Surat Masuk
2. SOP Penerbitan Nota Dinas yang ditandatangani Kepala Biro
3. SOP Koordinasi Perumusan Pergub/Kepgub/Ingub

Peralatan/Perlengkapan :

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

Peringatan :

1. Sebelum Rancangan Peraturan Gubernur / Rancangan Keputusan Gubernur / Rancangan Instruksi Gubernur diajukan untuk ditandatangani, terlebih dahulu diajukan kepada Biro Hukum untuk dikoreksi

Pencatatan dan Pendaftaran :

1. Buku Penomoran Pergub / Kepgub / Ingub di Biro Hukum
2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku	Keterangan
		Fungsional	Kasubag TU	Kahag I	Karo	Biro Hukum		
1	Mengarahkan, memberi petunjuk dan menugaskan Kasubag untuk menyusun Rancangan Pergub/Kepgub/Ingub					mulai	Pedoman Peraturan yang terkait	15 menit
2	Menyusun Konsep Rancangan Pergub/Kepgub/Ingub						Pedoman Peraturan dan referensi yang terkait	10 hari
3	Rapat membahas konsep rancangan Pergub/Kepgub/Ingub						Konsep Rancangan Pergub/Kepgub/Ingub	1 hari
4	Memperbaiki konsep rancangan Pergub/Kepgub/Ingub						Konsep Rancangan Pergub/Kepgub/Ingub	3 jam
5	Meneliti, mengoreksi dan memaraf konsep rancangan Pergub/Kepgub/Ingub						Konsep Rancangan Pergub/Kepgub/Ingub	20 menit
6	Meneliti, mengoreksi dan memaraf konsep rancangan Pergub/Kepgub/Ingub						Konsep Rancangan Pergub/Kepgub/Ingub	20 menit
7	Meneliti, mengoreksi dan memaraf konsep rancangan Pergub/Kepgub/Ingub						Konsep Rancangan Pergub/Kepgub/Ingub	20 menit
8	Menersukan konsep rancangan Pergub/Kepgub/Ingub kepada Biro Hukum untuk dikoreksi dan diproses menjadi Pergub/Kepgub/Ingub						Konsep Rancangan Pergub/Kepgub/Ingub	terkait SOP Penerbitan Nota Dinas Keluar Kepala Biro

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku	Keterangan
		Fungsional Urnum	Kasubag TU Biro	Kabau I	Karo	Biro Hukum	
9	Menelaah, mengoreksi dan memproses Rancangan Pergub/Kepgub/Ingub menjadi Pergub/Kepgub/Ingub	2				1	Konsep Rancangan Pergub/Kepgub/Ingub
10	Menerima Surat Dokumen Pergub/Kepgub/Ingub	sesuai				Tidak Ya	5 - 30 hari Konsep Rancangan Pergub/Kepgub/Ingub

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,
FRANS LEBU RAYA

LAMPIRAN VII : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

NOMOR : 29 TAHUN 2015

TANGGAL : 24 Agustus 2015



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

SEKRETARIAT DAERAH

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

Kualifikasi pelaksana :

1. Pendidikan minimal SLTA
2. Menguasai Tata Naskah Dinas

Keterkaitan :

1. SOP Administrasi Surat Keluar

Peralatan/Perlengkapan :

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

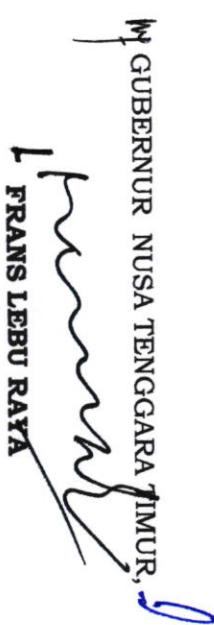
Peringatan :

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

Pencatatan dan Pendataan :

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

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Keterangan
		Fungsional Umum	Kasubag TU Biro	Kabag I	Karo	Kelengkapan	Waktu	
1	Menugaskan Kasubag untuk menginventarisir dan memproses PNS pada Biro yang telah memenuhi syarat waktu untuk Kenaikan Gaji Berkala pada 2 bulan kedepan				mulai	Pedoman Peraturan Perundang-undangan	15 menit	Penugasan
2	Menugaskan dan memberi arahan dan petunjuk kepada staf untuk menginventarisir PNS yang memenuhi syarat untuk kenaikan gaji berkala dan menyusun konsep surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala beserta kelengkapan administrasi lainnya.					Pedoman Peraturan Perundang-undangan dan penugasan	30 menit	Penugasan, arahan dan petunjuk
3	Menyusun konsep Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala dan melengkapi kelengkapan administrasi lainnya					Daftar PNS yang memenuhi syarat kenaikan gaji berkala	90 menit	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					Surat PKGB dan syarat kelengkapan	10 menit	Surat PKGB dan syarat kelengkapan
7	Membubuhkan Cap dan mengirim Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji berkala kepada Kepala Biro Keuangan, PNS yang bersangkutan serta tujuan lainnya selanjutnya mengarsipkan.				selesai	Surat PKGB dan syarat kelengkapan	90 menit	Surat PKGB bernomor dan bercap beserta syarat kelengkapan



 GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,
 FRANS LEBU RAYA

LAMPIRAN VIII : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

NOMOR : 29 TAHUN 2015

TANGGAL : 21 APRIL 2015



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

SEKRETARIAT DAERAH

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

Kualifikasi pelaksana :
1. Pendidikan minimal SLTA
2. Menguasai Tata Naskah Dinas
Peralatan/Perlengkapan :
1. ATK
2. Komputer
3. Telepon/Faximili

Keterkaitan :

1. SOP Administrasi Surat Keluar
2. SOP Pengajuan Usulan Kenaikan Pangkat Pegawai di BKD

Peringatan :

1. Apabila Penyampaian Kelengkapan Administrasi Usulan Kenaikan Pangkat terlambat diajukan maka akan berdampak pada tertundanya periode kenaikan pangkat PNS yang bersangkutan.
2. Kelengkapan Administrasi Usulan Kenaikan Pangkat diterima oleh BKD Paling lambat 3 bulan sebelum periode kenaikan pangkat pegawai

Pencatatan dan Pendataan :

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

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku	Keterangan
		Fungsional	Kasubag TU	Kabag I	Karo		
1	Menelaah dan mendisposisi SE Kepala BKD tentang Usulan Kenaikan Pangkat Pegawai					Surat Edaran 15 menit	Surat Edaran dan Disposisi Terkait SOP Adm. Surat Masuk
2	Menelaah dan mendisposisi SE Kepala BKD tentang Usulan Kenaikan Pangkat serta menugaskan Kasubag untuk menyiapkan Usulan Kenaikan Pangkat Pegawai					Surat Edaran dan Disposisi 20 menit	Surat Edaran, Disposisi dan petunjuk
3	Menelaah SE Kepala BKD dan Disposisi serta memberikan petunjuk kepada staf untuk menyiapkan Kelengkapan Administrasi Usulan Kenaikan Pangkat Pegawai					Surat Edaran, Disposisi dan petunjuk 30 menit	Surat Edaran, Disposisi dan petunjuk
4	Menginventarisir Pegawai yang akan naik pangkat, menyusun konsep surat pengantar dan melengkapi kelengkapan dokumen administrasi					Surat Edaran, Disposisi, petunjuk dan Buku Jaga Kenaikan Pangkat 90 menit	Konsep Surat Pengantar dan kelengkapan administrasi kenaikan pangkat pegawai
5	Memeriksa konsep Surat Pengantar beserta kelengkapan administrasi kenaikan pangkat pegawai dan membubuhkan paraf					Konsep Surat Pengantar dan kelengkapan administrasi kenaikan pangkat pegawai 15 menit	Konsep Surat Pengantar dan kelengkapan administrasi kenaikan pangkat pegawai
6	Memeriksa konsep Surat Pengantar beserta kelengkapan administrasi kenaikan pangkat pegawai dan membubuhkan paraf					Konsep Surat Pengantar dan kelengkapan administrasi kenaikan pangkat pegawai 15 menit	Konsep Surat Pengantar dan kelengkapan administrasi kenaikan pangkat pegawai
7	Memeriksa konsep Surat Pengantar beserta kelengkapan administrasi kenaikan pangkat pegawai dan menandatangani					Konsep Surat Pengantar dan kelengkapan administrasi kenaikan pangkat pegawai 15 menit	Surat Pengantar dan kelengkapan administrasi kenaikan pangkat pegawai

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Keterangan
		Fungsional Umum	Kasubag TU	Kabag I	Karo	Kelengkapan	Waktu	
8	Memberikan Nomor Surat, membubuhkan Cap, dan mengirimkan kepada BKD untuk diproses dan diusulkan ke BKN	1				Surat Pengantar dan kelengkapan administrasi kenaikan pangkat pegawai	60 menit	Surat Pengantar dan kelengkapan administrasi kenaikan pangkat pegawai terkirim dan tersusip
9	Menerima pemberitahuan dari BKD. Apabila kelengkapan administrasi Belum Lengkap, memerintahkan staf untuk melengkapi dokumen dan menyampaikan kepada BKD. Apabila SK Penetapan telah ada, memerintahkan Staf untuk mengambil SK penetapan kenaikan pangkat di BKD					Pemberitahuan dari BKD	15 menit	Pengasaran/ perintah kepada staf
10	Melengkapi kekurangan dokumen administrasi usulan kenaikan pangkat dan menyampaikan kepada BKD atau Mengambil SK Penetapan Kenaikan Pangkat Pegawai, mengagenda, menggandakan untuk arsip menyampaikan Asli SK kepada pegawai yang bersangkutan	selesai				Pengasaran/ perintah kepada dari kasubag TU	1 hari	Tambahan kelengkapan Administrasi. / SK penetapan terarsip dan tersampaikan kepada pegawai yang bersangkutan

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,
FRANS LEBU RAYA

LAMPIRAN IX : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

NOMOR : 29 TAHUN 2015

TANGGAL : 21 Agustus 2015



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

SEKRETARIAT DAERAH

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. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda Pegawai
4. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2014 tentang Perubahan Keenam Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil
5. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1979 tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil

Kualifikasi pelaksana :

1. Pendidikan minimal SLTA
2. Menguasai Tata Naskah Dinas

Peralatan/Perlengkapan :

1. ATK
2. Komputer
3. Telepon/Faximili

Keterkaitan :

1. SOP Administrasi Surat Keluar
2. SOP Pengajuan Usulan Pensiun Pegawai di BKD

Pencatatan dan Pendaftaran :

1. Apabila Penyampaian Kelengkapan Administrasi Usulan Pensiun Pegawai diajukan 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

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku	Keterangan
		Fungsional	Kasubag TU	Kabag I	Karo		
1	Menugaskan Kasubag untuk menginventarisir dan memproses PNS pada Biro yang telah memenuhi syarat waktu untuk Pensiun					15 menit	Penugasan
2	Menugaskan dan memberi arahan dan petunjuk kepada staf untuk menginventarisir PNS yang memenuhi syarat untuk pensiun dan menyusun konsep surat Pengantar penyampaian usulan pensiun pegawai beserta kelengkapan administrasi lainnya.					30 menit	Penugasan, arahan dan petunjuk
3	Menginventarisir Pegawai yang memenuhi syarat waktu pensiun, menyusun konsep Surat Pengantar dan melengkapi kelengkapan administrasi lainnya					90 menit	Konsep Surat Pengantar kelengkapan Administrasi pensiun pegawai
4	Memeriksa konsep Surat Pengantar beserta kelengkapan administrasi lainnya dan membubuhkan paraf					15 menit	Konsep Surat Pengantar kelengkapan Administrasi
5	Memeriksa konsep Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji berkala beserta kelengkapan administrasi dan membubuhkan paraf					15 menit	Konsep Surat Pengantar kelengkapan Administrasi
6	Memeriksa konsep Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji berkala beserta kelengkapan administrasi dan menandatangani surat					15 menit	Konsep Surat Pengantar kelengkapan Administrasi
7	Memberikan Nomor Surat, membubuhkan Cap dan mengirim Surat Pengantar beserta kelengkapan administrasi pensiun pegawai kepada BKD.					60 menit	Surat Pengantar dan kelengkapan administrasi kenaikan pangkat pegawai
8	Menerima pemberitahuan dari BKD. Apabila kelengkapan administrasi Belum Lengkap, memerintahkan staf untuk melengkapi dokumen dan menyampaikan kepada BKD. Apabila SK Penerapan pensiun telah ada, memerintahkan Staf untuk mengambil SK penerapan pensiun di BKD					15 menit	Penugasan/ perintah kepada staf

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku	Keterangan
		Fungsional	Kasubag TU	Kabag I	Karo		
9	Melengkapi kekurangan dokumen administrasi usulan pensiun dan menyampaikan kepada BKD atau Mengambil SK Penetapan Pensiun Pegawai, mengagenda, menggandakan untuk arsip menyampaikan Asli SK kepada pegawai yang bersangkutan	<input checked="" type="checkbox"/> <i>selesai</i>				Penugasan/ perintah kepada dari kasubag TU 1 hari	Tambahan kelengkapan Administrasi. / SK penetapan terarsip dan tersampaikan kepada pegawai yang bersangkutan


 GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

 FRANS LEBU RAYA

LAMPIRAN X : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

NOMOR : 29 TAHUN 2015
TANGGAL : 21 APRIL 2015



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

SEKRETARIAT DAERAH

Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepergawainan 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda Pegawai 4. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2014 tentang Perubahan Keenam Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil 5. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1979 tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil	1. Pendidikan minimal SLTA 2. Menguasai Tata Naskah Dinas
Keberkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1. SOP Administrasi Surat Keluar 2. SOP Penerbitan Surat Cuti di BKD	1. ATK 2. Komputer 3. Telepon/Faximili
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
1. Apabila Penyampaian Kelengkapan Administrasi Usulan Pensiun Pegawai diajukan 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	1. Buku Jaga Pensiun Pegawai 2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku	Keterangan		
		Permohonan Cuti	Fungsional Umum	Kasubag TU Biro	Kabag I	Karo	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengisi Formulir Permohonan Cuti Pegawai, meminta persetujuan pejabat satu tingkat dan pejabat dua tingkat diatasnya dan menyampaikan kepada Kepala Biro					Permohonan Cuti	15 menit	Permohonan Cuti dan Disposisi	
2	Menelaah dan mendisposisi Permohonan Cuti Pegawai kepada Kabag yang membawahi kasubag Tata usaha.					Permohonan Cuti dan Disposisi	15 menit	Permohonan Cuti dan Disposisi	
3	Menelaah dan mendisposisi Permohonan Cuti Pegawai kepada Kasubag Tata Usaha Biro					Permohonan Cuti dan Disposisi	15 menit	Permohonan Cuti dan Disposisi	
4	Memerintahkan staf untuk melakukan verifikasi jenis dan sisa cuti permohonan					Permohonan Cuti, Disposisi dan Pedoman Peraturan Perundang-Undangan	15 menit	Permohonan Cuti dan Penugasan	
5	Menelaah hasil verifikasi jenis dan sisa cuti permohonan dan menyampaikan hasil verifikasi kepada kasubag TU Biro.					Permohonan Cuti, Disposisi, penugasan dan Buku Jaga Cuti	60 menit	Hasil Verifikasi atas permohonan cuti	
6	Menelaah hasil verifikasi jenis dan sisa cuti permohonan. Apabila sisa cuti yang bersangkutan telah habis, dikembalikan kepada pemohon. Apabila sisa cuti yang bersangkutan masih ada, memerintahkan staf untuk meneruskan permohonan cuti kepada BKD					Hasil Verifikasi atas permohonan cuti	20 menit	Informasi keberlanjutan permohonan cuti	
7	Meneruskan permohonan Cuti kepada BKD untuk diproses menjadi Surat Izin Cuti					Permohonan Cuti	15 menit	Permohonan Cuti terkirim ke BKD	Terkait SOP Penerbitan Surat Cuti pada BKD
8	Menerima pemberitahuan dari BKD. Apabila berdasarkan hasil verifikasi BKD cuti permohonan telah habis maka memerintahkan staf untuk meneruskan pemberitahuan penolakan cuti kepada Pemohon. Apabila telah diterbitkan Surat Cuti maka menugaskan staf untuk mengambil Surat Izin Cuti di BKD					Buku Jaga Cuti Pegawai	20 menit	Informasi penolakan Cuti atau informasi telah diterbitkan Surat Izin Cuti	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku	Keterangan
		Pemohon Cuti	Fungsional Umum	Kasubag TU	Kabag I		
9	Mengambil Surat Izin Cuti di BKD, mengadakan untuk arsip dan tindak lajut lainnya dan menyampaikan Asli Surat Izin Cuti kepada Pemohon Cuti.					Penugasan	40 menit
10	Menerima Surat Izin Cuti atau Informasi penolakan permohonan cuti		1			Arsip pribadi Permohonan Cuti	15 menit
			3			Informasi penolakan Cuti atau Surat Izin Cuti diterima	
		selesai					

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

FRANS LEBU RAYA

LAMPIRAN XI : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

NOMOR : 29 TAHUN 2015

TANGGAL : 21 Agustus 2015



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

SEKRETARIAT DAERAH

Dasar Hukum :

- Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Instansi Pemerintah
- Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja

Kualifikasi pelaksana :

- Pendidikan minimal SLTA
- Menguasai Tata Naskah Dinas

Keterkaitan :

- SOP Administrasi Surat Keluar

Peralatan/Perlengkapan :

- ATK
- Komputer
- Telepon/Faximili

Peringatan :

- Apabila LAKIP Biro Terlambat disusun dan disampaikan kepada Gubernur akan berdampak pada sulitnya mendapatkan data kinerja untuk penyusunan LAKIP Pemerintah Provinsi.

Pencatatan dan Pendataan :

- Data Capaian Kinerja SKPD tiap Triwulan
- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Keterangan
		Fungsional	Kasubag TU	Kabag I	Karo	Kelengkapan	Waktu	
1	Menelaah SE Gubernur tentang Penyusunan LAKIP SKPD dan mendisposisi kepada Kebag yang membawahi Kasubag Tata Usaha Biro (Kabag I)					Surat Edaran	15 menit	Surat Edaran dan Disposisi
2	Menelaah Surat Edaran Gubernur dan disposisi Karo selanjutnya mendisposisi kepada Kasubag TU Biro untuk menyusun LAKIP Biro					Surat Edaran dan Disposisi	20 menit	Surat Edaran, Disposisi dan petunjuk
3	Menelaah SE Gubernur dan disposisi pimpinan selanjutnya menugaskan Staf Subag TU Biro untuk melakukan pengumpulan dan pengolahan data kinerja dari setiap Bagian					Surat Edaran, Disposisi dan petunjuk	30 menit	Surat Edaran, Disposisi dan petunjuk
4	Menggandakan dan mendistribusi SE Gubernur kepada seluruh Bagian selanjutnya mengumpulkan dan mengolah data kinerja dari tiap Bagian					Surat Edaran, Disposisi, petunjuk	30 hari	Surat Edaran, Disposisi dan petunjuk
5	Menyusun Konsep LAKIP Biro dan menyampaikan kepada Kepala Bagian					Pedoman Peraturan Perundang-undangan dan Data Kinerja Biro yang telah diolah	10 hari	Copy SE Gubernur terdistribusi dan Data Kinerja Biro yang telah diolah
6	Mengadakan Rapat bersama seluruh Bagian untuk membahas Konsep LAKIP Biro					Konsep LAKIP Biro	4 Jam	Konsep Akhir LAKIP Hasil Pembahasan bersama
7	Memperbaiki Konsep LAKIP Biro sesuai hasil pembahasan bersama					Konsep LAKIP Biro	3 hari	Konsep LAKIP Biro
8	Memeriksa Konsep LAKIP Biro dan membubuhkan Paraf					Konsep LAKIP Biro	2 hari	Konsep LAKIP Biro

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku	Keterangan
		Fungsional Umum	Kasubag TU Biro	Kabag I	Karo	Kelengkapan	
9	Menandatangani Konsep LAKIP Biro				1	Konsep LAKIP Biro	20 menit
10	Menggandakan, Menyampaikan LAKIP Biro Kepada Gubernur cq. Kepala Biro Organisasi dan mengarsipkan		selesai		LAKIP Biro dan Nota Dinas Pengantar	2 jam	LAKIP Biro dan Nota Dinas Pengantar tergandakan, terkirim dan terarsip

NY GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,


FRANS LEBU RAYA

LAMPIRAN XII : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

NOMOR : 29 TAHUN 2015

TANGGAL : 27 Agustus 2015



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

SEKRETARIAT DAERAH

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah
4. Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 1 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Provinsi NTT Tahun 2005-2025
5. Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 1 Tahun 2014 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Provinsi NTT Tahun 2013-2018

Kualifikasi pelaksana :

1. Pendidikan minimal SLTA
2. Menguasai Tata Naskah Dinas

Keterkaitan :

1. SOP Administrasi Surat Keluar

Peralatan/Perlengkapan :

1. ATK
2. Komputer
3. Telepon/Faximili

Peringatan :

1. Apabila Renstra Terlambat disusun dan disampaikan kepada Gubernur akan berdampak pada terlambatnya penyusunan RENJA, RKA/DPA dan dokumen perencanaan lain di bawahnya

Pencatatan dan Pendaftaran :

1. Data Capaian Kinerja SKPD setiap Tahun
2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Keterangan
		Fungsional Umum	Kasubag TU Biro	Kabag I	Karo	Kelengkapan	Waktu	
1	Menelaah SE Gubernur tentang Penyusunan RENSTRA SKPD dan mendisposisi kepada Kebag yang membawahi Kasubag Tata Usaha Biro (Kabag I)					Surat Edaran	15 menit	Surat Edaran dan Disposisi
2	Menelaah Surat Edaran Gubernur dan disposisi Karo selanjutnya mendisposisi kepada Kasubag TU Biro untuk menyusun RENSTRA Biro					Surat Edaran dan Disposisi	20 menit	Surat Edaran, Disposisi dan petunjuk
3	Menelaah SE Gubernur dan disposisi pimpinan seanjutnya menugaskan Staf Subag TU Biro untuk melakukan pengumpulan dan pengolahan data dari setiap Bagian					Surat Edaran, Disposisi dan petunjuk	30 menit	Surat Edaran, Disposisi dan petunjuk
4	Menggandakan dan mendistribusi SE Gubernur kepada seluruh Bagian selanjutnya mengumpulkan dan mengolah data dari tiap Bagian					Surat Edaran, Disposisi, petunjuk	30 hari	Surat Edaran, Disposisi dan petunjuk
5	Menyusun Konsep RENSTRA Biro dan menyampaikan kepada Kepala Bagian					Pedoman Peraturan Perundang-undangan dan data yang telah diolah	10 hari	Copy SE Gubernur terdiposisi dan data yang telah diolah
6	Mengadakan Rapat bersama seluruh Bagian untuk membahas Konsep RENSTRA Biro					Konsep RENSTRA Biro	4 Jam	Konsep RENSTRA Hasil Pembahasan bersama
8	Memperbaiki Konsep RENSTRA Biro sesuai hasil pembahasan bersama					Konsep RENSTRA Biro	3 hari	Konsep RENSTRA Biro
9	Memeriksa Konsep RENSTRA Biro dan membubuhkan Paraf					Konsep RENSTRA Biro	2 hari	Konsep RENSTRA Biro
10	Menandatangani Konsep RENSTRA Biro					Konsep RENSTRA Biro	20 menit	RENSTRA Biro

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku	Keterangan	
		Fungsional Umum	Kasubag TU Biro	Kabagi I	Karo	Kelengkapan		
11	Menggandakan, Menyampaikan RENSTRA Biro Kepada Gubernur cq. Kepala BAPPEDA, mendistribusi copy RENSTRA kepada seluruh Bagian dan mengarsipkan	1				RENSTRA Biro dan Nota Dinas Pengantar	2 jam	RENSTRA Biro dan Nota Dinas Pengantar tergandakan, terkirim, terdistribusi dan terarsip

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,


FRANS LEBU RAYA

LAMPIRAN XIII : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

NOMOR : 29 TAHUN 2015

TANGGAL : 21 Agustus 2015



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

SEKRETARIAT DAERAH

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
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan
4. Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 1 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Provinsi NTT Tahun 2005-2025
5. Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 1 Tahun 2014 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Provinsi NTT Tahun 2013-2018

Kualifikasi pelaksana :

1. Pendidikan minimal SLTA
2. Menguasai Tata Naskah Dinas

Keterkaitan :

1. SOP Administrasi Surat Keluar

Peralatan/Perlengkapan :

1. ATK
2. Komputer
3. Telepon/Faximili

Peringatan :

1. Apabila RENJA Terlambat disusun dan disampaikan kepada Gubernur akan berdampak pada terlambatnya penyusunan RKA/DPA dan dokumen perencanaan lain di bawahnya

Pencatatan dan Pendaftaran :

1. Data Capaian Kinerja SKPD setiap Tahun
2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku	Keterangan
		Fungsional Umum	Kasubag TU	Kabag I	Karo	Kelengkapan		
1	Menelaah SE Gubernur tentang Penyusunan RENJA SKPD dan mendisposisi kepada Kebag yang membawahi Kasubag Tata Usaha Biro (Kabag I)					Surat Edaran	15 menit	Surat Edaran dan Disposisi
2	Menelaah Surat Edaran Gubernur dan disposisi Karo selanjutnya mendisposisi kepada Kasubag TU Biro untuk menyusun RENJA Biro					Surat Edaran dan Disposisi	20 menit	Surat Edaran, Disposisi dan petunjuk
3	Menelaah SE Gubernur dan disposisi pimpinan selanjutnya menugaskan Staf Subag TU Biro untuk melakukan pengumpulan dan pengolahan data dari setiap Bagian					Surat Edaran, Disposisi dan petunjuk	30 menit	Surat Edaran, Disposisi dan petunjuk
4	Menggandakan dan mendistribusi SE Gubernur kepada seluruh Bagian selanjutnya mengumpulkan dan mengolah data dari tiap Bagian					Surat Edaran, Disposisi, petunjuk	30 hari	Copy SE Gubernur terdistribusi dan data yang telah diolah
5	Menyusun Konsep RENJA Biro dan menyampaikan kepada Kepala Bagian					Pedoman Peraturan Perundang-undangan dan data yang telah diolah	10 hari	Konsep RENJA Biro
6	Mengadakan Rapat bersama seluruh Bagian untuk membahas Konsep RENSTRA Biro					Konsep RENJA Biro	4 Jam	Konsep RENJA Hasil Pembahasan bersama
	Memperbaiki Konsep RENJA Biro sesuai hasil pembahasan bersama					Konsep RENJA Biro	3 hari	Konsep RENJA Biro
7	Memeriksa Konsep RENJA Biro dan membubuhkan Paraf					Konsep RENJA Biro	2 hari	Konsep RENJA Biro
	Menandatangani Konsep RENJA Biro					Konsep RENJA Biro	20 menit	Konsep RENJA Biro
		1						

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku	Output	Keterangan
		Fungsional	Kasubag TU Umum	Kabag I	Karo	Kelengkapan	Waktu	
8	Menggandakan, Menyampaikan RENJA Biro Kepada Gubernur cq. Kepala BAPPEDA, mendistribusi copy RENJA kepada seluruh Bagian dan mengarsipkan	1	selesai			RENJA Biro dan Nota Dinas Pengantar	2 jam	RENJA Biro dan Nota Dinas Pengantar tergandakan, terkirim, terdistribusi dan terarsip


 GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

 FRANS LEBU RAYA

LAMPIRAN XIV : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

NOMOR : 29 TAHUN 2015

TANGGAL : 21 Agustus .2015



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

SEKRETARIAT DAERAH

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 Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Penyusunan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan
4. Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 1 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Provinsi NTT Tahun 2005-2025
5. Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 1 Tahun 2014 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Provinsi NTT Tahun 2013-2018
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah dirubah beberapa kali terakhir dengan Permendagri Nomor 21 Tahun 2011
7. Peraturan Gubernur NTT tentang Standar Harga Barang dan Jasa Pemerintah Provinsi NTT Tahun berjalan

Kualifikasi pelaksana :

1. Pendidikan minimal SLTA
2. Menguasai Tata Naskah Dinas

Keterkaitan :

1. SOP Administrasi Surat Keluar

Peralatan/Perlengkapan :

1. ATK
2. Komputer
3. Telepon/Faximili

Peringatan :

1. Apabila RKA dan DPA terlambat disusun akan berdampak pada terlambatnya penetapan APBD dan terlambatnya pelaksanaan Program dan Kegiatan

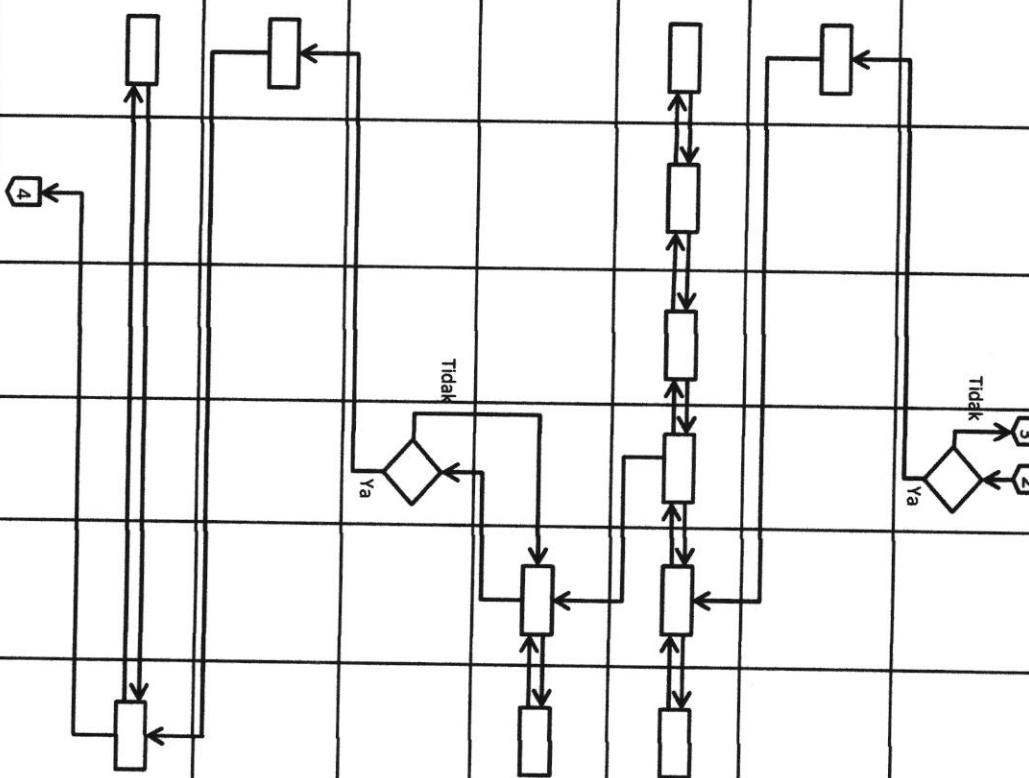
Pencatatan dan Pendataan :

1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku		Keterangan
		Fungsional Umum TU	Kasubag TU Biro	Kabag I	Para Kabag	Para Kasubag	FU masing-masing Subag	Karo	Kelengkapan	
1	Menelaah SE Gubernur tentang Penyusunan RKA SKPD dan mendisposisi kepada Kabag yang membawahi Kasubag Tata Usaha Biro (Kabag I)							Surat Edaran	10 menit	Surat Edaran dan Disposisi
2	Menelaah Surat Edaran Gubernur dan disposisi Karo selanjutnya mendisposisi kepada Kasubag TU Biro untuk mengkoordinir penyusunan RKA Biro							Surat Edaran dan Disposisi	10 menit	Surat Edaran, Disposisi dan petunjuk
3	Menelaah SE Gubernur dan disposisi pimpinan selanjutnya menugaskan Star Subag TU Biro untuk mendistribusikan SU Gub beserta Disposisi pimpinan kepada seluruh Kabag							Surat Edaran, Disposisi dan petunjuk	10 menit	Surat Edaran, Disposisi dan petunjuk
4	Menggandakan dan mendistribusi SE Gubernur kepada seluruh Bagian							Surat Edaran, Disposisi, petunjuk	15 hari	Surat Edaran, Disposisi dan terdistribusi
5	Menelaah SE Gubernur dan disposisi Karo selanjutnya mendisposisi kepada Para Kasubag di Bagiannya untuk menyusun RKA dan TOR kegiatan masing-masing Subag							Copy SE dan disposisi Karo	10 hari	Copy SE dan disposisi Karo dan Kabag
6	Menyusun Konsep RKA dan TOR tiap kegiatan, selanjutnya menyampaikan kepada Kabag untuk dikoreksi							Copy SE dan disposisi Karo dan Kabag	5 hari	Konsep RKA dan TOR
7	Memeriksa, Konsep RKA dan TOR selanjutnya menyampaikan kepada Bagian I							Konsep RKA dan TOR	3 hari	Konsep RKA dan TOR
8	Menghimpun dan merekapitulasi seluruh Konsep RKA dan TOR dari tiap Bagian menjadi RKA Biro selanjutnya menyampaikan kepada Kasubag TU							Konsep RKA dan TOR	2 hari	Konsep RKA dan TOR

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Fungsional Umum TU Biro	Kasubag TU Biro	Kabag I	Para Kabag	Para Kasubag	FU masing-masing Subag	Karo	Kelengkapan	Waktu	
9	Memeriksa Kelengkapan Konsep RKA dan TOR dengan kesesuaian dengan pagu anggaran selanjutnya menyampaikan kepada Kabag								Konsep RKA dan TOR	20 menit	Konsep RKA dan TOR
10	Mengadakan Rapat bersama membahas finalisasi Konsep RKA Biro								Konsep RKA dan TOR	2 hari	Konsep RKA dan TOR
11	Memperbaiki Konsep RKA dan TOR sesuai hasil finalisasi konsep RKA di tingkat Biro selanjutnya menyampaikan kepada Kasubag								Konsep RKA dan TOR	1 hari	Konsep RKA dan TOR
12	Memeriksa Konsep RKA dan TOR selanjutnya menyampaikan kepada Kabag								Konsep RKA dan TOR	60 menit	Konsep RKA dan TOR
13	Memeriksa Konsep RKA dan TOR selanjutnya menyampaikan kepada Bagian I								Konsep RKA dan TOR	60 menit	Konsep RKA dan TOR
14	Menggandakan Konsep RKA dan TOR Biro selanjutnya menyampaikan kepada TAPD								Konsep RKA dan TOR	30 menit	Konsep RKA dan TOR
15	Mengikuti assistensi pra RKA oleh TAPD sesuai jadwal yang ditentukan								Konsep RKA dan TOR	1-2 hari	Konsep RKA dan TOR
16	Memperbaiki Konsep RKA dan TOR sesuai hasil assistensi pra RKA dengan TAPD selanjutnya memberi paraf dan menyampaikan kepada Kabag								Konsep RKA dan TOR	1 hari	Konsep RKA dan TOR

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku	Keterangan
		Fungsional Umum TU	Kasubag TU Biro	Kabag I	Para Kabag	Para Subag	FU masing-masing Subag		
17	Memeriksa Konsep RKA dan TOR hasil pra asistensi RKA selanjutnya menyampaikan kepada Bagian I								
18	Menghimpun dan merekapitulasi seluruh Konsep RKA dan TOR hasil asistensi pra RKA dari tiap Bagian menjadi RKA Biro selanjutnya menyampaikan kepada TAPD								
19	Mengikuti asistensi RKA oleh TAPD sesuai jadwal yang ditentukan								
20	Memperbaiki Konsep RKA dan TOR sesuai hasil asistensi dengan TAPD selanjutnya menyampaikan kepada Kabag								
21	Memeriksa, RKA dan TOR hasil asistensi selanjutnya menyampaikan kepada Bagian I								
22	Menghimpun dan merekapitulasi seluruh RKA dan TOR hasil asistensi dari tiap Bagian menjadi RKA Biro selanjutnya mengirimkan kepada TAPD								
23	Menginput RKA ke dalam SIPKD untuk diproses lebih lanjut oleh TAPD menjadi DPA								



No.	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku		Keterangan
		Fungsional Umum TU Biro	Kasubag TU Biro	Kabag I	Para Kabag	Para Kasubag	FU masing- masing Subbag	Karo	Kelengkapan	
24	Menerima DPA dari TAPD (Biro Keuangan) yang telah ditandatangani oleh TAPD selanjutnya memerintahkan Staf Subbag I untuk mendistribusikan kepada Karo, Para Kabag dan Para Kasubag		4					DPA Biro	20 menit	DPA Biro
25	Mengandakan dan mendistribusi DPA kepada Karo, Para Kabag dan Para Kasubag	seksal					DPA Biro	30 menit	DPA Biro	

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

FRANS LEBU RAYA

LAMPIRAN XV : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

NOMOR : 29 TAHUN 2015
TANGGAL : 21 Agustus 2015



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

SEKRETARIAT DAERAH

BIRO PEMERINTAHAN

Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah	1. Pendidikan minimal SLTA
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang MPR, DPR, DPD dan DPRD	2. Menguasai Tata Naskah Dinas
3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2010 tentang Tata Tertib DPRD	

Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1. SOP Administrasi Surat Masuk 2. SOP Administrasi Surat Keluar	1. ATK 2. Komputer dan Printer 3. Telepon / Faximili

Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
1. Apabila Fasilitasi Penggantian antar waktu terlambat dilakukan akan berdampak pada terlambatnya PAW anggota DPRD Provinsi NTT	1. Data / berkas anggota DPRD yang akan mengisi Penggantian Antar Waktu 2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Kegiatan	Fungsinal Umum	Pelaksana			Output	Mutu Baku	Keterangan
			Kabag Pengembangan Daerah & Serta Pejabat Daerah & Pibt Pol	Karo	Asisten I			
1	Menelaah surat Ketua DPRRD tentang usulan PAW untuk ditindaklanjuti					Surat Usulan PAW dari DPRD	30 menit	Surat Usulan PAW dari DPRD dan Disposisi
2	Menelaah surat usulan PAW dan disposisi pimpinan selanjutnya mendisposisi dan menugaskan Kasubag melakukkan verifikasi kelengkapan Administrasi usulan PAW					Surat Usulan PAW dari DPRD dan Disposisi	3 jam	Surat Usulan PAW dari DPRD, Disposisi dan petunjuk
3	Melakukan Verifikasi dan berkoordinasi dengan Kasubag Kepegawaian & Keanggotaan pada Setwan untuk kelengkapan dan kesesuaian administrasi usulan selanjutnya mengkonsep surat Gubernur tentang usulan PAW anggota DPRD Provinsi kepada Menteri Dalam Negeri					Surat Usulan PAW dari DPRD, Disposisi dan petunjuk	5 hari	Konsep Surat Usulan Gubernur dan Kelengkapan Dokumen Administrasi Usulan PAW
4	Mengoreksi Surat Usulan Gubernur dan kelengkapan serta kesesuaian dokumen usulan.					Konsep Surat Usulan Gubernur dan Kelengkapan Dokumen Administrasi Usulan PAW	25 menit	Konsep Surat Usulan Gubernur dan Kelengkapan Dokumen Administrasi Usulan PAW
5	Mengoreksi, memaraf Surat Usulan Gubernur dengan lampiran kelengkapan dan kesesuaian dokumen usulan.					Konsep Surat Usulan Gubernur dan Kelengkapan Dokumen Administrasi Usulan PAW	1 hari	Konsep Surat Usulan Gubernur dan Kelengkapan Dokumen Administrasi Usulan PAW
6	Menandatangani Surat Usulan Gubernur dengan lampiran kelengkapan dan kesesuaian dokumen usulan.					Konsep Surat Usulan Gubernur dan Kelengkapan Dokumen Administrasi Usulan PAW	1 hari	Surat Usulan Gubernur dan Kelengkapan Dokumen Administrasi Usulan PAW

No.	Kegiatan	Fungsinal Umum	Pelaksana						Mutu Baku	Keterangan	
			Kabag Pengembangan Daerah & Serta Pejabat Daerah & Pjbt Pol	Kasubag Pjbt Daerah & Pjbt Politik	Karo	Asisten I	Sekda	Gubernur	Kelengkapan		
7	Menyampaikan/ mengirim/ mengantar surat usulan Gubernur tentang PAW Anggota DPRD Provinsi kepada Menteri Dalam Negeri								Surat Usulan Gubernur dan Kelengkapan Dokumen Administrasi Usulan PAW	3 hari	Surat Usulan Gubernur dan Kelengkapan Dokumen Administrasi Usulan PAW terkirim
8	Menerima, menerima dan mendisposisi Surat Mendagri tentang Penetapan PAW Anggota DPRD Provinsi								Surat Mendagri tentang Penetapan PAW Anggota DPRD	2 hari	Surat Mendagri tentang Penetapan PAW Anggota DPRD
9	Menyusun konsep Surat Gubernur tentang penyampaian Penetapan PAW Anggota DPRD Provinsi Kepada Ketua DPRD								Surat Mendagri tentang Penetapan PAW Anggota DPRD dan disposisi	1 jam	Konsep Surat Gubernur dan Surat Mendagri
10	Mengoreksi konsep Surat Gubernur tentang penyampaian Penetapan PAW Anggota DPRD Provinsi Kepada Ketua DPRD								Konsep Surat Gubernur dan Surat Mendagri	1 hari	Konsep Surat Gubernur dan Surat Mendagri
11	Mengoreksi dan memerlukan konsep Surat Gubernur tentang penyampaian Penetapan PAW Anggota DPRD Provinsi Kepada Ketua DPRD								Konsep Surat Gubernur dan Surat Mendagri	2 hari	Konsep Surat Gubernur dan Surat Mendagri
12	Menandatangani Surat Gubernur tentang penyampaian Penetapan PAW Anggota DPRD Provinsi Kepada Ketua DPRD								Konsep Surat Gubernur dan Surat Mendagri		Surat Gubernur dan Surat Mendagri

2

No.	Kegiatan	Fungsional Umum	Pelaksana				Mutu Baku	Keterangan
			Kabag Pengembangan Daerah & Serta Pejabat Daerah & Pjbt Pol	Kabag Pengembangan Daerah & Serta Pejabat Daerah & Pjbt Pol	Kelengkapan	Waktu		
13	Mengirim Surat Gubernur perihal penyampaian Penetapan Mendagri tentang Penetapan PAW Anggota DPRD Provinsi.	<input checked="" type="checkbox"/> <i>selesai</i>	Karo	Asisten I	Sekda	Gubernur	15 hari	Data untuk kebutuhan penyusunan LKPJ

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

Frans Lebu Raya

LAMPIRAN XVI : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

NOMOR : 29 TAHUN 2015

TANGGAL : 21 Agustus 2015



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

SEKRETARIAT DAERAH

BIRO PEMERINTAHAN

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
2. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 tentang LPPD Kepada Pemerintah, LKPJ kepada DPRD dan ILPPD Kepada Masyarakat

Kualifikasi pelaksana :

1. Pendidikan minimal SLTA
2. Menguasai Tata Naskah Dinas

Keterkaitan :

1. SOP Administrasi Surat Masuk
2. SOP Administrasi Surat Keluar

Peralatan/Perlengkapan :

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

Peringatan :

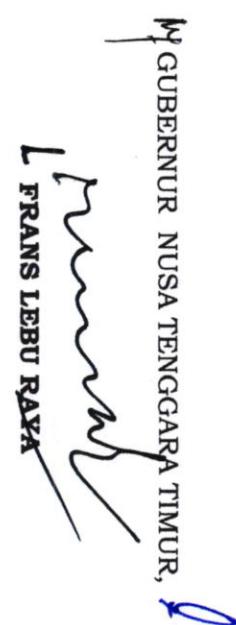
1. Apabila LKPJ Gubernur terlambat disusun dan disampaikan maka dapat mengakibatkan tertunda dan berubahnya jadwal sidang yang telah ditetapkan oleh DPRD

Pencatatan dan Pendataan :

1. Data LKPJ dari SKPD Lingkup Provinsi NTT
2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Kegiatan	Fungsional Umum	Pelaksana					Mutu Baku	Keterangan			
			Kabag Pengembangan Daerah & Serta Pjbt Daerah & Pjbt Pol.	Kabag Pengembangan Daerah & Serta Pjbt Daerah & Pjbt Pol.	Karo	Asisten I	Sekda	Gubernur	Kelengkapan			
1	Memfasilitasi Rapat Persiapan Penyusunan LKPJ Gubernur								Peraturan PerUUan sebagai pedoman	1 hari	Undangan, Materi Rapat	Terkait SOP Surat Masuk
2	Memimpin rapat persiapan penyusunan LKPJ Tahun sebelumnya dan menugaskan Kabag untuk menindaklanjuti hasil rapat								Undangan, Materi Rapat	3 jam	Hasil rapat	
3	Menugaskan dan memberi petunjuk kepada kasubag untuk mengumpulkan data dan menyusun draf LKPJ Gubernur								Hasil Rapat, Peraturan Perundangan Undangan	30 menit	Penugasan	terkait SOP Surat Masuk dan SOP Surat Keluar
4	Melakukan Pengumpulan data untuk kebutuhan penyusunan LKPJ Gubernur dari SKPD Lingkup Provinsi NTT								Surat Keluar Perintaan Data, Surat Masuk	14 hari	Data untuk kebutuhan penyusunan LKPJ	
5	Melakukan Desk Verifikasi dan Validasi Data bersama seluruh SKPD								Data untuk kebutuhan penyusunan LKPJ	15 hari	Data akurat untuk kebutuhan penyusunan LKPJ	terkait SOP Surat Masuk dan SOP Surat Keluar
6	Menyusun Draf Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Gubernur								Data akurat, Peraturan PerUUan	14 hari	Draf LKPJ	
7	Melakukan Finalisasi Draf Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Gubernur								Draf LKPJ	2 hari	Draf LKPJ	
8	Menelaah dan melakukan koreksi berjenjang terhadap Draf LKPJ Gubernur								Draf LKPJ	3 hari	Draf Akhir LKPJ	

No.	Kegiatan	Fungsional Umum	Pelaksana				Mutu Baku	Keterangan
			Kabag Pengembangan Daerah & Serta Pjbt Daerah & Pjbt Pol.	Karo	Asisten I	Sekda		
9	Menelaah dan menandatangani Laporan Keterangan Pertanggung-jawaban (LKPJ) Gubernur untuk disampaikan kepada DPRD						1 hari	Draf Akhir LKPJ 1 hari LKPJ Gubernur
10	Memproses pengiriman Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Gubernur						1 hari	Konsep Laporan Tahunan SPM


 GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,
 FRANS LEBU RAYA

LAMPIRAN XVII : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

NOMOR : 29 TAHUN 2015

TANGGAL : 21 Agustus 2015



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

SEKRETARIAT DAERAH

BIRO PEMERINTAHAN

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
2. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 tentang LLPPD Kepada Pemerintah, LKPJ kepada DPRD dan ILPPD Kepada Masyarakat

Kualifikasi pelaksana :

1. Pendidikan minimal SLTA
2. Menguasai Tata Naskah Dinas

Keterkaitan :

1. SOP Administrasi Surat Masuk
2. SOP Administrasi Surat Keluar

Peralatan/Perlengkapan :

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

Peringatan :

1. Apabila LLPD terlambat disusun dan disampaikan maka mengakibatkan kinerja penyelenggaraan pemerintah daerah tidak dapat dlevaluasi oleh Pemerintah Pusat.
2. LLPD disampaikan pada Presiden RI cq. Mendagri paling lambat tanggal 31 Maret tahun berikutnya.

Pencatatan dan Pendataan :

1. Data dan Informasi LLPD dari SKPD Provinsi dan Kabupaten/Kota
2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		Keterangan	
		Fungsi- onal Umum	Kasubag Penataan & Ev. Ottda	Kabag Otonomi Daerah	Karo	Asisten I	Sekda	Gubernur	Kelengkapan		
1	Menelaah SE Mendagri tentang Penyusunan LPPD dan Mendisposisi Kepada Kabag Otonomi Daerah							SE Mendagri	25 menit	SE Mendagri, Disposisi Karo	Terkait SOP Adm Surat Masuk
2	Menelaah SE Mendagri dan disosiasi Karo, mendisposisi dan memberi petunjuk kepada Kasubag untuk melakukan pengumpulan data dan informasi PPD tahun sebelumnya							SE Mendagri, Disposisi Karo, Peraturan PerUUan	2 jam	SE Mendagri, Disposisi Karo, Peraturan PerUUan.	
3	Melakukan Pengumpulan data dan informasi PPD dari SKPD Lingkup Pemprov NTT & Pemerintah Kab/Kota							SE Mendagri, Disposisi Karo, Disposisi Kabag	30 hari	Data dan Informasi PPD	terkait SOP Adm Surat Masuk dan SOP Surat Keluar
4	Melakukan Desk Verifikasi dan Validasi Data dan Informasi PPD bersama seluruh SKPD							Data dan Informasi PPD	10 hari	Data dan Informasi akurat PPD	terkait SOP Adm Surat Masuk dan SOP Surat Keluar
5	Menyusun Draft Laporan Penyelegaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan Lampiran IKK							Data, Informasi dan Peraturan PerUUan	30 hari	Draf LPPD	terkait SOP Adm Surat Masuk dan SOP Surat Keluar
6	Menelaah dan melakukan koreksi berjenjang terhadap Draft LPPD dan Lampiran Indikator Keneija Kunci (IKK)							Data, Informasi dan Peraturan PerUUan	7 hari	Draf LPPD	
7	Menelaah dan menandatangani Laporan Penyelegaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) & IKK							Draf LPPD	3 hari	LPPD	

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		Keterangan
		Fungsional Umum	Kasubag Penataan & Ev. Otda	Kabag Otonomi Daerah	Karo	Asisten I	Sekda	Gubernur	Kelengkapan	
8	Menyampaikan Laporan Penyelenggaran Pemerintah Daerah kepada Presiden RI cq. Menteri Dalam Negeri		<input checked="" type="checkbox"/> ↓ selesai						Konsep Laporan Tahunan SPM 3 hari	Konsep Laporan Tahunan SPM Terkait SOP Surat Keluar

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,
FRANS LEBU RAYA

LAMPIRAN XVIII : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

NOMOR : 29 TAHUN 2015

TANGGAL : 21 Agustus 2015



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

SEKRETARIAT DAERAH

BIRO HUKUM

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan
2. Undang -Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah dan Perubahannya
3. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2008 tentang Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang
- Daerah tentang Rencana Tata Ruang Daerah
6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 7 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pembinaan dan pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah di Provinsi NTT

Kualifikasi pelaksana :

1. Pendidikan minimal SLTA
2. Menguasai Tata Naskah Dinas

Keterkaitan :

1. SOP Administrasi Surat Masuk
2. SOP Administrasi Surat Keluar

Peralatan/Perlengkapan :

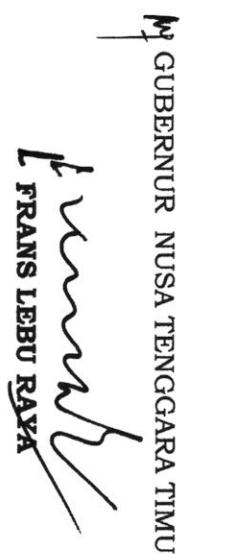
1. Buku Agenda
2. ATK
3. Komputer
4. Telepon / Faximili

Peringatan :

1. Apabila Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah, Rancangan Peraturan Bupati/Walikota dan Rancangan Peraturan DPRD Kabupaten/Kota maka akan berdampak pada keterlambatan penetapannya

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku		Keterangan
		FU TU Biro	FU Subag Telaahan	Kasubag Telaahan	Kabag Pembina- an Hukum	Kepala Biro	Asisten	Sekda	Gubernur	Kelengkapan	Waktu
1	Menerima, mengagendakan dan meneruskan permohonan Ranperda, Ranperup/Ranperwali dan Ranper DPRD Kab/Kota yang telah disposisi oleh Gubernur dan meneruskan kepada Kepala Biro.								Surat, Ranperda/Ranperkada/Ranper DPRD dan disposisi	1 Hari	Surat, Ranperda/Ranperkada/Ranper DPRD dan disposisi
2	Mendisposisi Lanjutan Surat Permohonan								Surat, Ranperda/Ranperkada/Ranper DPRD dan disposisi	1 Hari	Surat, Ranperda/Ranperkada/Ranper DPRD dan disposisi
3	Menelaah dan mengkaji Ranperda, Ranc. Peraturan Bupati dan Ranc. Peraturan DPRD Kab/Kota								Ranperda/Ranperkada/Ranper DPRD	1 Hari	Ranperda/Ranperkada/Ranper DPRD dan disposisi
4	Membuat surat Hasil Evaluasi								Hasil Evaluasi Ranperda/Ranperkada/Ranper DPRD terevaluasi	3 Hari	Konsep Surat dengan Lampiran Hasil Evaluasi Ranperda/Ranperkada/Ranper DPRD
5	Melakukan Koreksi dan Memaraf surat hasil evaluasi								Konsep Surat dengan Lampiran Hasil Evaluasi	3 Hari	Konsep Surat dengan Lampiran Hasil Evaluasi
6	Menandatangani surat hasil evaluasi Ranperda, Ranc. Peraturan Bupati dan Ranc. Peraturan DPRD Kab/Kota								Konsep Surat dengan Lampiran Hasil Evaluasi	1 Hari	Surat dengan Lampiran Hasil Evaluasi

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku	Keterangan			
		FU TU Biro	FU Subag Telaahan	Kasubag Telaahan	Kabag Pembina- an Hukum	Kepala Biro	Asisten	Sekda	Gubernur	Kelengkapan	Waktu	Output
7	Mengirim/menyampaikan hasil evaluasi ke Kab/Kota		1 ↓ selesai						Surat dengan Lampiran Hasil Evaluasi	1 - 3 Hari	Surat dengan Lampiran Hasil Evaluasi terkirim	Tentatif


 GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,
 FRANS LEBU RAYA

LAMPIRAN XIX : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

NOMOR : 29 TAHUN 2015

TANGGAL : 2/ 4/ 2015



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

SEKRETARIAT DAERAH

BIRO HUKUM

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan
2. Undang -Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah dan Perubahannya
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
4. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2008 tentang Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Tata Ruang Daerah
7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 7 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pembinaan dan Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah di Provinsi NTT

Kualifikasi pelaksana :

1. Pendidikan minimal SLTA
2. Menguasai Tata Naskah Dinas

Keterkaitan :

1. SOP Administrasi Surat Masuk
2. SOP Administrasi Surat Keluar

Peralatan/Perlengkapan :

1. Buku Agenda
2. ATK
3. Komputer
4. Telepon / Faximili

Peringatan :

1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		Keterangan	
		FU TU Biro/ Agendaris	FU Subag Monev, Telaahan, Pembinaan	Subag Monev, Telaahan, Pembinaan	Kabag Hukum	Kepala Biro	Asisten	Sekua	Gubernur		
1	Menerima, mengagendakan dan meneruskan permohonan Klarifikasi Perda Perbup/Perwali, Peraturan DPRD Kab/Kota yang telah disposisi oleh Gubernur dan meneruskan kepada Kepala Biro.	mulai							Surat, Perda/ Perkada/ Ranper DPRD Kab/Kota dan disposisi	1 Hari	Surat, Perda/ Perkada/ Ranper DPRD Kab/Kota dan disposisi
2	Mendisposisi Lanjutan Surat Permohonan								Surat, Perda/ Perkada/ Ranper DPRD Kab/Kota dan disposisi	1 Hari	Surat, Perda/ Perkada/ Ranper DPRD Kab/Kota dan disposisi
3	Menelaah dan mengkaji Perda, peraturan Bupati dan Peraturan DPRD Kab/Kota								Perda/ Perkada/ Ranper DPRD Kab/Kota	1 Hari	Perda/ Perkada/ Ranper DPRD Kab/Kota dan disposisi
4	Membuat surat Klarifikasi								Perda/ Perkada/ Ranper DPRD Kab/Kota	1 Hari	Perda/ Perkada/ Ranper DPRD Kab/Kota
5	Melakukan Koreksi dan Memaraf surat hasil evaluasi								Perda/ Perkada/ Ranper DPRD Kab/Kota	3 Hari	Konsep Surat dan Perda/ Perkada/ Ranper DPRD Kab/Kota
6	Menandatangani surat Klarifikasi Perda, Perbup/Perwali dan Peraturan DPRD Kab/Kota								Konsep Surat dengan Lampiran Hasil Klarifikasi	3 Hari	Konsep Surat dengan Lampiran Hasil Klarifikasi
									Konsep Surat dengan Lampiran Hasil Klarifikasi	1 Hari	Konsep Surat dengan Lampiran Hasil Klarifikasi

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		Keterangan		
		FU TU Biro/ Agendaris	FU Subag Monev, Telaahan, Pembinaan	Subag Monev, Telaahan, Pembinaan	Kabag Pembinaan Hukum	Kepala Biro	Asisten	Sekda	Gubernur			
7	Mengirim/menyampaikan hasil evaluasi ke Kab/Kota		1 ↓ selesai						Surat dengan Lampiran Hasil Evaluasi	1 - 3 Hari	Surat dengan Lampiran Hasil Evaluasi terkirim	Tentatif

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

FRANS LEBU RAYA

LAMPIRAN XX : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

NOMOR : 29 TAHUN 2015

TANGGAL : 24 Agustus 2015



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

SEKRETARIAT DAERAH

BIRO HUKUM

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah dan Perubahannya
2. Undang -Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah
4. Peraturan Gubernur NTT Nomor 35 Tahun 2014 tentang Prosedur Penyusunan Produk Hukum Daerah Provinsi NTT

Kualifikasi pelaksana :

1. Pendidikan minimal SLTA
2. Menguasai Tata Naskah Dinas

Keterkaitan :

1. SOP Administrasi Surat Masuk
2. SOP Administrasi Surat Keluar

Peralatan/Perlengkapan :

1. ATK
2. Komputer
3. Telepon / Faximili

Peringatan :

- Pencatatan dan Pendataan :**
1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku	Keterangan		
		SKPD Pengusul	FU Subag TU	Subag. Pergub.	Kabag. PerUUan	Kepala Biro	Asisten I	Sekda	Gubernur			
1	Mengusulkan Ranpergub/ Rankepgub/ Rancangan Instruksi Gubernur								Surat/Nota Dinas, Ranpergub/ Rankepgub/ Rancangan Instruksi Gubernur	20 menit	Surat/Nota Dinas, Ranpergub/ Rankepgub/Rancangan Instruksi Gubernur	Terkait SOP Adm. Surat Masuk
2	Menerima, mengagendakan dan meneruskan usulan Ranpergub/Rankepgub/ Rancangan Instruksi Gubernur kepada Kepala Biro.								Surat/Nota Dinas, Ranpergub/ Rankepgub/ Rancangan Instruksi Gubernur, Buku Agenda	1 Hari	Surat/Nota Dinas, Ranpergub/ Rankepgub/Rancangan Instruksi Gubernur, Lembar Disposisi	
3	Menerima dan mendisposisi untuk ditindaklanjuti								Surat/Nota Dinas, Ranpergub/ Rankepgub/ Rancangan Instruksi Gubernur, Disposisi	1 Hari	Surat/Nota Dinas, Ranpergub/ Rankepgub/ Rancangan Instruksi Gubernur, Disposisi	
4	Melakukan Koreksi / Membahas dengan SKPD terkait bila diperlukan								Surat/Nota Dinas, Ranpergub/ Rankepgub/ Rancangan Instruksi Gubernur, Disposisi	3 - 14 Hari	Hasil Koreksi Ranpergub/ Rankepgub/Rancangan Instruksi Gubernur, Disposisi	
5	Mengoreksi dan memaraf Ranpergub/ Rankepgub/ Rancangan Instruksi Gubernur								Hasil Koreksi Ranpergub/ Rankepgub/ Rancangan Instruksi Gubernur diparaf	1 - 3 Hari	Hasil Koreksi Ranpergub/ Rankepgub/ Ranin-gub diparaf	
6	Menandatangani Ranpergub/Rankepgub/Rancangan Instruksi Gubernur								Hasil Koreksi Ranpergub/ Rankepgub/ Rancangan Instruksi Gubernur diparaf	1 Hari	Pergub/ Kepgub/ Instruksi Gubernur	
7	Memberikan penomoran Pergub/Kepgub, mengagendakan dan menyerahkan kepada SKPD Pengusul	1							Pergub/ Kepgub/ Instruksi Gubernur	1 Hari	Pergub/ Kepgub/ Instruksi Gubernur	

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		Keterangan	
		SKPD Pengusul	FU Subag TU	Subag. Pergub.	Kabag. PerJUan	Kepala Biro	Astian I	Sekda	Gubernur		
8	Menerima Pergub/ Kepgub/ Rancangan Instruksi Gubernur	1 ↓ selesai							Pergub/ Kepgub/ Instruksi Gubernur	10 menit	Pergub/ Kepgub/ Instruksi Gubernur

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

 FRANS LEBU RAYA

LAMPIRAN XXI : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

NOMOR : 29

TAHUN 2015

TANGGAL : 21 Agustus 2015



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

SEKRETARIAT DAERAH

BIRO HUKUM

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan
2. Undang -Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah dan Perubahannya
3. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah

Kualifikasi pelaksana :

1. Pendidikan minimal SLTA
2. Menguasai Tata Naskah Dinas

Keterkaitan :

1. SOP Administrasi Surat Masuk
2. SOP Administrasi Surat Keluar

Peralatan/Perlengkapan :

1. ATK
2. Komputer
3. Telepon / Faximili

Peringatan :

Pencatatan dan Pendataan :

1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku	Ket	
		SKPD Pengusul	Subbag. TU Rokum	Subbag. Ranperda	Kabag. Perluhan	Kepala Biro	Asisten	Sekda	Gubernur	DPRD Prov.		
1	Mengusulkan Ranperda Provinsi									Surat/Nodis, Draft Ranperda dan Naskah Akademik (NA)	1 Hari	Surat/Nodis dan Draft Ranperda dan Naskah Akademik (NA)
2	Menerima, mengagendakan dan meneruskan usulan Ranperda kepada Karo.									Surat/Nodis, Draft Ranperda dan NA	1 Hari	Surat/Nodis dan Draft Ranperda
3	Menerima dan mendisposisi untuk ditindaklanjuti									Surat/Nodis, Draft Ranperda dan NA	1 Hari	Surat/Nodis dan Draft Ranperda
4	Melakukan Koreksi / Pembahasan dengan SKPD terkait bila diperlukan									Draft Ranperda dan NA	1 - 7 Hari	Draft Ranperda
5	Mengoreksi Ranperda									Draft Ranperda dan NA	1 - 7 Hari	Draft Ranperda
6	Melakukan Pembahasan di Tingkat Biro, Tingkat Asisten, Tingkat Sekda									Draft Ranperda dan NA	1 - 7 Hari	Draft Ranperda
7	Mohon Persetujuan Gubernur untuk pengajuan ke DPRD									Draft Ranperda	1 Hari	Draft Ranperda
8	Memberikan Persetujuan									Draft Ranperda	5 Hari	Draft Ranperda
9	Membuat Surat Pengajuan oleh Gubernur dan mengirim ke DPRD									Nodis dan Draft Ranperda	5 Hari	Draft Ranperda
10	Menerima dan mengagendakan jadwal pembahasan bersama dengan Pemda									Draft Ranperda	2 Hari	Draft Ranperda
										Draft Ranperda	3 Hari	Draft Ranperda Tentatif

No.	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku		Ket	
		SKPD Pengusul	Subag. TU	Subag Ranperda	Kabag. Perijuan	Kepala Biro	Asisten	Sekda	Gubernur	DPRD Prov.	Kelengkapan	Waktu	
11	Melakukan pembahasan bersama ditingkat komisi dan merekomendasikan hal-hal yg dimuat dalam ranperda					1				Draft Ranperda.	7 Hari	Draft Ranperda	
12	Melakukan pembahasan bersama ditingkat badan legislasi									Draft Ranperda.	7-14 Hari	Draft Ranperda	
13	Konsultasi ke Kemendagri									Draft Ranperda.	5 Hari	Draft Ranperda	
14	Rapat Paripurna Persetujuan bersama									Nodis Permohonan Penetapan	7-14 Hari	Draft Ranperda.	
15	Menetapan Perda									Perda	4 Hari	Perda.	
16	Pengundangan Perda									Perda	2 Hari	Perda.	Tentatif
17	Myampaikan Perda untuk Mendapatkan Klarifikasi dari Kementerian Dalam Negeri					selesai				Perda	7-14 Hari	Perda.	

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

FRANS LEBU RAYA

LAMPIRAN XXII : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

NOMOR : 29 TAHUN 2015

TANGGAL : 24 Agustus 2015



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

SEKRETARIAT DAERAH

BIRO HUKUM

Dasar Hukum :

1. Undang -Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah dan Perubahannya
2. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Kerjasama Daerah
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pedoman Pelaksanaan Kerjasama pemerintah Daerah dengan Pihak Luar Negeri
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 22 Tahun 2009 tentang Petunjuk Teknis Tata Cara Kerjasama Daerah

Kualifikasi pejabat :

1. Pendidikan minimal SLTA
2. Menguasai Tata Naskah Dinas

Keterkaitan :

1. SOP Administrasi Surat Masuk
2. SOP Administrasi Surat Keluar

Peralatan/Perlengkapan :

1. Buku Agenda
2. ATK
3. Komputer
4. Telepon / Faximili

Peringatan :

1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku		Keterangan	
		SKPD Pengusul/ Pihak Ketiga	Subbag. TU Rokum	Subag. Tata Hukum	Kabag. PUUan	Kepala Biro	Asisten	Sekda	Gubernur	Kelengkapan	Waktu	
1	Mengusulkan Draft MoU/MoA									Surat/Nodis dan Draft MoU/MoA	1 hari	Surat/Nodis dan Draft MoU/MoA
2	Menerima, mengagendakan dan meneruskan draft MoU/MoA kepada Kepala Biro									Surat/Nodis dan Draft MoU/MoA	1 Hari	Surat/Nodis dan Draft MoU/MoA
3	Menerima dan mendisposisi untuk ditindaklanjuti									Surat/Nodis dan Draft MoU/MoA	1 Hari	Surat/Nodis dan Draft MoU/MoA
4	Mendisposisi untuk ditindaklanjuti									Surat/Nodis dan Draft MoU/MoA	3 - 14 Hari	Surat/Nodis dan Draft MoU/MoA
5	Melakukan Koreksi / Pembahasan dengan SKPD terkait/Pihak Ketiga bila diperlukan									Draft MoU/MoA	1 - 3 Hari	Draft MoU/MoA
6	Mengoreksi dan memaraf Draft MoU/MoA									Draft MoU/MoA	1 Hari	Draft MoU/MoA
7	Menandatangani Draft MoU/MoA									Draft MoU/MoA	1 Hari	Draft MoU/MoA

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		Keterangan	
		SKPD Pengusul/ Pihak Ketiga	Subag. TU Rokum	Subag. Tata Hukum	Kabag. PUUan	Kepala Biro	Asisten	Sekda	Gubernur		
8	Memberikan penomoran MoU/MoA dan meyerahkan kepada SKPD Pengusul			<input checked="" type="checkbox"/>					Draft MoU/MoA	1 Hari	Draft MoU/MoA
											

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,


FRANS LEBU RAYA

LAMPIRAN XXIII : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

NOMOR : 29 TAHUN 2015

TANGGAL : 21 Agustus 2015



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH

BIRO HUKUM

Dasar Hukum :

1. Undang- Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana
2. Undang -Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah dan Perubahannya
3. Undang - Undang Nomor 9 Tahun 2004 tentang Perubahan Atas Undang- Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara

Kualifikasi pelaksana :

1. Pendidikan minimal SLTA
2. Menguasai Tata Naskah Dinas

Keterkaitan :

1. SOP Administrasi Surat Masuk
2. SOP Administrasi Surat Keluar

Peralatan/Perlengkapan :

1. Buku Agenda
2. ATK
3. Komputer
4. Telepon / Faximili

Peringatan :

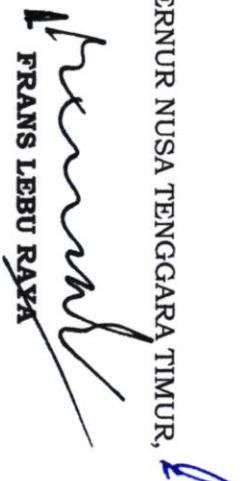
- 1 Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Nomor SOP
Tanggal Pembuatan : 4 Oktober 2010
Tanggal Revisi : 8 Juni 2015

Tanggal Efektif
Disahkan oleh : Gubernur Nusa Tenggara Timur
Judul SOP : Pelayanan Pengaduan Hukum di luar Pengadilan

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku	Keterangan			
		Subag. TU Rokum	Subag. HAM/ Sengketa Hukum	Kabag. Bantuan Hukum	Karo Hukum	Asisten	Sekda	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Surat/Laporan Pengaduan yang telah didisposisi oleh Gubernur/Wakil Gubernur, mengagendakan, menyelipkan lembar disposisi dan melaporkan/meneruskan kepada Kepala Biro	mulai						Berkas Pengaduan	1-7 Hari	Berkas Pengaduan	Terkait SOP Adm. Surat Masuk
2	Menerima dan mendisposisi untuk ditindaklanjuti							Disposisi dan Berkas Pengaduan	1 - 3 Hari	Disposisi dan Berkas Pengaduan	
3	Menerima dan mendisposisi untuk ditindaklanjuti							Disposisi dan Berkas Pengaduan	5 menit	Disposisi dan Berkas Pengaduan	
4	Melakukan persiapan rapat tim							Disposisi dan Berkas Pengaduan	1 Hari	Disposisi dan Berkas Pengaduan	
5	Melakukan Rapat bersama Tim dengan SKPD, Instansi vertikal dan aparat penegak hukum dan membuat keputusan rapat							Disposisi dan Berkas Pengaduan	1 - 14 Hari	Hasil/Keputusan Rapat	
6	Menjawab dan mengirim Surat Pengaduan							Jawaban Surat Pengaduan	1 - 14 Hari	Jawaban Surat Pengaduan	Terkait SOP Adm. Surat Keluar
								selesai			

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,


FRANS LEBU RAYA

LAMPIRAN XXIV : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

NOMOR : 29 TAHUN 2015

TANGGAL : 21 Agustus 2015



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH

BIRO HUKUM

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah
3. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2004 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara

Kualifikasi pelaksana :

1. Pendidikan minimal SLTA

Keterkaitan :

1. SOP Administrasi Surat Masuk
2. SOP Administrasi Surat Keluar

Peralatan/Perlengkapan :

1. Buku Agenda
2. ATK
3. Komputer
4. Telepon / Faximili

Peringatan :

1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku	Keterangan	
		Subag. TU Biro	FU Subag. Bantuan Hukum	Kasubag. Bantuan Hukum	Kabag. Bantuan Hukum	Karo Hukum	Asisten	Sekda	Gubernur		
1	Menerima Surat/Laporan Pengaduan, mengagendakan, melampirkan lembar disposisi dan melaporkan kepada Kepala Biro								Disposisi Gub dan surat Pengaduan	1 Hari	Disposisi Gub dan surat Pengaduan
2	Mendisposisi								Disposisi Gub dan surat Pengaduan	1 Hari	Disposisi Gub dan surat Pengaduan
3	Disposisi tindak lanjut								Disposisi Gub, disposisi karo dan surat Pengaduan	1 Hari	Disposisi Gub, disposisi karo dan surat Pengaduan
4	Menyiapkan Nota Dinas, surat tugas dan surat kuasa								Disposisi Gub, disposisi karo dan surat Pengaduan	1-2 hari	Disposisi Gub, disposisi karo dan surat Pengaduan
5	Mengoreksi Nota Dinas, Surat Tugas dan Surat Kuasa								Konsep Nota Dinas, Surat Tugas dan Surat Kuasa	Konsep Nota Dinas, Surat Tugas dan Surat Kuasa	Konsep Nota Dinas, Surat Tugas dan Surat Kuasa
6	Mengoreksi dan memaraf Nota Dinas, Surat Tugas dan Surat Kuasa								Konsep Nota Dinas, Surat Tugas dan Surat Kuasa	1-2 hari	Konsep Nota Dinas, Surat Tugas dan Surat Kuasa
7	Menandatangani Surat Kuasa								Konsep Nota Dinas, Surat Tugas dan Surat Kuasa	1-3 hari	Surat Tugas dan Surat Kuasa
8	Mulai Beracara di Pengadilan								Surat Tugas dan Surat Kuasa	Tentatif	Surat Tugas dan Surat Kuasa

W GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,
FRANS LEBU RAYA

LAMPIRAN XXV : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

NOMOR : 29 TAHUN 2015
TANGGAL : 24 Agustus 2015



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH

BIRO HUKUM

Dasar Hukum :

1. Undang- Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi
2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2012 tentang Stranas PPK Jangka Panjang Tahun 2012-2025
3. Instruksi Presiden Nomor 5 Tahun 2004 tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi

Kualifikasi pelaksana :

1. Pendidikan minimal SLTA
2. Menguasai Tata Naskah Dinas

Keterkaitan :

1. SOP Administrasi Surat Masuk
2. SOP Administrasi Surat Keluar

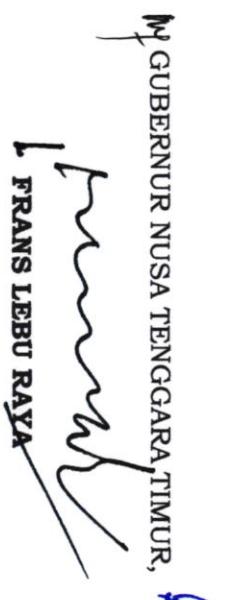
Peralatan/Perlengkapan :

1. Buku Agenda
2. ATK
3. Komputer
4. Telepon / Faximili

Peringatan :

1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		Keterangan
		Subag. TU	Kasubag HAM	Kabag. Bantuan Hukum	Karo Hukum	Asisten	Sekda	Gubernur/Wagub	Kelengkapan	
1	Menerima, mengagendakan, melampirkan lembar disposisi Laporan RANHAM dari SKPD yang telah didisposisi Gubernur/Wagub dan meneruskan kepada Kepala Biro	mulai						Disposisi dan Laporan, buku agenda	1 Hari	Disposisi dan Laporan
2	Mendisposisi untuk diindaklanjuti							Disposisi dan Laporan	2 Hari	Disposisi dan Laporan
3	Mendisposisi untuk diindaklanjuti							Disposisi dan Laporan	1 Hari	Disposisi dan Laporan
4	Menyusun Draft Laporan RANHAM							Berkas Laporan	30 - 60 Hari	Draft Laporan
5	Mengoreksi dan memaraf Draft Laporan RANHAM							Draft Laporan	7 Hari	Draft Laporan
6	Menandatangani Laporan RANHAM							Laporan	7 - 14 Hari	Laporan
7	Mengirim Laporan RANHAM ke Panitia RANHAM Pusat	selesai						Laporan	1 Hari	Terkait SOP Adm. Surat Keluar



GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,
FRANS LEBU RAYA

LAMPIRAN XXVI : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

NOMOR : 29 TAHUN 2015

TANGGAL : 21 Agustus 2015



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

SEKRETARIAT DAERAH

BIRO HUKUM

Dasar Hukum :

1. Undang- Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi
2. PP Nomor 5 Tahun 2012 tentang Stranas PPK Jangka Panjang Tahun 2012-2025
3. Instruksi Presiden Nomor 5 Tahun 2004 tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi

Kualifikasi pelaksana :

1. Pendidikan minimal SLTA
2. Menguasai Tata Naskah Dinas

Keterkaitan :

1. SOP Administrasi Surat Masuk
2. SOP Administrasi Surat Keluar

Peralatan/Perlengkapan :

1. Buku Agenda
2. ATK
3. Komputer
4. Telepon / Faximili

Peringatan :

1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		Keterangan	
		Subag. TU Biro	FU Subag. Bantuan Hukum	Kasubag. Bantuan Hukum	Kabag. Bantuan Hukum	Karo Hukum	Asisten	Sekda	Kelengkapan		
1	Menerima Hasil Evaluasi dari Kemendagri yang telah didisposisi oleh Gubernur/Wagub, Sekda dan Asisten, mengagendakan, menyelipkan lembar disposisi dan meneruskan kepada Kepala Biro								Disposisi dan Laporan, buku agenda	5 menit	Disposisi dan Laporan
2	Menerima dan mendisposisi untuk ditindaklanjuti								Disposisi dan Laporan	1 Hari	Disposisi dan Laporan
3	Mendisposisi untuk Tindak Lanjut								Disposisi dan Laporan	1 Hari	Disposisi dan Laporan
4	Mempersiapkan Rapat Koordinasi								Draft Undangan	3 Hari	Undangan
5	Melakukan Rapat Koordinasi dan melaporkan hasil rakor								Materi Rakor	1 Hari	Materi Rakor
6	Memerintahkan kepada seluruh SKPD melaporkan hasil untuk diverifikasi di Biro Hukum								Laporan Hasil Rakor dan Disposisi	5 Hari	Laporan Hasil Rakor
7	Melakukan Verifikasi Laporan SKPD dan melaporkan ke Bappeda untuk selanjutnya dilaporkan ke pusat								Laporan	4 Hari	Laporan

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

FRANS LEBU RAYA

LAMPIRAN XXVII : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

NOMOR : 29 TAHUN 2015
TANGGAL : 21 Agustus 2015



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH

BIRO HUKUM

Dasar Hukum :

1. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum
3. Peraturan Gubernur Nomor 12 Tahun 2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum di Provinsi NTT
4. Keputusan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 4/KEP/HK/2015 tentang Tim Pengelola JDIH Provinsi NTT TA 2015

Kualifikasi pelaksana :

1. Pendidikan minimal SLTA
2. Menguasai Tata Naskah Dinas

Keterkaitan :

1. SOP Administrasi Surat Masuk
2. SOP Administrasi Surat Keluar

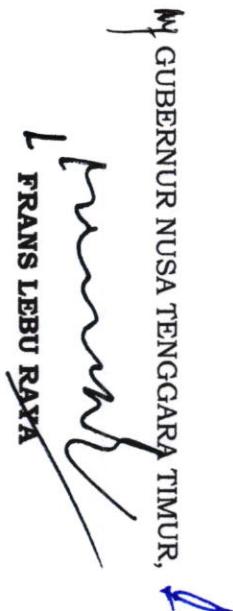
Peralatan/Perlengkapan :

1. Buku Agenda
2. ATK
3. Komputer
4. Telepon / Faximili

Peringatan :

1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Keterangan
		Subag. TU Biro	Kasubag Dokumentasi	Kabag Dokumentasi	Karo Hukum	Kelengkapan	Waktu	
1	Menerima, Produk Hukum Pusat dan Daerah, mengagendakan, menyelipkan lembar disposisi dan meneruskan kepada Kepala Biro	mulai				Surat pengantar dan produk hukum	1 Hari	Surat pengantar dan produk hukum
2	Menerima dan mendisposisi untuk ditindaklanjuti					Surat pengantar dan produk hukum	1 Hari	Surat pengantar dan produk hukum
3	Mendisposisi untuk tindak lanjut					Surat pengantar dan produk hukum	1 Hari	Surat pengantar dan produk hukum
4	Mendokumentasian					Produk Hukum	1 - 3 Hari	Produk Hukum

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,


FRANS LEBU RAXA

LAMPIRAN XXVII : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

NOMOR : 29 TAHUN 2015
TANGGAL : 2/ Agustus 2015



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH

BIRO HUKUM

Dasar Hukum :

- Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah daerah
- Peraturan Gubernur Nomor 12 Tahun 2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum di Provinsi NTT
- Keputusan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 4/KEP/HK/2015 tentang Informasi Hukum Nasional Tim Pengelola JDIH Provinsi NTT

Kualifikasi pelaksana :

- Pendidikan minimal SLTA
- Menguasai Tata Naskah Dinas

Keterkaitan :

- SOP Administrasi Surat Masuk
- SOP Administrasi Surat Keluar

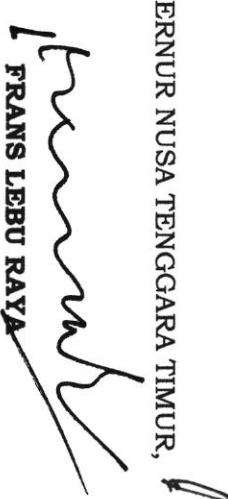
Peralatan/Perlengkapan :

- Buku Agenda
- ATK
- Komputer
- Telepon / Faximili

Peringatan :

- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		Keterangan
		Pencari Informasi	Subag Dokumentasi	FU Subag Dokumentasi	Kelengkapan	Waktu	
1	Mengisi Buku Tamu bagi Peminjam	mulai			Buku Tamu dan Identitas Peminjam	5 menit	Buku Tamu
2	Memberikan Informasi tentang bahan yang akan dipinjam				Bahan Pustaka yang dicari	5 Menit	Bahan Pustaka yang dicari
3	Mencatat dan menelusuri bahan pustaka yang akan dipinjam dan menyelesaikan Administrasi peminjaman				Daftar Koleksi, Buku Inventarisasi, Buku Peminjaman Dokumen	30 Menit	Catatan Peminjaman dalam Buku Peminjaman Dok
4	Mengembalikan bahan Pinjaman				Bahan/Produk yang dipinjam, buku agenda	5 Menit	Bahan/Produk yang dipinjam
5	Mencatat pengembalian dokumen				Bahan/Produk yang dipinjam	10 menit	Buku Peminjaman Dokumen
6	Menyusun Koleksi yang dipinjam pada tempat penyimpanan semula				Lemari arsip	5 Menit	Dokumentasi



 GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,
 FRANS LEBU RAYA

LAMPIRAN XXIX : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

NOMOR : 29 TAHUN 2015

TANGGAL : 21 Agustus 2015



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH

BIRO HUKUM

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah dan Perubahannya
2. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah
3. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 1 Tahun 2014 tentang RPJMD Provinsi NTT Tahun 2013-2018

Nomor SOP :
Tanggal Pembuatan : 4 Oktober 2010
Tanggal Revisi : 8 Juni 2015
Tanggal Efektif :
Disahkan oleh : Gubernur Nusa Tenggara Timur
Judul SOP : Penyuluhan Hukum

Kualifikasi pelaksana :
1. Pendidikan minimal SLTA
2. Menguasai Tata Naskah Dinas

Keterkaitan :

1. SOP Administrasi Surat Masuk
2. SOP Administrasi Surat Keluar

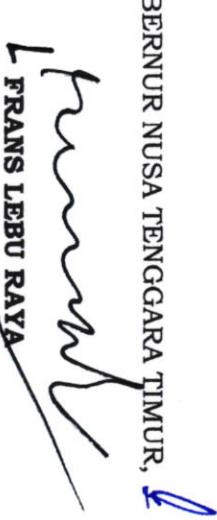
Peralatan/Perlengkapan :

1. Buku Agenda
2. ATK
3. Komputer
4. Telepon / Faximili

Peringatan :

1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		Keterangan
		FU Subag Penyuluhan	Kasubag Penyuluhan	Kabag Dokumentasi	Karo Hukum	Asisten I	Sekda	Gubernur/ Wagub	Kelengkapan	
1	Membuat Konsep Surat Pemberitahuan dan menyiapkan bahan Penyuluhan	mulai						Surat Pemberitahuan dan Bahan	1-30 hari	Surat Pemberitahuan dan Bahan
2	Mengoreksi surat pemberitahuan							Surat Pemberitahuan dan Bahan	1 hari	Surat Pemberitahuan dan Bahan
3	Mengoreksi dan memaraf surat pemberitahuan							Surat Pemberitahuan dan Bahan	1-3 hari	Surat Pemberitahuan dan Bahan
4	Penandatanganan Surat Pemberitahuan							Surat Pemberitahuan dan Bahan	1-5 hari	Surat Pemberitahuan dan Bahan
5	Mengirim/menyampaikan Surat Pemberitahuan Penyuluhan Produk Hukum ke Kab/Kota							Surat Pemberitahuan	1-7 hari	Surat Pemberitahuan
6	Melaksanakan Penyuluhan Hukum							Surat Pemberitahuan	1-5 hari	Terkait SOP Adm. Surat Keluar
	Menyusun laporan hasil pelaksanaan penyuluhan dan melaporkan secara berjenjang kepada pimpinan							Laporan Pelaksanaan Penyuluhan Hukum	5 hari	Laporan Pelaksanaan Penyuluhan Hukum

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR, 

LAMPIRAN XXX : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

NOMOR : 29 TAHUN 2015

TANGGAL : 21 Agustus 2015



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

SEKRETARIAT DAERAH

BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan
2. Peraturan Gubernur NTT Nomor 42 Tahun 2009 tentang Revolusi KIA
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik

Kualifikasi pelaksana :

1. Pendidikan minimal SLTA
2. Menguasai Tata Naskah Dinas

Keterkaitan :

1. SOP Administrasi Surat Masuk
2. SOP Administrasi Surat Keluar
3. SOP Pengajuan SPT dan SPBD

Peralatan/Perlengkapan :

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

Peringatan :

1. Apabila Koordinasi dan Pelaporan Penatalaksanaan Gizi Buruk tidak dilaksanakan maka pimpinan tidak dapat mengikuti perkembangan Gizi buruk di Provinsi NTT

Pencatatan dan Pendataan :

1. Data Gizi Buruk BPS
2. Laporan Gizi Buruk dari Dinas Kesehatan
3. Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		Keterangan	
		Fungsional Umum	Kasubag Gizi Masy.	Kabag Kesehatan	Karo Kesra	Asisten I	Sekda	Kelengkapan	Waktu		
1	Mengajukan usulan untuk melakukan koordinasi penatalaksanaan gizi buruk							ATK, Komputer	15 menit	Nota Dinas	Terkait SOP Pengajuan SPT/SPPD
2	Menelaah, mendidposisi dan mengarahkan tentang pelaksanaan koordinasi penatalaksanaan gizi buruk							Nota Dinas	1 jam	Disposisi	
3	Memberikan petunjuk dan arahan kepada Kasubag menyangkut pelaksanaan koordinasi penatalaksanaan gizi buruk							Disposisi	30 menit	Petunjuk dan arahan	
4	Menyurati instansi terkait pelaksanaan koordinasi Gizi Buruk							ATK, Komputer	2 hari	Surat pemberitahuan	Terkait SOP Administrasi Surat Keluar
6	Mendatangi Instansi terkait untuk melakukan koordinasi dan mengumpulkan data status gizi masyarakat							SPT, SPPD, Pedoman Peraturan Perundangan Undangan	3 hari	Hasil Koordinasi dan Data Status Gizi Masyarakat	
7	Menugaskan Kasubag untuk menyusun laporan hasil pelaksanaan koordinasi penatalaksanaan gizi buruk							Hasil Koordinasi dan Data Status Gizi Masyarakat	20 menit	Penugasan	
8	Menyusun laporan hasil pelaksanaan koordinasi penatalaksanaan gizi buruk							Pedoman Peraturan Perubahan, Hasil Koordinasi dan Data Status Gizi	20 menit	Konsep Laporan Penatalaksanaan Gizi Buruk	
9	Memeriksa konsep laporan, jika setuju diparaf, jika tidak setuju tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki							Konsep Laporan Penatalaksanaan Gizi Buruk	1 hari	Konsep Laporan Penatalaksanaan Gizi Buruk yg telah diparaf	
10	Menandatangani Laporan Koordinasi Penatalaksanaan Gizi Buruk							Konsep Laporan Penatalaksanaan Gizi Buruk yg telah diparaf	1 hari	Laporan Penatalaksanaan Gizi Buruk	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku	Keterangan				
		Fungsional Umum	Kasubag Kesehatan	Kabag Kesehatan	Karo Kasra	Asisten I	Sekda				
11	Mengirim laporan kepada Gubernur	1	↓ selesai					Laporan Penatalaksanaan Gizi Buruk, Nota Dinas Pengantar	1 hari	Laporan Penatalaksanaan Gizi Buruk terkirim Dinas Keluar Kepala Biro	Terkait SOP Adminstrasi Nota Dinas Keluar Kepala Biro

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,


FRANS LEBU RAYA

LAMPIRAN XXXI : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

NOMOR : 29 TAHUN 2015

TANGGAL : 21 Agustus 2015



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

SEKRETARIAT DAERAH

BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan
2. Peraturan Gubernur NTT Nomor 42 Tahun 2009 tentang Revolusi KAI
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik

Kualifikasi pelaksana :

1. Pendidikan minimal SLTA
2. Memahami Tata Naskah Dinas

Keterkaitan :

1. SOP Administrasi Surat Masuk
2. SOP Administrasi Surat Keluar
3. SOP Pengajuan SPT dan SPPD
4. SOP Nota Dinas Kepala Biro

Peralatan/Perlengkapan :

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

Peringatan :

1. Apabila Koordinasi dan Pelaporan Penatalaksanaan Gizi Buruk tidak dilaksanakan maka pimpinan tidak dapat mengikuti perkembangan Sarana Prasarana Kesehatan di Provinsi NTT

Pencatatan dan Pendataan :

1. Data Sarana dan Prasarana Kesehatan dari Dinas Kesehatan
2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		Keterangan	
		Fungsional Umum	Kasubag Sarpras Kesehatan	Kabag Kesehatan	Karo Kesra	Asisten I	Sekda	Kelengkapan		
1	Mengajukan usulan untuk melakukan koordinasi penatalaksanaan sarana prasarana kesehatan						ATK, Komputer	15 menit	Nota Dinas	Terkait SOP Pengajuan SPT/SPPD
2	Menealah, mendidposisi dan mengarahkan tentang pelaksanaan koordinasi penatalaksanaan sarana dan prasarana kesehatan						Nota Dinas	1 jam	Disposisi	
3	Memberikan petunjuk dan arahan kepada Kasubag menyangkut pelaksanaan koordinasi penatalaksanaan sarana dan prasarana kesehatan						Disposisi	30 menit	Petunjuk dan arahan	
4	Menyurati instansi terkait pelaksanaan koordinasi penatalaksanaan sarana dan prasarana kesehatan						ATK, Komputer	2 hari	Surat pemberitahuan	Terkait SOP Penyusunan Ranc. Pengub/Kepgub / In-gub
6	Mendatangi Instansi terkait untuk melakukan koordinasi dan mengumpulkan data sarana dan prasarana kesehatan						SPT, SPD, Pedoman Peraturan Perundang-Undangan	3 hari	Hasil Koordinasi dan Data Kondisi Sarana dan Prasarana Kesehatan	
7	Menugaskan Kasubag untuk menyusun laporan hasil pelaksanaan koordinasi penatalaksanaan sarana dan prasarana kesehatan						Hasil Koordinasi & Data Kondisi Sarana dan Prasarana Kesehatan	20 menit	Penugasan	Terkait SOP Surat Keluar
8	Menrysun laporan hasil pelaksanaan koordinasi penatalaksanaansarana dan prasarana kesehatan						Pedoman Peraturan PerUJulan, Hasil Koord. & Data kondisi Sarpras Kesehatan	20 menit	Konsep Laporan Penatalaksanaan Sarana dan Prasarana Kesehatan	Terkait SOP Administrasi Nota Dinas Keluar Kepala Biro
9	Memeriksa konsep laporan, jika setuju diparaf, jika tidak setuju tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki						Konsep Laporan Penatalaksanaan Sarana dan Prasarana Kesehatan	1 hari	Konsep Laporan Penatalaksanaan Sarana dan Prasarana Kesehatan yg telah diparaf	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		Keterangan	
		Fungsional	Kasubag Sapras Kesehatan	Kabag Kesehatan	Karo Kesra	Asisten I	Sekda	Kelengkapan	Waktu	
10	Menandatangani Laporan Koordinasi Penatalaksanaan Sarana dan Prasarana Kesehatan						1 2	Konsep Laporan Penatalaksanaan Sarana dan Prasarana yang telah diparaf	1 hari	Laporan Penatalaksanaan Sarana dan Prasarana Kesehatan
11	Mengirim laporan kepada Gubernur	selesai						Laporan Penatalaksanaan Sarana dan Prasarana Kesehatan, Nota	1 hari	Laporan Penatalaksanaan Sarana dan Prasarana Kesehatan terkirim

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

 FRANS LEBU RAYA

LAMPIRAN XXXII : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

NOMOR : 29 TAHUN 2015

TANGGAL : 21 Agustus 2015



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

SEKRETARIAT DAERAH

BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT

Dasar Hukum :

- Keputusan Bersama Menteri Agama RI dan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 19 Tahun 1977 dan Nomor 151 Tahun 1977 tentang Pembentukan Lembaga Pengembangan Tilawatil Qur'an

Kualifikasi pelaksana :

- Pendidikan minimal SLTA
- Menguasai Tata Naskah Dinas

Keterkaitan :

- SOP Administrasi Surat Masuk
- SOP Administrasi Surat Keluar
- SOP Administrasi Penerbitan Nota Dinas Kepala Biro
- SOP Penyusunan Rancangan Pergub/Kepgub/Ingub
- SOP Koordinasi Rancangan Pergub/Kepgub/Ingub

Peralatan/Perlengkapan :

- ATK
- Laptop
- Telepon / Faximili

Peringatan :

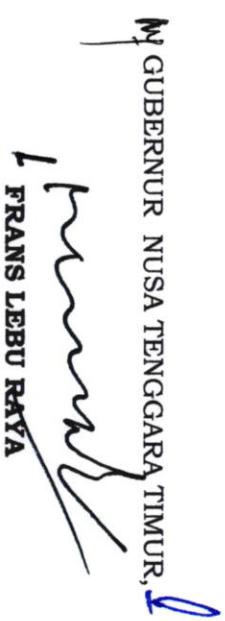
- Apabila MTQ/STQ Tingkat Provinsi terlambat/tidak dilaksanakan maka Pemerintah Provinsi tidak dapat mengirim peserta pada MTQ /STQ Tingkat Nasional

Pencatatan dan Pendataan :

- Daftar Nominasi Juara MTQ/STQ Tingkat Kab/Kota
- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		Keterangan
		Kasubag Bina Islam, Hindu, Budha	Panitia Tk Provinsi	Kabag Agama	Karo Kesra	Asisten I	Sekda	Gubernur	Kelengkapan	
1	Menenerima, menelaah dan mendisposisi surat masuk tentang penyelenggaraan MTQ/STQ Tingkat Provinsi							Surat Masuk	15 menit	Surat Masuk dan Disposisi
2	Mengadakan rapat persiapan dengan LPTQ Provinsi							Materi Rapat	4 jam	Hasil Rapat
3	mengusulkan tempat pelaksanaan, pembentukan Panitia Penyelenggara, Dewan Hakim berdasarkan hasil rapat untuk ditetapkan oleh Gubernur							Hasil Rapat dan Draf Keputusan Gubernur	2 hari	Draf Keputusan Gubernur
4	Menetapkan Keputusan Gubernur tentang Tempat, Panitia dan Dewan Hakim MTQ/STQ Tingkat Provinsi							Draf Keputusan Gubernur	7 hari	Keputusan Gubernur
5	Memerintahkan Kabag untuk menindaklanjuti Keputusan Gubernur							SK Gubernur	2 hari	SK Gubernur dan Disposisi
6	Mengadakan Rapat Pementapan dengan Panitia Penyelenggara dan LPTQ Provinsi							SK Gubernur dan Materi Rapat	4 Jam	Hasil Rapat Pemantapan
7	Melakukan Koordinasi pelaksanaan MTQ/STQ Tingkat Provinsi ke Kab/Kota yang ditetapkan sebagai tuan rumah dan melaporkan hasilnya kepada Karo							SK Gubernur, Kesepakatan Rapat Pemantapan, SPPD	1 hari	Laporan Hasil Koordinasi
8	Melaporkan kesiapan pelaksanaan MTQ/STQ sekaligus meminta kesedian Gubernur untuk membuka dengan resmi pelaksanaan kegiatan MTQ/STQ							Nota Dinas dan Laporan Kesiapan	1 hari	Nota Dinas dan Laporan Kesiapan
9										Terkait SOP Administrasi Nota Dinas Keluar Kepala Biro

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		Keterangan	
		Kasubag Bina Islam, Hindu, Budha	Panitia Tk Provinsi	Kabag Agama	Karo Kesra	Asisten I	Sekda	Gubernur	Kelengkapan		
10	Melaksanakan MTQ/STQ tingkat Provinsi dan Melaporkan hasilnya kepada Gubernur cq Karo Kesra		1						Laporan Pelaksanaan MTQ/STQ	8 hari	Laporan Pelaksanaan MTQ/STQ
11	Menugaskan Kabag Agama untuk mengadakan rapat evaluasi dan pembubaran panitia								Laporan Pelaksanaan MTQ/STQ	3 hari	Disposisi / Penugasan
12	Mengadakan Rapat Evaluasi dan memfasilitasi Pembubaran Panitia								Disposisi dan Laporan Pelaksanaan MTQ/STQ	1 hari	Hasil Evaluasi penyelenggaraan MTQ/STQ
											Terkait SOP Administrasi Surat Keluar
											selesai


 GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,
 FRANS LEBU RAYA

LAMPIRAN XXXIII : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

NOMOR : 29 TAHUN 2015

TANGGAL : 2/ 4/ 2015



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

SEKRETARIAT DAERAH

BIRO ADMINISTRASI PEMBANGUNAN

Dasar Hukum :

1. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah
2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Negara Daerah yang telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
4. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 1 Tahun 2014 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Kualifikasi pelaksana :

1. Pendidikan minimal SLTA
2. Menguasai Tata Naskah Dinas

Keterkaitan :

1. SOP Administrasi Surat Masuk
2. SOP Administrasi Surat Keluar
3. SOP Koordinasi Perumusan Pergub/Kepgub/In-gub pada Biro Hukum

Peralatan/Perlengkapan :

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

Peringatan :

1. Apabila Pergub tentang Pedoman Umum Pembinaan dan Pengendalian Pelaksanaan Program dan Kegiatan APBD Kabupaten Kota se Provinsi NTT tidak disusun maka Pembinaan dan Pengendalian Program dilakukan tanpa pedoman yang baku.

Pencatatan dan Pendataan :

1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku	Keterangan
		Fungsional Umum	Kasubag Pembinaan	Kabag Pembinaan Kab/Kota	Kepala Biro	Biro Hukum	Kelengkapan	
1	Menginventarisir Peraturan terbaru terkait Pembinaan dan Pengendalian Kabupaten/Kota					Bahan dan Referensi	2 hari	Data dan Informasi
2	Mempersiapkan Rapat Pembahasan Penyusunan Peraturan Gubernur					Bahan dan Referensi	1 hari	Agenda Rapat dan Bahan Rapat
3	Rapat Pembahasan Penyusunan Peraturan Gubernur					Agenda Rapat dan Bahan Rapat	1 hari	Notulen dan Hasil Rapat
4	Menyusunan Konsep Peraturan Gubernur disertai lampiran-lapirannya					Bahan dan Referensi	2 hari	Konsep Pergub
5	Mengoreksi Konsep Pergub					Konsep Pergub	2 hari	Konsep Pergub
6	Mengirimkan / menyampaikan Konsep Peraturan Gubernur kepada Biro Hukum untuk dikoreksi					Konsep Pergub	1 hari	Konsep Pergub
7	Mengoreksi dan memproses Ranpergub menjadi Pergub. Jika adakoreksi maka dikembalikan untuk diperbaiki, jika tidak ada perbaikan maka diproses menjadi Pergub.					Rancangan Pergub	1-14 hari	Pergub
8	Menerima Pergub dari Biro Hukum, Menggandakan dan mendistribusikan ke Kab/Kota					Pergub	1 hari	Pergub
								Terkait SOP Surat Keluar Administrasi

W GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

LAMPIRAN XXXIV : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

NOMOR : 29 TAHUN 2015

TANGGAL : 24 Agustus 2015



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

SEKRETARIAT DAERAH

BIRO ADMINISTRASI PEMBANGUNAN

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Penjabaran APBD Tahun Anggaran 2014 Perimbangan Keuangan Pemerintah Pusat dan Daerah
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
4. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas 19 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pelaksanaan Tugas dan Wewenang serta Kedudukan Keuangan Gubernur sebagai Wakil Pemerintah di Wilayah Provinsi
5. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 jo Perpres Nomor 70 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Pedoman Penyusunan APBD
7. Peraturan Daerah Provinsi NTT tentang APBD
8. Peraturan Gubernur NTT tentang Pedoman Umum Pembinaan dan Pengendalian Pelaksanaan Program/Kegiatan APBD Kabupaten/Kota se NTT

Kualifikasi pelaksana :

1. Pendidikan minimal SLTA
2. Menguasai Tata Naskah Dinas

Keterkaitan :

1. SOP Administrasi Surat Masuk
2. SOP Administrasi Surat Keluar

Peralatan/Perlengkapan :

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

Peringatan :

1. Rapat Evaluasi agar dilaksanakan tepat waktu untuk dapat mengetahui secara pasti besaran % serapan APBD dan APBN dari tiap SKPD dan mendorong agar realisasi sesuai dengan rencana yang ada.

Pencatatan dan Pendaftaran :

1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Nomor SOP

Tanggal Pembuatan : 8 Juni 2015

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan oleh : Gubernur Nusa Tenggara Timur

Judul SOP : Rapat Evaluasi Realisasi Penyerapan APBD dan APBN

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		Keterangan
		Fungsional Umum	Kasubag Pembinaan	Kabag Kepala Biro	Asisten II	Sekda	Gubernur	Kelengkapan	
	Mengirim Laporan Pelaksanaan Rapat Evaluasi Kepada Gubernur	1						Laporan Pelaksanaan Rapat Evaluasi	Laporan Pelaksanaan Rapat Evaluasi terkirim/ tersampaikan ke Gubernur
			selesai						

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

FRANS LEBU RAYA

LAMPIRAN XXXV : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

NOMOR : 29 TAHUN 2015
TANGGAL : 21 Agustus 2015



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO PEREKONOMIAN

Dasar Hukum :

- Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 9 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja SKPD Provinsi NTT

Kualifikasi pelaksana :

- Pendidikan minimal S-1
- Menguasai Tata Naskah Dinas

Keterkaitan :

- SOP Administrasi Surat Masuk
- SOP Administrasi Surat Keluar
- SOP Pengajuan SPT dan SPBD

Peralatan/Perlengkapan :

- ATK
- Laptop
- Telepon / Faximili
- Kendaraan
- Blanko Format Data Kelembagaan Ekonomi dan Perbankan

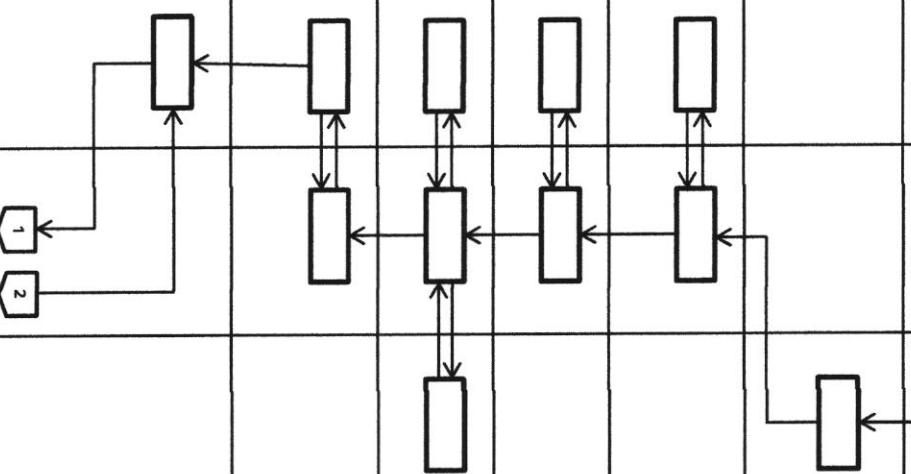
Peringatan :

- Apabila koordinasi dan pelaporan perkembangan Kelembagaan Ekonomi/ Perbankan tidak dilaksanakan maka Pimpinan tidak bisa mengikuti perkembangan Kelembagaan Ekonomi Daerah/ Perbankan yang mana dapat digunakan sebagai bahan masukan dan pertimbangan dalam pengambilan kebijakan

Pencatatan dan Pendaatan :

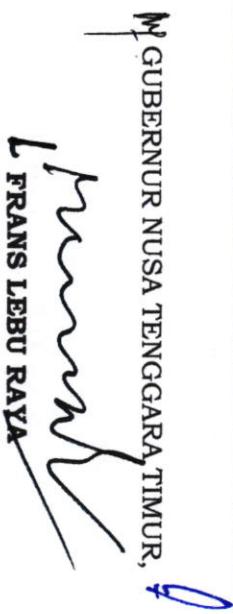
- Data Perkembangan Kelembagaan Ekonomi/ Perbankan se Provinsi NTT
- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		Keterangan
		Fungsional Umum	Kasubag Kelembagaan	Kabag Kelembagaan Eko. Daerah	Kepala Biro Perekononomian	Kelengkapan	
1	Mengarahkan Kepala Bagian untuk pelaksanaan Kegiatan koordinasi perkembangan Kelembagaan Ekonomi/ Perbankan			mulai	Penugasan	15 menit	Penugasan
2	Mengarahkan dan memberi petunjuk kepada Kasubag untuk penyiapkan format permintaan data perkembangan Kelembagaan Ekonomi/ Perbankan				Penugasan	20 menit	Penugasan
3	Menyurati kab/kota se-Prov NTT untuk permintaan data perkembangan Kelembagaan Ekonomi/ Perbankan			Surat Keluar	1 hari	Surat Permintaan data terkirim	Terkait SOP Administrasi Surat Keluar
4	Menghimpun dan mengolah data perkembangan Lembaga Ekonomi/ Perbankan			Surat penyampaian dari Kab/Kota	2 bulan	Data terhimpun dan terolah	Terkait SOP surat masuk
5	Monev dalam rangka verifikasi dan validasi data			Data terhimpun dan terolah	1 minggu	Data tervalidasi	Terkait SOP pengajuan usulan SPT/SPPD dan SOP Penerbitan SPT/SPPD
6	Menyusun konsep Laporan Perkembangan Kelembagaan Ekonomi/ Perbankan			Data kelembagaan ekonomi/ perbankan	2 minggu	Konsep Data Perkembangan kelembagaan ekonomi/ perbankan	
7	Mengetik konsep laporan			Konsep laporan	2 minggu	Konsep laporan	



1
2

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		Keterangan
		Fungsional Umum	Kasubag Kelembagaan Ekonomi Daerah	Kabag Kelembagaan Eko. Daerah	Kepala Biro Perekonominan	Kelengkapan	
8	Meneliti dan mengoreksi konsep laporan				Konsep laporan	1 hari	Konsep laporan
9	Meneliti dan mengoreksi konsep laporan				Konsep laporan	1 hari	Konsep laporan
10	Mendantangani Laporan				Konsep Laporan Perkembangan Kelembagaan Ekonomi/ Perbankan	5 Menit	Laporan Perkembangan kelembagaan ekonomi danperbankan
11	Menerima, menggandakan dan mendistribusikan Laporan ke Bappeda, Keuangan, DPR dan Kab/Kota	selesai			Laporan Perkembangan kelembagaan ekonomi dan perbankan	5 Menit	Terkait SOP Surat keluar dan Nota Dinas



 GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,
 FRANS LEBU RAYA

LAMPIRAN XXXVI : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

NOMOR : 29 TAHUN 2015

TANGGAL : 24 Agustus . 2015



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

SEKRETARIAT DAERAH

BIRO PEREKONOMIAN

Dasar Hukum :

1. Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 9 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja SKPD Provinsi NTT

Kualifikasi pelaksana :

1. Pendidikan minimal S-1
2. Menguasai Tata Naskah Dinas

Keterkaitan :

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

Peralatan/Perlengkapan :

1. ATK
2. Laptop
3. Telepon / Faximili
4. Kendaraan
5. Blanko Format Data Koperasi dan UMKM

Peringatan :

1. Apabila koordinasi dan pelaporan perkembangan Koperasi dan UMKM tidak dilaksanakan maka Pimpinan tidak dapat mengikuti perkembangan Koperasi dan UMKM yang mana dapat digunakan sebagai bahan masukan dan pertimbangan dalam pengambilan kebijakan

Pencatatan dan Pendataan :

1. Data Perkembangan Kelembagaan Koperasi dan UMKM dari Kabupaten/ Kota se Provinsi NTT
2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Keterangan
		Fungsional Umum	Kasubag Koperasi dan UMKM	Kabag Kelembagaan Eko. Daerah	Kepala Biro Perekonominan	Kelengkapan	Waktu	
1	Mengarahkan Kepala Bagian untuk pelaksanaan Kegiatan koordinasi perkembangan koperasi dan UMKM			mulai		Penugasan	15 menit	Penugasan
2	Mengarahkan dan memberi petunjuk kepada Kasubag untuk persiapan format permintaan data perkembangan koperasi dan UMKM				Penugasan	20 menit	Penugasan	
3	Menyurati kab/kota se-Prov NT T untuk permintaan data perkembangan koperasi dan UMKM			Surat Keluar	1 hari	Surat Permintaan data terkirim	Terkait SOP Administrasi Surat Keluar	
4	Menghimpun dan mengolah data perkembangan koperasi dan UMKM			Surat penyampaian dari Kab/Kota	2 bulan	Data terhimpun dan terolah	Terkait SOP surat masuk	
5	Monev dalam rangka verifikasi dan validasi data perkembangan koperasi dan UMKM			Data terhimpun dan terolah	1 minggu	Data tervalidasi	Terkait SOP pengajuan usulan SPT/SPPD dan SOP Penerbitan SPT/SPPD	
6	Menyusun konsep laporan perkembangan koperasi dan UMKM			Data kelembagaan ekonomi dan perbankan	2 minggu	Konsep Data Perkembangan kelembagaan ekonomi dan perbankan		
7	Mengetik konsep laporan			Konsep laporan	2 minggu	Konsep laporan		

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		Keterangan
		Fungsional Umum	Kasubag Koperasi dan UMKM	Kabag Kelembagaan Eko. Daerah	Kepala Biro Perekonomian	Kelengkapan	
8	Meneliti dan mengoreksi konsep laporan				Konsep laporan	1 hari	Konsep laporan
9	Meneliti dan mengoreksi konsep laporan				Konsep laporan	1 hari	Konsep laporan
10	Mendantangani Laporan			Konsep Laporan Perkembangan kelembagaan ekonomi dan perbankan	5 Menit	Laporan Perkembangan kelembagaan ekonomi diperbankan	
11	Menerima, menggandakan dan mendistribusikan Laporan ke Bappeda, Keuangan, DPR dan Kab/Kota	selesai		Laporan Perkembangan kelembagaan ekonomi dan perbankan	5 Menit	Laporan Perkembangan kelembagaan ekonomi dan perbankan	Terkait SOP Surat keuar dan Nota Dinas

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,
 FRANS LIEBU RAYA

LAMPIRAN XXXVII : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

NOMOR : 29 TAHUN 2015

TANGGAL : 21 Agustus 2015



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO PEREKONOMIAN

Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :
1. Peraturan Presiden Nomor 50 Tahun 2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Kerjasama Daerah	1. Pendidikan minimal SLTA atau Sederajat
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2009 tentang Pedoman Peningkatan Kapasitas Pelaksanaan Kerjasama Daerah	2. Menguasai Tata Naskah Dinas
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 22 Tahun 2009 tentang Petunjuk Teknis Tata Cara Kerjasama	
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2009 tentang Tata Cara Pembinaan dan Pengawasan Kerjasama Antar Daerah	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		Keterangan
		Investor	Fungsional Umum	Kasubag Penjalakan Kerjasama	Kabag Administrasi Kerjasama	Kepala Biro Perekomunikasi	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menelaah dan mendisposisi Surat Permohonan Kerjasama yang telah didisposisi					Surat mulai	1 hari	Disposisi / Penugasan	Terkat SOP Administrasi Surat Masuk
2	Mengarahkan dan memberi petunjuk kepada Kasubag untuk mengundang SKPD / Instansi teknis yang terkait.					Surat Permohonan	5 menit	Disposisi / Penugasan	
3	Mengundang SKPD / Instansi teknis terkait untuk membahas permohonan dari investor					Disposisi / Penugasan	3 hari	Surat Undangan	Terkat SOP Administrasi Surat Keluar
4	Melakukan Presentasi berkaitan permohonan yang telah diajukan kepada Pemerintah Provinsi NTT					Data dan bahan Presentasi	2 bulan	Terlaksananya Presentasi	
5	Memberikan pertimbangan kepada Gubernur terkait sesuai hasil rapat dengan SKPD / Instansi terkait dan hasil presentasi investor menyangkut kemungkinan dilakukan kerjasama.					Berkas, Data	3 hari	Laporan Hasil Presentasi	
6	Memberikan Rekomendasi terkait pelaksanaan kerjasama					Laporan Hasil Presentasi	2 minggu	Rekomendasi Gubernur	
7	Menerima, menggandakan dan mengirim rekomendasi Gubernur kepada Investor dan SKPD / Instansi terkait	selesai				Rekomendasi Gubernur	2 minggu	Rekomendasi Gubernur	Terkat SOP Administrasi Surat Keluar

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,
FRANS LEBU RAYA

LAMPIRAN XXXVIII : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

NOMOR : 29 TAHUN 2015

TANGGAL : 21 Agustus 2015



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

SEKRETARIAT DAERAH

BIRO PEREKONOMIAN

Dasar Hukum :

1. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Kerjasama Daerah
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2009 tentang Pedoman Peningkatan Kapasitas Pelaksanaan Kerjasama Daerah
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 22 Tahun 2009 tentang Petunjuk Teknis Tata Cara Kerjasama
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2009 tentang Tata Cara Pembinaan dan Pengawasan Kerjasama Antar Daerah

Keterkaitan :

1. SOP Administrasi Surat Masuk
2. SOP Administrasi Surat Keluar
3. SOP Koordinasi Perumusan MoU dan MoA
4. Kendaaran

Peringatan :

1. Apabila Penyusunan Naskah Kerjasama terlambat diproses maka akan berdampak pada tertundanya pelaksanaan Kerjasama

Kualifikasi pelaksana :

1. Pendidikan minimal S- SLTA atau sederajat
2. Menguasai Tata Naskah Dinas

Peralatan/Perlengkapan :

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

Pencatatan dan Pendataan :

1. Rekapitulasi Naskah Kerjasama
2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Nomor SOP

.....

Tanggal Pembuatan

8 Juni 2015

Tanggal Revisi

.....

Tanggal Efektif

.....

Disahkan oleh

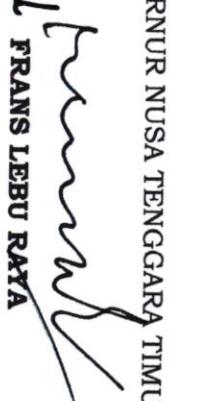
Gubernur Nusa Tenggara Timur

Judul SOP

Koordinasi Penyiapan Naskah Kerjasama Daerah

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		Keterangan
		Fungsional Umum	Kasubag Penyiapan Naskah Kerjasama	Kabag Administrasi Kerjasama	Kepala Biro Perekonomian	Investor	Gubernur	Kelengkapan	
1	Mendisposisi Surat Penawaran Kerjasama yang telah didisposisi oleh Gubernur, Sekda dan Asisten						Pengugasan	15 menit	Pengugasan
2	Memberi arahan tentang penyajian draf naskah kerjasama						Pengugasan	20 menit	Pengugasan
3	Mengumpulkan data dari SKPD terkait yang berhubungan dengan substansi kerjasama						Surat Keluar	1 hari	Surat Permintaan data terkirim
4	Menyusun Draf Naskah Perjanjian Kerjasama						Surat penyampaian dari Kab/Kota	2 bulan	Data terhimpun dan terolah
5	Menelaah dan mengoreksi draf Naskah Perjanjian Kerjasama						Data terhimpun dan 1 minggu terolah	Data tervalidasi	Terkait SOP surat masuk
6	Mengirim draf Naskah Perjanjian Kerjasama ke Biro Hukum untuk dibahas dan dikoreksi						Data kelembagaan ekonomi dan perbankan	2 minggu	Terkait SOP pengajuan usulan SPT/SPPD dan SOP Penerbitan
7	Membahas draf Naskah Perjanjian Kerjasama bersama Tim Koordinasi Kerjasama Daerah (TKKSD) Tingkat Provinsi						Konsep Data kelembagaan ekonomi dan perbankan	Konsep Data Koordinasi Perumusan MoU dan MoA	Terkait SOP Koordinasi Perumusan MoU dan MoA
8	Mengedit draf Naskah Perjanjian Kerjasama sesuai hasil pembahasan dan koreksi Biro Hukum selanjutnya mengirim kepada Biro Hukum untuk diroses						Konsep laporan	2 minggu	Konsep laporan
							Konsep laporan	1 hari	Konsep laporan

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku	Keterangan
		Fungsional Umum	Kasubag Penyiapan Naskah Kerjasama	Kabag Administrasi Kerjasama	Kepala Biro Perekonomian	Investor		
9	Menerima draf Naskah Kerjasama yang telah dikoreksi oleh Biro Hukum selanjutnya Mengundang Investor dan pihak terkait lainnya untuk penandatanganan Naskah Kerjasama				1			Terkait SOP Surat Keluar (Undangan)
10	Mempersiapkan penandatanganan Perjanjian Kerjasama (PKS)					Konsep laporan	1 hari	Konsep laporan
11	Menandatangani Perjanjian Kerjasama					Konsep laporan	1 hari	Konsep laporan
12	Menerima Naskah Kerjasama, menyerahkan naskah kerjasama dan memberikan arahan tindaklanjut secara berjenjang				Konsep Laporan Perkembangan kelembagaan ekonomi dan perbankan	5 Menit	Laporan Perkembangan kelembagaan ekonomi dan perbankan	
13	Mengandakan, mengarsipkan dan mengirim Naskah PKS kepada SKPD Teknis dan untuk ditindaklanjuti				Laporan Perkembangan kelembagaan ekonomi dan perbankan	5 Menit	Laporan Perkembangan kelembagaan ekonomi dan perbankan	Terkait SOP Surat keluar dan Nota Dinas


 GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,
 FRANS LEBU RAYA

LAMPIRAN XXXIX : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

NOMOR : 29 TAHUN 2015

TANGGAL : 21 Agustus 2015



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

SEKRETARIAT DAERAH

BIRO PEREKONOMIAN

Dasar Hukum :

1. PP Nomor 50 Tahun 2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Kerjasama Daerah
2. Permendagri Nomor 19 Tahun 2009 tentang Pedoman Peningkatan Kapasitas Pelaksanaan Kerjasama Daerah
3. Permendagri Nomor 22 Tahun 2009 tentang Petunjuk Teknis Tata Cara Kerjasama
4. Permendagri Nomor 23 Tahun 2009 tentang Tata Cara Pembinaan dan Pengawasan Kerjasama Antar Daerah

Kualifikasi pelaksana :

1. Pendidikan minir SLTA atau sederajat
2. Menguasai Tata Naskah Dinas

Keterkaitan :

1. SOP Administrasi Surat Keluar
2. SOP Pengajuan SPT dan SPPD
3. SOP Penerbitan SPT/SPPD

Peralatan/Perlengkapan :

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

Peringatan :

1. Pengendalian Kerjasama perlu dilakukan untuk memastikan pelaksanaan kerjasama berjalan sesuai perjanjian yang disepakati.

Pencatatan dan Pendataan :

1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku	Keterangan
		Pihak Ketiga	Fungsional Umum	Kasubag Pengendalian Kerjasama	Kabag Adm. Kerjasama	Kepala Biro Perekonomian	Asisten II	Sekda	Gubernur	Kelengkapan	
1	Mengarahkan Kepala Bagian terkait pelaksanaan Pengendalian Kerjasama									Penugasan	5 menit
2	Mengarahkan dan memberi petunjuk kepada Kasubag terkait teknis pelaksanaan pengendalian Kerja sama									Penugasan	10 menit
3	Melakukan monitoring dan pengawasan di lapangan terhadap pelaksanaan butir-butir perjanjian yang tertuang dalam Perjanjian Kerjasama									SPT/SPPD, Naskah Kerja Sama, Regulasi	@ 3 hari
4	Menyampaikan hasil monitoring dan pengawasan (temuan masalah) di lapangan kepada Kepala Biro									Data temuan masalah hasil monitoring dan pengawasan di lapangan	1 hari
5	Menelaah Laporan Hasil Monitoring dan Pengawasan dan mendisposisi untuk dilaksanakan rapat bersama Tim Koordinasi Kerja Sama Daerah (TKKSD)									Laporan Hasil Monitoring dan Pengawasan di lapangan	60 menit
6	Rapat TKKSD membahas masalah-masalah yang ditemukan di lapangan dalam pelaksanaan kerjasama terutama menyangkut kewajiban-kewajiban pihak ketiga untuk mencari jalan keluar terbaik									Laporan Hasil Monitoring dan Pengawasan di lapangan	1 hari
7	Rapat Tim Koordinasi Kerja Sama Daerah (TKKSD) dengan Pihak Ketiga penuhnya kewajiban-kewajiban Pihak Ketiga sesuai Naskah Perjanjian Kerja Sama									Hasil Rapat TKKSD	1 hari

No.	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku	Keterangan	
		Pihak Ketiga	Fungsional Umum	Kasubag Pengendalian Kerjasama	Kabag Adm. Kerjasama	Kepala Biro Perekonomian	Asisten II	Sekda	Gubernur	Kelengkapan		
8	Menyusun Nota Informasi sesuai hasil Rapat TKKSD dengan Pihak Ketiga dan menyampaikan kepada Gubernur									Laporan Hasil Monitoring dan Pengawasan di lapangan dan Hasil Rapat TKKSD dengan Pihak Ketiga	2 hari	Nota Informasi
9	Menelaah dan mendisposisi Tindak lanjut Nota Informasi									Nota Informasi	7 hari	Disposisi
10	Menindaklanjuti Disposisi Gubernur sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku (Dapat berupa Surat Penagihan Piutang, Surat Peringatan dan Surat Pemutusan Kerja Sama) dan selanjutnya disampaikan kepada Pihak Ketiga									2 hari	Tindaklanjut Disposisi Gubernur (Surat Penagihan/Surat Peringatan/Surat Pemutusan Kerja Sama)	Terkait SOP Administrasi Surat Keluar

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

FRANS LEBU RAYA

LAMPIRAN XL : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

NOMOR : 29 TAHUN 2015

TANGGAL : 21 Agustus 2015



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

SEKRETARIAT DAERAH

BIRO PEREKONOMIAN

Dasar Hukum :

1. Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 9 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Setda Provinsi NTT
2. Renstra Biro Perekonomian Setda Provinsi NTT
3. DPA Biro Organisasi Setda Provinsi NTT

Kualifikasi pelaksana :

1. Pendidikan minimal S-1
2. Menguasai Tata Naskah Dinas

Keterkaitan :

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

Peralatan/Pertengkapan :

1. ATK
2. Laptop
3. Telepon / Faximili
4. Kendaraan
5. Blanko Format Data Perkembangan Pertanian, Kelautan dan Perikanan Energi, Sumber Daya Mineral dan Air Bawah Tanah

Peringatan :

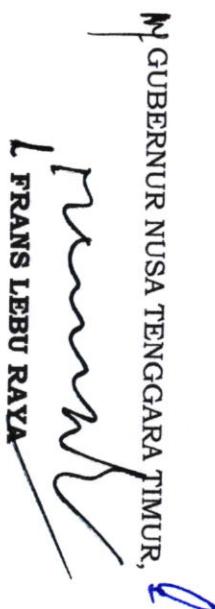
1. Apabila koordinasi dan pelaporan perkembangan di bidang Energi, Sumber Daya Mineral dan Air Bawah Tanah tidak dilaksanakan maka Pimpinan tidak bisa mengikuti perkembangannya yang mana dapat digunakan sebagai bahan masukan dan perimbangan dalam pengambilan kebijakan

Pencatatan dan Pendataan :

1. Data Perkembangan Bidang Energi, Sumber Daya Mineral dan Air Bawah Tanah
2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Keterangan
		Fungsional Umum	Kasubag Pertanian, Kelautan dan Perikanan	Kabag Sumber Daya Alam	Kepala Biro Perekonominan	Kelengkapan	Waktu	
1	Mengarahkan Kepala Bagian untuk pelaksanaan Kegiatan koordinasi perkembangan di bidang Energi, Sumber Daya Mineral dan Air Bawah Tanah				mulai	Penugasan	15 menit	Penugasan
2	Mengarahkan dan memberi petunjuk kepada Kasubag untuk penyajian format permintaan data perkembangan di bidang Energi, Sumber Daya Mineral dan Air Bawah Tanah					Penugasan	20 menit	Penugasan
3	Menyiapkan format permintaan Data dan menyurat kab/kota se-Prov NTT perihal permintaan data perkembangan di bidang Energi, Sumber Daya Mineral dan Air Bawah Tanah					Surat Keluar	1 hari	Surat Permintaan data terkirim
4	Menghimpun dan mengolah data perkembangan di bidang Energi, Sumber Daya Mineral dan Air Bawah Tanah					Surat penyampain dari Kab/Kota	2 bulan	Data Perkembangan Bidang ESDM
5	Melakukan monitoring dan evaluasi perkembangan dan verifikasi/validasi data perkembangan di bidang Energi, Sumber Daya Mineral dan Air Bawah Tanah				Data yang terhimpun dan terolah	@ 3-5 hari	Terlaksananya Monev	Terkait SOP pengajuan usulan SPT/SPPD dan SOP Penerbitan SPT/SPPD
6	Menyampaikan/melaporkan hasil monev di bidang Energi, Sumber Daya Mineral dan Air Bawah Tanah				Hasil Monev	1 hari	Hasil Monev	
7	Mempelajari hasil monev dan menugaskan Kabag untuk mengadakan rapat koordinasi di bidang Energi, Sumber Daya Mineral dan Air Bawah Tanah				Hasil Monev	3 hari	Penugasan	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Keterangan
		Fungsional Umum	Kasubag Pertanian, Kelautan dan Perikanan	Kabag Sumber Daya Alam	Kepala Biro Perekonomian	Penugasan	Waktu	
8	Memberi arahan dan petunjuk kepada kasubag untuk melaksanakan rapat koordinasi di bidang Energi, Sumber Daya Mineral dan Air Bawah Tanah		1			Penugasan	30 menit	Penugasan
9	Melakukan persiapan Rapat Koordinasi Bidang di bidang Energi, Sumber Daya Mineral dan Air Bawah Tanah				Surat Undangan, materi rapat, ruangan rapat	7 hari	Surat Undangan, materi rapat, ruangan rapat	
10	Melaksanakan Rapat Koordinasi Bidang di bidang Energi, Sumber Daya Mineral dan Air Bawah Tanah				Materi Rapat	3 hari	Rekomendasi Hasil Rapat	
11	Menyampaikan rekomendasi tertulis hasil rapat koordinasi Bidang di bidang Energi, Sumber Daya Mineral dan Air Bawah Tanah kepada kabupaten/kota dan instansi terkait untuk ditindaklanjuti			Rekomendasi Hasil Rapat	1 hari	Rekomendasi Hasil Rapat	Terkat SOP Administrasi Surat Keluar	



GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,
FRANS LEBU RAYA

LAMPIRAN XLI : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

NOMOR : 29 TAHUN 2015

TANGGAL : 21 Agustus . 2015



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

SEKRETARIAT DAERAH

BIRO PEREKONOMIAN

Dasar Hukum :

1. Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 9 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Setda Provinsi NTT
2. Renstra Biro Perekonomian Setda Provinsi NTT
3. DPA Biro Perekonomian Setda Provinsi NTT

Kualifikasi pelaksana :

1. Pendidikan minimal S-1
2. Menguasai Tata Naskah Dinas

Keterkaitan :

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

Peralatan/Perlengkapan :

1. ATK
2. Laptop
3. Telepon / Faximili
4. Kendaraan
5. Blanko Format Data Potensi dan perkembangan Pertanian, Kelautan dan Perikanan

Peringatan :

1. Apabila koordinasi dan pelaporan perkembangan potensi perikanan, kelautan dan perikanan tidak dilaksanakan maka Pimpinan tidak bisa mengikuti perkembangan potensi perikanan, kelautan dan perikanan yang mana dapat digunakan sebagai bahan masukan dan pertimbangan dalam pengambilan kebijakan

Pencatatan dan Pendataan :

1. Data Potensi dan perkembangan Potensi Pertanian, Kelautan dan Perikanan
2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku	Keterangan
		Fungsional Umum	Kasubbag Pertanian, Kelautan dan Perikanan	Kabag Sumber Daya Alam	Kepala Biro Perekonominan		
1	Mengarahkan Kepala Bagian untuk pelaksanaan Kegiatan koordinasi perkembangan potensi Pertanian, Kelautan dan Perikanan			mulai	Penugasan	15 menit	Penugasan
2	Mengarahkan dan memberi petunjuk kepada Kasubag untuk penyajian format permintaan data perkembangan potensi Pertanian, Kelautan dan Perikanan			Penugasan	20 menit	Penugasan	
3	Menyiapkan format permintaan Data dan menyurati kab/kota se-Prov NTT perihal permintaan data perkembangan Potensi Pertanian, Kelautan dan Perikanan			Surat Keluar	1 hari	Surat Permintaan data terkirim	Terkait SOP Administrasi Surat Keluar
4	Menghimpun dan mengolah data perkembangan Potensi Pertanian, Kelautan dan Perikanan			Surat penyampain dari Kab/Kota	2 bulan	Data Perkembangan Potensi Pertanian Kelautan dan Perikanan	Terkait SOP surat masuk
5	Melakukan monitoring dan evaluasi perkembangan dan verifikasi/validasi data perkembangan potensi pertanian, kelautan dan perikanan.			Data yang terhimpun dan terolah	@ 3-5 hari	Terlaksananya Monev	Terkait SOP pengajuan usulan SPT/SPPD dan SOP Penerbitan SPT/SPPD
6	Menyampaikan/melaporkan hasil monev Pertanian, Kelautan dan Perikanan kepada Kepala Biro			Hasil Monev	1 hari	Hasil Monev	
7	Mempelajari hasil monev dan menugaskan Kabag untuk mengadakan rapat koordinasi bidang Pertanian, Kelautan dan Perikanan dengan Kab/kota dan instansi terkait.			Hasil Monev	3 hari	Penugasan	

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		Keterangan
		Fungsional Umum	Kasubag Pertanian, Kelautan dan Perikanan	Kabag Sumber Daya Alam	Kepala Biro Perekonominan	Penugasan	
8	Memberi arahan dan petunjuk kepada kasubag untuk melaksanakan rapat koordinasi Bidang Pertanian, Kelautan dan Perikanan.						
9	Melakukan persiapan Rapat Koordinasi Bidang Pertanian, Kelautan dan Perikanan.						
10	Melaksanakan Rapat Koordinasi Bidang Pertanian, Kelautan dan Perikanan dengan kab/kota dan instansi terkait						
11	Menyampaikan rekomendasi tertulis hasil rapat koordinasi Bidang Pertanian, Kelautan dan Perikanan kepada kabupaten/kota dan instansi terkait untuk ditindaklanjuti						

 FRANS LEBU RAYA

 GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR, 

LAMPIRAN XLII : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

NOMOR : 29 TAHUN 2015
TANGGAL : 24 Agustus 2015



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

SEKRETARIAT DAERAH

BIRO PEREKONOMIAN

Dasar Hukum :

1. Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 9 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Setda Provinsi NTT
2. Renstra Biro Perekonomian Setda Provinsi NTT
3. DPA Biro Perekonomian Setda Provinsi NTT

Kualifikasi pelaksana :

1. Pendidikan minimal S-1
2. Menguasai Tata Naskah Dinas

Keterkaitan :

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

Peralatan/Perlengkapan :

1. ATK
2. Laptop
3. Telepon / Faximili
4. Kendaraan
5. Blanko Format Data perkembangan Bidang Kehutanan dan Lingkungan Hidup

Peringatan :

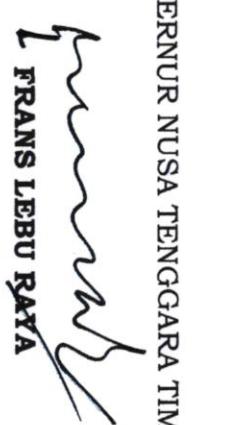
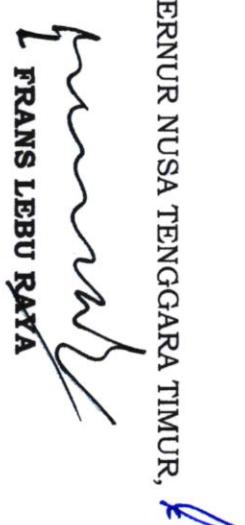
1. Apabila koordinasi dan pelaporan perkembangan Bidang Kehutanan dan Lingkungan Hidup tidak dilaksanakan maka Pimpinan tidak bisa mengikuti perkembangannya yang mana dapat digunakan sebagai bahan masukan dan pertimbangan dalam pengambilan kebijakan

Pencatatan dan Pendataan :

1. Data Potensi dan perkembangan Bidang Kehutanan dan Lingkungan Hidup
2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Keterangan
		Fungsional Umum	Kasubag Kehutanan & Lingkungan Hidup	Kabag Sumber Daya Alam	Kepala Biro Perekonominan	Kelengkapan	Waktu	
1	Mengarahkan Kepala Bagian untuk pelaksanaan Kegiatan koordinasi perkembangan di Bidang Kehutanan dan Lingkungan Hidup				mulai	Penugasan	15 menit	Penugasan
2	Mengarahkan dan memberi petunjuk kepada Kasubag untuk penyajian format permintaan data perkembangan di Bidang Kehutanan dan Lingkungan Hidup					Penugasan	20 menit	Penugasan
3	Menyiapkan format permintaan Data dan menyurati kab/kota se-Prov NTT perihal permintaan data perkembangan di Bidang Kehutanan dan Lingkungan Hidup					Surat Keluar	1 hari	Surat Permintaan data terikirim
4	Menghimpun dan mengolah data perkembangan di Bidang Kehutanan dan Lingkungan Hidup					Surat penyampaian dari Kab/Kota	2 bulan	Data Perkembangan Bidang Kehutanan dan Lingkungan Hidup
5	Melakukan monitoring dan evaluasi perkembangan dan verifikasi/validasi data perkembangan di Bidang Kehutanan dan Lingkungan Hidup.					Data yang terhimpun dan terolah	@ 3-5 hari	Terlaksananya Terkait SOP pengajuan usulan SPT/SPPD dan SOP Penerbitan SPT/SPPD
6	Menyampaikan/melaporkan hasil monev di Bidang Kehutanan dan Lingkungan Hidup					Hasil Monev	1 hari	Hasil Monev

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Keterangan
		Fungsional Umum	Kasubag Kehutanan & Lingkungan Hidup	Kabag Sumber Daya Alam	Kepala Biro Perekonominan	Kelengkapan	Waktu	
7	Mempelajari hasil monev dan menugaskan Kabag untuk mengadakan rapat koordinasi Bidang Kehutanan dan Lingkungan Hidup dengan Kab/kota dan instansi terkait.				Hasil Monev	3 hari	Penugasan	
8	Memberi arahan dan petunjuk kepada kasubag untuk melaksanakan rapat koordinasi Bidang Kehutanan dan Lingkungan Hidup				Penugasan	30 menit	Penugasan	
9	Melakukan persiapan Rapat Koordinasi Bidang Bidang Kehutanan dan Lingkungan Hidup.				Surat Undangan, materi rapat, ruangan rapat	7 hari	Surat Undangan, materi rapat, ruangan rapat	
10	Melaksanakan Rapat Koordinasi Bidang Bidang Kehutanan dan Lingkungan Hidup dengan kab/kota dan instansi terkait				Materi Rapat	3 hari	Rekomendasi Hasil Rapat	
11	Menyampaikan rekomendasi tertulis hasil rapat koordinasi Bidang Kehutanan dan Lingkungan Hidup kepada kabupaten/kota dan instansi terkait untuk ditindaklanjuti				Rekomendasi Hasil Rapat	1 hari	Rekomendasi Hasil Rapat	Terkat SOP Administrasi Surat Keluar


GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

FRANS LEBU RAYA

LAMPIRAN XLII : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

NOMOR : 29 TAHUN 2015

TANGGAL : 21 Agustus 2015



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

SEKRETARIAT DAERAH

BIRO KEUANGAN

Dasar Hukum :

- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah.
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah.
- Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 27 Tahun 2012 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Belanja Hibah, Bantuan Sosial, Bagi Hasil, Bantuan Keuangan dan Belanja Tidak Terduga Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Kualifikasi pelaksana :

- Pendidikan minimal S-1
- Menguasai Tata Naskah Dinas
- Menguasai Penggunaan Komputer

Keterkaitan :

- SOP Administrasi Surat Masuk

Peralatan/Perlengkapan :

- ATK
- Komputer
- Buku Agenda Surat Masuk
- Telepon / Faximili

Peringatan :

- Apabila proses verifikasi proposal permohonan dana bansos terlambat maka akan berdampak pada proses pengalokasian serta proses pencairan dana bansos

Pencatatan dan Pendataan :

- Buku Agenda Surat Masuk
- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku	Keterangan	
		Calon Penerima Dana Bansos	Gubernur	Tim Verifikasi	TAPD			
1	Membuat dan menyampaikan proposal permohonan bantuan kepada Gubernur	mulai				Proposal permohonan bantuan	5 menit	Proposal permohonan bantuan
2	Mendisposisi proposal permohonan bantuan					Proposal permohonan bantuan	2 hari	Proposal permohonan bantuan dan disposisi
3	Meneliti ketepatan dan kelengkapan proposal. Jika memenuhi syarat diteruskan kepada TAPD. Jika tidak, dikembalikan kepada pemohon untuk diperbaiki/dilengkapi					Proposal permohonan bantuan dan disposisi Gubernur	30 hari	Proposal permohonan bantuan yang telah diverifikasi
4	Menghimpun dan merekapitulasi seluruh proposal permohonan yang lolos proses verifikasi selanjutnya menyampaikan kepada TAPD					Rekapitulasi Proposal permohonan bantuan yang telah diverifikasi	2 hari	Surat Masuk dan Disposisi
5	Menerima proposal yang telah diterivikasi untuk proses pengalokasian dana Bansos tahun berikut.					Surat Masuk dan Disposisi	15 menit	Surat Masuk dan Disposisi
						selesai		

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

FRANS LEBU RAYA

LAMPIRAN XLIV : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

NOMOR : 29 TAHUN 2015

TANGGAL : 21 Agustus . 2015



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

SEKRETARIAT DAERAH

BIRO KEUANGAN

Dasar Hukum :

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah.
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah.
3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 27 Tahun 2012 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Belanja Hibah, Bantuan Sosial, Bagi Hasil, Bantuan Keuangan dan Belanja Tidak Terduga Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Keterkaitan :

1. SOP Administrasi Surat Masuk
2. SOP Koordinasi Perumusan Pergub/Kepgub/ln-Gub
3. SOP Koordinasi Perumusan MoU dan MoA

Kualifikasi pelaksana :

1. Pendidikan minimal S-1
2. Menguasai Tata Naskah Dinas
3. Menguasai Penggunaan Komputer

Peralatan/Perlengkapan :

1. ATK
2. Komputer
3. Buku Agenda Surat Masuk
4. Telepon / Faximili

Peringatan :

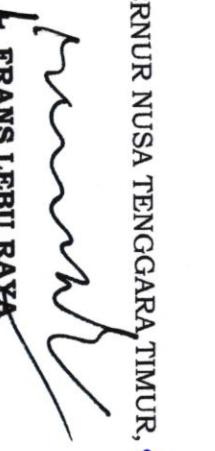
1. Apabila proses pencairan dana hibah daerah terlambat maka berdampak pada penyaluran hibah tepat waktu

Pencatatan dan Pendataan :

1. Buku Agenda Surat Masuk
2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		Keterangan	
		Pemohon/ Calon Penerima Dana Bansos	KPA Bansos	Bendahara Dana Bansos	KPA PPKD (Karo Keu)	Kuasa BUD (Kabag Perbenda- haraan)	Gubernur	Kelengkapan		
1	Menelaah DPA-PPKD, menyusun Rancangan Keputusan Gubernur tentang penerima Dana Bantuan Sosial selanjutnya menyampaikan kepada Gubernur melalui Biro Hukum untuk dilandatangani						DPA-PPKD, proposal permohonan bantuan	2 hari	Rancangan Keputusan Gubernur, Surat Pengantar	Terkait SOP Adm. Surat Masuk, Terkait SOP Adm. Surat Keluar, SOP Koordinasi Perumusan Pergub/Kepgub/ InGub
2	Menetapkan Keputusan Gubernur tentang Penerima Dana Bantuan Sosial						Rancangan Keputusan Gubernur	10 hari	Keputusan Gubernur	
3	Mendisposisi kepada Bendahara Dana Bansos untuk membuat SPP dan SPM						Keputusan Gubernur		Keputusan Gubernur dan disposisi	
4	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) Berdasarkan SK Gubernur tentang Penerima Dana Bantuan Sosial						SK Gubernur dan NPHD	2 jam	Draf SPP dan SPM	
5	Menandatangani SPP selanjutnya mengajukan kepada KPA PPKD (Karo Keuangan)						SPP dan draf SPM	30 menit	SPP dan draf SPM	
6	Menandatangani SPM						SPP dan draf SPM	30 menit	SPP dan SPM	
7	Menandatangani / Menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)						SPP dan SPM	2 jam	SP2D	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon/ Calon Penerima Dana Bansos	KPA Bansos	Bendahara Dana Bansos	KPA PPKD (Karo Keu)	Kuasa BUD (Kabag Perbenda- haraan)	Gubernur	Kelengkapan	
8	Mentransfer Dana Hibah Rekening Tabungan Penerima Hibah Daerah melalui Bank			↓			SP2D, No Rek Tabungan Penerima Bansos	1 hari	Bukti Transfer
9	Menerima Dana Bansos		selesai				SP2D, No Rek Tabungan Penerima Bansos	10 menit	Dana Bansos Diterima Penerima


 GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,
 FRANS LEBU RAYA

LAMPIRAN XLV : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

NOMOR : 29 TAHUN 2015

TANGGAL : 21 Agustus 2015



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

Dasar Hukum :

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 Tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah
3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 27 Tahun 2012 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Belanja Hibah, Bantuan Sosial, Bagi Hasil, Bantuan Keuangan dan Belanja Tidak Terduga Provinsi Nusa Tenggara Timur

Kualifikasi pelaksana :

1. Pendidikan minimal S-1
2. Menguasai Tata Naskah Dinas
3. Menguasai Penggunaan Komputer

Keterkaitan :

1. SOP Administrasi Surat Masuk
2. SOP Koordinasi Perumusan Pergub/Kepgub/ln-Gub
3. SOP Koordinasi Perumusan MoU dan MoA

Peralatan/Perlengkapan :

1. ATK
2. Komputer
3. Buku Agenda Surat Masuk
4. Telepon / Faximili

Peringatan :

1. Apabila proses pencairan dana hibah daerah terlambat maka berdampak pada penyaluran hibah tepat waktu

Pencatatan dan Pendataan :

1. Buku Agenda Surat Masuk
2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Nomor SOP

Tanggal Pembuatan : 8 Juni 2015

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan oleh

Judul SOP : Gubernur Nusa Tenggara Timur

Proposal Permohonan Bantuan diterima dan disetujui pada Tahun Anggaran Sebelumnya

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku	Keterangan	
		Pemohon/ Calon Penerima	Tim Verifikasi	KPA Bansos	Bendahara Dana Bansos	KPA PPKD (Karo Keu)	Kuasa BUD (Kahag Pertenda- haraan)	Waktu	Output	
1	Membuat dan menyampaikan proposal permohonan bantuan kepada Gubernur						Poposal permohonan bantuan	1 hari	Poposal permohonan bantuan diterima Gubernur	Terkait SOP Adm. Surat Masuk
2	Mendisposisi proposal permohonan bantuan						Poposal permohonan bantuan	4 hari	Poposal permohonan bantuan dan disposisi	Terkait SOP Adm. Surat Masuk
3	Meneliti ketepatan dan kelengkapan proposal. Jika memenuhi syarat, proposal permohonan disampaikan kepada KPA Dana Bansos. Jika tidak, dikembalikan kepada pemohon untuk diperbaiki/dilengkapi						Poposal permohonan bantuan	3 hari	Poposal permohonan bantuan yg telah diverifikasi	
4	Menelaah Proposal permohonan dan mendisposisi kepada bendahara untuk membuat SPP dan SPM						Poposal permohonan bantuan yg telah diverifikasi	45 menit	Poposal permohonan bantuan yg telah diverifikasi dan disposisi	
5	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) sesuai disposisi KPA Bansos						Poposal permohonan bantuan yg telah diverifikasi	2 jam	Draf SPP dan SPM	
6	Menandatangani SPP selanjutnya mengajukan kepada KPA PPKD (Karo Keuangan)						Poposal permohonan bantuan yg telah diverifikasi dan disposisi	30 menit	SPP dan draf SPM	
7	Menandatangani SPM						SPP dan draf SPM	30 menit	SPP dan SPM	

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku	Keterangan		
		Pemohon/ Calon Penerima Dana Bansos	Tim Verifikasi	KPA Bansos	Bendahara Dana Bansos	KPA PPKD (Karo Keu)	Kuasa BUD (Kabag Perbenda- haraan)	Gubernur	Kelengkapan	Waktu	Output
8	Menandatangani / Menetahkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)					1		SPP dan SPM	2 jam	SP2D	
9	Mentransfer Dana Hibah Rekening Tabungan Penerima Hibah Daerah melalui Bank						SP2D, No Rek Tabungan Penerima Bantuan	1 hari	Bukti Transfer		
10	Menenerima Dana Bansos		selesai				SP2D, No Rek Tabungan Penerima Bantuan	10 menit	Diterima Penerima Bantuan		

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

Frans Lebu Raya

LAMPIRAN XLVI : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

NOMOR : 29 TAHUN 2015

TANGGAL : 24 Agustus 2015



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

SEKRETARIAT DAERAH

BIRO KEUANGAN

Dasar Hukum :

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah.
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah
3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 27 Tahun 2012 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Belanja Hibah, Bantuan Sosial, Bagi Hasil, Bantuan Keuangan dan Belanja Tidak Terduga Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Kualifikasi pelaksana :

1. Pendidikan minimal S-1
2. Menguasai Tata Naskah Dinas
3. Menguasai Penggunaan Komputer

Keterkaitan :

1. SOP Administrasi Surat Masuk
2. SOP Koordinasi Perumusan Pergub/Kepgub/InGub
3. SOP Koordinasi Perumusan MoU dan MoA

Peralatan/Perlengkapan :

1. ATK
2. Komputer
3. Buku Agenda Surat Masuk
4. Telepon / Faximili

Peringatan :

1. Apabila proses pencairan dana hibah daerah terlambat maka berdampak pada penyaluran hibah tepat waktu

Pencatatan dan Pendaftaran :

1. Buku Agenda Surat Masuk
2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Nomor SOP :

Tanggal Pembuatan : 8 Juni 2015

Tanggal Revisi :

Tanggal Efektif :

Disahkan oleh : Gubernur Nusa Tenggara Timur

Judul SOP : Pencairan Dana Hibah Daerah

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Keterangan
		Pemohon/ Calon Penerima Dana Hibah	KPA Dana Hibah	Bendahara Dana Hibah	KPA PPKD (Karo Keu)	Kuasa BUD (Kabag Perbenda- haraan)	Gubernur	
1	Menelaah DPA-PPKD, menyusun Rancangan Keputusan Gubernur tentang penerima bantuan Dana Hibah Daerah selanjutnya menyampaikan kepada Gubernur melalui Biro Hukum untuk ditandatangani					DPA-PPKD, proposal permohonan bantuan	2 hari	Rancangan Keputusan Gubernur, Surat Pengantar
2	Menandatangani Keputusan Gubernur tentang Penerima Bantuan Dana Hibah Daerah							Terkait SOP Masuk, Terkait SOP Adm. Surat Keluar, SOP Koordinasi Perumusan Pergub/Kepgub/ InGub
3	Memfasilitasi Penerima bantuan dalam penyusunan Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD)					Rancangan Peraturan/ Keputusan Gubernur	10 hari	Keputusan Gubernur
4	Menandatangani Rancangan NPHD selanjutnya menyampaikan kepada Biro Keuangan (KPA Hibah Daerah)				Pedoman Peraturan/ Juknis/ Juklak	1 hari	Draf NPHD	
5	Menyampaikan Rancangan NPHD kepada Gubernur melalui Biro Hukum untuk ditandatangani				Rancangan NPHD	20 menit	NPHD yang telah ditandatangani oleh pemohon	
6	Menandatangani NPHD				NPHD yang telah ditandatangani oleh pemohon	60 menit	NPHD yang telah ditandatangani oleh pemohon, Surat Pengantar	
7	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) Berdasarkan SK Gubernur tentang Penerima Bantuan Dana Hibah Desa dan NPHD dan mengajukan kepada KPA Hibah Daerah				NPHD yang telah ditandatangani oleh pemohon, Surat Pengantar	10 hari	NPHD (telah ditandatangani oleh Gubernur dan Pemohon)	
					SK Gubernur dan NPHD	2 jam	Draf SPP dan SPM	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		Keterangan	
		Pemohon/ Calon Penerima Dana Hibah	KPA Dana Hibah	Bendahara Dana Hibah	KPA PPKD (Karo Keu)	Kuasa BUD (Kabag Perbenda- haraan)	Gubernur	Kelengkapan		
8	Menandatangani SPP selanjutnya mengajukan kepada KPA PPKD (Karo Keuangan)				1			SPP dan draf SPM	30 menit	SPP dan draf SPM
9	Menandatangani SPM							SPP dan draf SPM	30 menit	SPP dan SPM
10	Menandatangani / Menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)							SPP dan SPM	2 jam	SP2D
11	Mentransfer Dana Hibah Rekening Tabungan Penerima Hibah Daerah melalui Bank					SP2D, No Rek Tabungan Penerima Bantuan	1 hari	Bukti Transfer		
12	Menerima Dana Hibah		selesai			SP2D, No Rek Tabungan Penerima Bantuan	10 menit	Dana Diterima Penerima Bantuan		

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

FRANS LEBU RAYA

LAMPIRAN XLVII : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

NOMOR : 29 TAHUN 2015

TANGGAL : 21 Agustus 2015



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO ORGANISASI

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
2. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat

Kualifikasi pelaksana :

1. Pendidikan minimal S-1
2. Menguasai Tata Naskah Dinas

Keterkaitan :

1. SOP Administrasi Surat Masuk dan Surat Keluar
2. Terkait SOP Nota Dinas Kepala Biro
3. Terkait SOP Penyusunan Ranc. Pergub/Kepgub/ Ingub
4. Terkait SOP Koordinasi Perumusan Pergub/ Kepgub/Ingub

Peralatan/Perlengkapan :

1. ATK
2. Komputer / Laptop
3. Pedoman teknis Penyusunan SOTK

Peringatan :

1. Apabila Keterkaitan Perangkat Daerah tidak ditala dengan baik akan berdampak pada tumpang tindih tupoksi dan tidak efektif dan efisennya Keterkaitan Perangkat Daerah.

Pencatatan dan Pendataan :

1. Data Keterkaitan Perangkat Daerah sesuai Perda dan Pergub yang sementara berlaku
2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		Keterangan		
		Pokja - PKK	SKPD	Kabag Kelemba- gaan & Anjab	Karo	Asisten III	Sekda	Gubernur	Kelengkapan		
1	Memerintahkan Kabag Kelembagaan untuk melakukan penataan / evaluasi terhadap Kelembagaan Perangkat Daerah								Surat, Memo Dinas Pimpinan	15 menit	Surat, Masukan dari SKPD, Petunjuk
2	Melakukan kajian dan analisis awal terhadap perangkat daerah yang akan ditata / dievaluasi untuk mendapat masukan-masukan yang akan dituangkan dalam Telaahan Staf								Surat, Masukan dari SKPD, Peraturan Perundang- Undangan	2 hari	Rancangan Telaahan Staf terkait SOP Administrasi Surat Keluar
3	Menelaah Telaahan Staf penataan/ evaluasi Kelembagaan Perangkat Daerah untuk disampaikan kepada Gubernur								Rancangan Telaahan Staf	3 jam	Telaahan Staf Terkait SOP Nota Dinas Keluar Kepala Biro
4	Mendisposisi Telaahan Staf kepada Sekda dan diteruskan kepada Asisten, Kepala Biro Organisasi, Kabag Kelembagaan tentang kemungkinan pembentukan/ penggabungan/ permisahan atau penghapusan perangkat daerah								Telaahan Staf dan Disposisi Pimpinan	3 hari	Telaahan Staf dan Disposisi Pimpinan
5	Kabag Kelembagaan memberikan informasi kepada Kepala Biro Organisasi dan menyampaikan tentang perlu dilakukan penataan / evaluasi Perangkat Daerah								Telaahan Staf dan Disposisi Pimpinan	2 hari	Telaahan Staf dan Disposisi Pimpinan
6	Mengusulkan Pembentukan Tim Pengumpul dan Validasi, Tim Pengkajian Penataan Kelembagaan Perangkat Daerah yang diketuai oleh Sekda								Draf Tim Kelompok Kerja	2 hari	Usulan Rancangan Tim Kelompok Kerja
7	Menetapkan Tim Pengumpul dan Validasi, Tim Pengkajian Penataan Kelembagaan Perangkat Daerah yang diketuai oleh Sekda								Usulan Rancangan Tim Kelompok Kerja	10 hari	SK Tim Kelompok Kerja Terkait SOP Koordinasi Perumusan Pergub/ Kepgub/Injub

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		Keterangan		
		Pokja - PKK	SKPD	Kabag Kelemba- gaan & Anjab	Karo	Asisten III	Sekda	Gubernur	Kelengkapan			
14	Menyetujui dan menandatangani Surat Keputusan pembentukan/ Penggabungan/ pemisahan dan penghapusan perangkat daerah bila berbentuk UPT dan mengusulkan kepada DPRD untuk mendapatkan persetujuan (Perda) tentang Pembentukan/ Penggabungan/ Pemisahan SKPD yang berbentuk Biro, Badan, Dinas dan Kantor.							2	Draf Perregub / Rancangan Perda Kelembagaan (SOTK)	2 hari	Pergub / Rancangan Perda Kelembagaan (SOTK)	Terkait SOP Administrasi Surat Keluar

M GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR, *L*
FRANS LEBU RAYA

LAMPIRAN XLVIII : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

NOMOR : 29 TAHUN 2015
TANGGAL : 24 Agustus 2015



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

SEKRETARIAT DAERAH

BIRO ORGANISASI

Dasar Hukum :

1. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pedoman Analisis Beban Kerja di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2012 tentang Analisis Jabatan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah
4. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 8 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi NTT
5. Peraturan Gubernur Nomor 36 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 9 Tahun 2011 tentang Urutan Tugas Jabatan Struktural di Lingkungan sekretariat Daerah Provinsi NTT

Kualifikasi pelaksana :

1. Memiliki kemampuan mengidentifikasi dan analisis terkait persoalan yang ada
2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan internet
3. Memiliki tingkat ketelitian yang baik
4. Memiliki kemampuan berkomunikasi dan dapat bekerja dalam tim
5. Pendidikan Sarjana S1
6. Menguasai Tata Naskah Dinas

Keterkaitan :

1. SOP Pengajuan SPT / SPPD
2. SOP Administrasi Surat Keluar

Peralatan/Perlengkapan :

1. ATK
2. Komputer
3. Peraturan perundang-undangan terkait
4. Telepon / Faximili

Peringatan :

1. Setiap instansi pemerintah wajib menyusun jumlah kebutuhan PNS dan jabatan berdasarkan analisis jabatan dan ABK

Pencatatan dan Pendataan :

1. Disimpan dalam bentuk file softcopy dan hardcopy
2. Hasil penyusunan Analisis Jabatan dan ABK dapat diterima dan dihimpun tepat waktu oleh Bagian Kelembagaan dan Anjab

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		Ket	
		TIM Penyusun Anjab, ABK	JFU Bagian Anjab ABK Org	Kasubag Anjab	Kabag Kelembagaan dan Anjab	Kepala Biro	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kabag Kelembagaan dan Anjab untuk melakukan Penyusunan Anjab dan ABK					mulai	- lembar disposisi	10 menit	disposisi	
2	Membentuk TIM Penyusun Anjab, ABK Pemprov. NTT dan menugaskan Kasubag Kelembagaan dan Anjab untuk mempersiapkan rapat Tim Penyusun Anjab, ABK						- lembar disposisi	10 menit	SK Tim Penyusunan Anjab, ABK	Terkait SOP Penyusunan Pergub/ Kengub/ In-gub
3	Mempersiapkan Rapat Tim Penyusun Anjab, ABK						- Surat Undangan	1 hari	Rapat Tim Penyusunan Anjab, ABK	Terkait SOP Administrasi Surat Masuk / Keluar
4	Menyelenggarakan Rapat Tim Penyusun Anjab, ABK						Daftar Hadir, Materi Rapat	120 menit	Hasil Rapat (Pembagian Tugas & Jadwal)	
5	Menggandakan hasil/kesepakatan rapat yang berisi pembagian tugas dan jadwal tiap tahapan kegiatan dan didistribusikan kepada seluruh anggota Tim Penyusun Anjab, ABK						Kesepakatan Rapat	45 menit	Kesepakatan Rapat terdistribusi	
6	Melakukan Pengumpulan Data Anjab, ABK di SKPD Lingkup Pemprov NTT						Surat Tugas	3 Hari	Dokumen Anjab, ABK	
7	Melakukan Penyusunan Anjab, ABK						Data Anjab, ABK	5 Bulan	Draft Anjab, ABK	
8	Melakukan Rapat Finalisasi Draft Anjab, ABK						Draft Anjab, ABK	120 menit	Draft Anjab, ABK	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		Ket
		TIM Penyusun Anjab, ABK	JFU Bagian Anjab ABK Org	Kasubag Anjab	Kabag Kelenagaan dan Anjab	Kepala Biro	Kelengkapan	Waktu	
9	Mengedit Draft Anjab, ABK		1				Draft Anjab, ABK	3 hari	Draft Anjab, ABK
11	Memeriksa Draft Anjab, ABK dan membubuhkan paraf						Draft Anjab, ABK	2 jam	Draft Anjab, ABK
12	Menandatangani Laporan Anjab, ABK						Draft Anjab, ABK	30 menit	Laporan Anjab, ABK
13	Menggandakan dan mengirimkan/ mengantarkan Anjab, ABK ke Kemendagri, BKD Provinsi NTT			Laporan Anjab, ABK	3 hari	Laporan Anjab, ABK	Terkait SOP Administrasi Surat Keluar dan Pengajuan Usulan SPT/SPPD		

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

FRANS LEBU RAYA

LAMPIRAN XLIX : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

NOMOR : 29 TAHUN 2015
TANGGAL : 21 Agustus 2015



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO ORGANISASI

Dasar Hukum :

- Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota

Kualifikasi pelaksana :

- Pendidikan minimal SLTA
- Menguasai Tata Naskah Dinas

Peralatan/Perlengkapan :

- SOP Pengajuan SPT / SPPD
 - SOP Administrasi Surat Keluar
-
- SPT dan SPPD
 - Kuesioner ketatalaksanaan
 - Peraturan perundang-undangan terkait
 - ATK
 - Komputer
 - Telepon / Faximili

Peringatan :

- Apabila Koordinasi dan Pembinaan Ketatalaksanaan terlambat dilaksanakan maka berdampak pada pelaporan perkembangan implementasi ketatalaksanaan pada Pemerintah Provinsi dan Kab/Kota se-NTT

Pencatatan dan Pendataan :

- Kuesioner Koordinasi Penerapan Ketatalaksanaan
- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		Keterangan
		Fungsional Umum	Kasubag Standarisasi	Kabag Ketata-laksanaan dan Yanlik	PNS yang ditugaskan	Karo	Kelengkapan	Waktu	
1	Menentukan PNS yang akan bertugas ke Kab/Kota memberi petunjuk dan arahan pelaksanaan koordinasi dan pembinaan ketatalaksanaan di Kab/Kota			mulai			Regulasi Ketatalaksanaan	20 menit	Petunjuk Kabag
2	Menyampaikan nama PNS yang akan bertugas kepada Kasubag TU untuk pengajuan SPT dan SPPD dan pengurusan SPT dan SPPD ke Biro Umum						Nama PNS yang ditugaskan	5 menit	Nama PNS yang ditugaskan
3	Menerima SPT dan SPPD melaksanakan tugas Koordinasi dan Pembinaan Ketatalaksanaan di Kab/Kota sesuai petunjuk peraturan dan arahan pimpinan dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Biro						SPT dan SPPD serta regulasi ketatalaksanaan	7 hari	Terlaksana koordinasi dan pembinaan
4	Menelaah dan mendisposisi laporan hasil pelaksanaan tugas						Laporan hasil pelaksanaan tugas	30 menit	Laporan hasil pelaksanaan tugas & disposisi
5	Menelaah, mendisposisi laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan petunjuk tindaklanjut kepada Kasubag						Laporan hasil pelaksanaan tugas & disposisi	30 menit	Laporan hasil pelaksanaan tugas & disposisi
6	Menelaah laporan hasil pelaksanaan tugas, menindaklanjuti sesuai disposisi pimpinan dan membuat laporan akhir tahun pelaksanaan koordinasi dan pembinaan ketatalaksanaan di Kab/Kota						Laporan hasil pelaksanaan tugas & disposisi	3 hari	Tindaklanjut sesuai disposisi
7	Menyampaikan laporan secara berjenjang kepada pimpinan dan mengarsipkan	selesai					Laporan hasil pelaksanaan tugas & disposisi	2 hari	Data Ketatalaksanaan dan Lap. Terarsip



GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

FRANS LEBU RAYA

✓

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

LAMPIRAN L : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

NOMOR : 29 TAHUN 2015
TANGGAL : 24 Agustus ,2015



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO ORGANISASI

Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :
1. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal	1. Pendidikan minimal SLTA
2. Permendagri Nomor 6 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Minimal	2. Menguasai Tata Naskah Dinas

Keterkaitan :

1. SOP Administrasi Surat Masuk
2. SOP Administrasi Surat Keluar
3. SOP Penyusunan Pergub / Kepgub / Ingub

Peralatan/Perlengkapan :

1. ATK
2. Komputer
3. Telepon / Faximili

Peringatan :

1. Apabila Laporan Tahunan Penerapan dan Pencapaian SPM ini terlambat atau tidak disampaikan kepada pemerintah pusat maka dapat berdampak terhadap penilaian kinerja gubernur

Pencatatan dan Pendataan :

1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		Keterangan	
		Fungsional Umum	Kasubag Standarisasi	Tim Penyusun	Kabag TL & Yanlik	Karo	Asisten III	Sekda	Gubernur		
1	Menugaskan Kasubag untuk mempersiapkan rapat persiapan penyusunan Laporan Tahunan Penerapan & Pencapaian SPM Provinsi				mulai				Regulasi tentang SPM	15 menit	Petunjuk Kabag
2	Mempersiapkan rapat persiapan								Disposisi/ Petunjuk	1 hari	Surat Undangan, Surat daftar hadir, materi rapat
3	Rapat Persiapan untuk membentuk Tim Penyusun dan membahas tahapan dan pembagian tugas Tim								Materi Rapat, daftar adir	3 jam	Kesepakatan Rapat dan Tim Penyusun Laporan
4	Mengumpul, mengolah data dan menyusun konsep Laporan Tahunan SPM								Lap SPM Provinsi tiap Bidang dan Lap	30 hari	Konsep Laporan Tahunan SPM
5	Presentase pembahasan konsep laporan dalam rangka penyempurnaan								Konsep Laporan Tahunan SPM	2 hari	Konsep Laporan Tahunan SPM
6	Finalisasi Konsep laporan								Konsep Laporan Tahunan SPM	2 hari	Konsep Laporan Tahunan SPM
7	Menelaah, mengoreksi Rancangan Akhir laporan dan membubuhkan paraf								Konsep Laporan Tahunan SPM	1 hari	Rancangan Akhir Laporan Tahunan SPM
8	Menelaah, mengoreksi Rancangan Akhir laporan dan membubuhkan paraf								Konsep Laporan Tahunan SPM	1 hari	Konsep Laporan Tahunan SPM
9	Menelaah, mengoreksi Rancangan Akhir laporan dan membubuhkan paraf								Konsep Laporan Tahunan SPM	1 hari	Konsep Laporan Tahunan SPM
10	Menandatangani Laporan Tahunan SPM								Konsep Laporan Tahunan SPM	1 hari	Laporan Tahunan SPM

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku		Keterangan	
		Fungsional Umum	Kasubag Standa-risasi	Tim Penyusun	Kabag TL & Yanlik	Karo	Asisten III	Sekda	Gubernur	Kelengkapan	Waktu	
11	Menerima Laporan Tahunan SPM yang telah ditandatangani Gubernur, mencetak dan menggandakan laporan	1							Laporan Tahunan SPM	3 hari	Laporan Tahunan SPM	
12	Menyampaikan laporan kepada Menteri Dalam Negeri								Laporan hasil pelaksanaan tugas & disposisi	2 hari	Data Ketatalaksanaan dan Lap. Terarsip	

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,
FRANS LEBU RAYA

LAMPIRAN LI : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

NOMOR : 29 TAHUN 2015

TANGGAL : 21 Agustus . 2015



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO ORGANISASI

Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :
1. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Instansi Pemerintah	1. Pendidikan minimal SLTA
2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah	2. Menguasai Tata Naskah Dinas

Keterkaitan :

1. SOP Pengajuan SPT / SPPD
2. SOP Administrasi Surat Keluar
3. SOP Penyusunan Pergub / Kepgub / In-gub
4. SOP Koordinasi Perumusan Pergub / Kepgub / In-gub

- Peralatan/Perlengkapan :**
1. ATK
 2. Komputer
 3. Peraturan perundang-undangan terkait
 4. Telepon / Faximili

Peringatan :

1. Penyampaian LKIP ke Kemen PAN&RB, Kemendagri dan Bappenas paling lambat tanggal 31 Maret bulan berikut

Pencatatan dan Pendataan :

1. Data Capaian Indikator Kinerja Utama Provinsi tiap tri wulan
2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		Ket	
		TIM Penyusun LKIP	FU Bagian Kinerja Org	Kasubag AKIN	Kabag Kinerja Org	Kepala Biro	Asisten III	Sekda	Gubernur		
1	Menugaskan Kabag Kinerja Organisasi untuk melakukan Penyusunan LKIP Pemerintah Provinsi NTT								- lembar disposisi	10 menit	disposisi
2	Membentuk TIM Penyusun LKIP Pemprov. NTT dan menugaskan Kasubag Akin untuk mempersiapkan rapat Tim Penyusun LKIP Pemprov. NTT								- lembar disposisi	10 menit	SK Tim Penyusunan LKIP Pemprov NTT
3	Mempersiapkan Rapat Tim Penyusunan LKIP Pemprov NTT								- Surat Undangan	1 hari	Rapat Tim Penyusunan LKIP Pemprov NTT
4	Menyelenggarakan Rapat Tim Penyusun LKIP Pemprov NTT								Daftar Hadir, Materi Rapat	120 menit	Hasil Rapat (Pembagian Tugas & Jadwal)
5	Menggandakan hasil/kesepakatan rapat yang berisi pembagian tugas dan jadwal tiap tahapan kegiatan dan didistribusikan kepada seluruh anggota Tim Penyusun LKIP								Kesepakatan Rapat	45 menit	Kesepakatan Ranat terdistribusi
6	Melakukan Pengumpulan Data LKIP di SKPD Lingkup Pemprov NTT								Surat Tugas	3 Hari	Data LKIP
7	Menyeleenggarakan Rapat Evaluasi Data LKIP dan Persiapan Penyusunan LKIP								Data LKIP	120 menit	Rapat Evaluasi Data LKIP
8	Melakukan Penyusunan LKIP Pemprov. NTT dan menyampaikan Draft LKIP Pemprov NTT								Data LKIP	1 Bulan	Draft LKIP Pemprov. NTT

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku		Ket	
		TIM Penyusun LKIP	FU Bagian Kinerja Org	Kasubag AKIN	Kabag Kinerja Org	Kepala Biro	Asisten III	Sekda	Gubernur	Kelengkapan	Waktu	
9	Menyelenggarakan Rapat Finalisasi Draft LKIP									Draft LKIP Pemprov. NTT	120 menit	Draft LKIP Pemprov. NTT
10	Mengedit Draft LKIP									Draft LKIP Pemprov. NTT	3 hari	Draft LKIP Pemprov. NTT
11	Memeriksa Draft LKIP									Draft LKIP Pemprov. NTT	2 jam	Draft LKIP Pemprov. NTT
12	Memeriksa Draft LKIP dan membubuhkan paraf									Draft LKIP Pemprov. NTT	2 hari	Draft LKIP Pemprov. NTT
13	Menandatangani LKIP Pemprov NTT									Draft LKIP Pemprov. NTT	1 jam	LKIP Pemprov. NTT
14	Menggandakan dan mengirimkan/mengantarkan LKIP ke Kemendagri, Kemen PAN & RB, Bappenas									LKIP Pemprov. NTT	3 hari	LKIP Pemprov. NTT terkirim adm. Surat Keluár dan SOP Pengajuan Usulan SPT/SPPD

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

FRANS LEBU RAYA

LAMPIRAN LII : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

NOMOR : 29 TAHUN 2015
TANGGAL : 24 Agustus . 2015



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

SEKRETARIAT DAERAH

BIRO ORGANISASI

Dasar Hukum :

- Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Instansi Pemerintah
- Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah

Kualifikasi pelaksana :

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

Disahkan oleh

Judul SOP

Gubernur Nusa Tenggara Timur

SOP Penyusunan Perjanjian Kinerja (PK) Provinsi

Keterkaitan :

- SOP Pengajuan SPT / SPPD
- SOP Administrasi Surat Keluar
- SOP Penyusunan Pergub / Kepgub / Ingub
- SOP Koordinasi Perumusan Pergub / Kepgub / Ingub

Peralatan/Perlengkapan :

- ATK
- Komputer
- Peraturan perundang-undangan terkait
- Telepon / Faximili

Peringatan :

- Penyampaian LKIP ke Kemen PAN&RB, Kemendagri dan Bappenas paling lambat tanggal 31 Maret bulan berjalan

Pencatatan dan Pendataan :

- Data Capaian Indikator Kinerja Utama Provinsi tahun sebelumnya
- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		Ket
		TIM Penyusun LKIP	FU Bagian Kinerja Org	Kasubag AKIN	Kabag Kinerja Org	Kepala Biro	Asisten III	Sekda	Gubernur	
1	Menugaskan Kabag Kinerja Organisasi untuk melakukan Penyusunan Dokumen Perjanjian Kinerja (PK) Provinsi NTT								mulai	
2	Membentuk TIM Penyusun PK Pemprov. NTT dan menugaskan Kasubag Akin untuk mempersiapkan rapat Tim Penyusun LKIP Pemprov. NTT								- lembar disposisi	10 menit disposisi
3	Mempersiapkan Rapat Tim Penyusunan PK Pemprov NTT								- lembar disposisi	10 menit
4	Menyelenggarakan Rapat Tim Penyusun PK Pemprov NTT								- Surat Undangan	1 hari
5	Menggandakan hasil/ kesepakatan rapat yang berisi pembagian tugas dan jadwal tiap tahapan kegiatan dan didistribusikan kepada seluruh anggota Tim Penyusun PK								Daftar Hadir, Materi Rapat	120 menit
6	Melakukan Pengumpulan Data PK di SKPD Lingkup Pemprov NTT								Kesepakatan Rapat	45 menit
7	Menyelenggarakan Rapat Evaluasi Data PK dan Persiapan Penyusunan PK								Rapat Evaluasi Data LKIP	120 menit
8	Melakukan Penyusunan PK Pemprov. NTT dan menyampaikan Draft PK Pemprov NTT								Data LKIP	1 Bulan

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku	Ket	
		Tim Penyusun LKIP	FU Bagian Kinerja Org	Kasubag AKIN	Kabag Kinerja Org	Kepala Biro	Asisten III	Sekda	Gubernur		
9	Menyelenggarakan Rapat Finalisasi Draft PK									Draft LKIP Pemprov. NTT	120 menit
10	Mengedit Draft PK									Draft LKIP Pemprov. NTT	
11	Memeriksa Draft PK									Draft LKIP Pemprov. NTT	1 hari
12	Memeriksa Draft PK dan membubuhkan paraf									Draft LKIP Pemprov. NTT	2 jam
13	Menandatangani PK Pemprov NTT									Draft LKIP Pemprov. NTT	
14	Mengandakan dan mengirimkan/ mengantarkan PK ke Kemendagri, Kemen PAN & RB, Bappenas									LKIP Pemprov. NTT	3 hari
										LKIP Pemprov. NTT terkirim	Terkait SOP adm. Surat Keluar dan SOP Pengajuan Usulan SPT/SPPD

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

FRANS LEBU RAYA

LAMPIRAN LIII : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

NOMOR : 29 TAHUN 2015
TANGGAL : 21 April 2015 2015



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

SEKRETARIAT DAERAH

BIRO UMUM

Dasar Hukum :

- Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2014 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil (PNS)
- Peraturan Pemerintah Nomor 07 Tahun 2007 tentang Perubahan ketiga Atas Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2001 tentang Impor dan/ atau Penyerahan Barang Kena Pajak tertentu yang bersifat strategis yang dibebaskan dari Pengenaan Pajak Pertambahan Nilai

Kualifikasi pelaksana :

- Pendidikan minimal D-3
- Menguasai Tata Naskah Dinas

Keterkaitan :

- SOP Administrasi Surat Keluar

Peralatan/Perlengkapan :

- ATK
- Komputer
- Telepon / Faximili

Peringatan :

- Apabila pengurusan, pencairan dan pembayaran gaji pegawai terlambat diproses akan berdampak pada pembayaran gaji pegawai tepat waktu

Pencatatan dan Pendataan :

- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku	Keterangan
		Bendahara Gaji	Kasubag Belanja Pegawai	Kabag TU Keuangan	Karo Umum	Kelengkapan		
1	Berkoordinasi dengan para juru bayar pada Biro-biro lingkup Setda Prov NTT untuk menyusun administrasi bulanan belanja Pegawai yang meliputi Gaji PNS, Tunjangan Perbaikan Penghasilan dan Tunjangan lainnya. Selanjutnya memerintahkan Bendahara Gaji untuk menyusun draf permintaan pembayaran gaji, TPP dan tunjangan lainnya				Telepon / Surat	1 hari	Penugasan	
2	Menyusun draf permintaan pembayaran Gaji, TPP dan Tunjangan lainnya							
3	Mengoreksi dan memberi paraf Draf Permintaan Pembayaran Gaji, TPP dan Tunjangan lainnya							
4	Menandatangani Permintaan Pembayaran Gaji, TPP dan Tunjangan lainnya							
5	Menyampaikan Surat Permintaan Pembayaran kepada Kepala Biro Keuangan untuk merealisasikan pembayaran untuk diproses penerbitan SP2D							
6	Menerima SP2D dari Biro Keuangan dan memerintahkan Bendahara Pengeluaran untuk melakukan pembayaran gaji kolektif Biro kepada juru bayar gaji setiap Biro. Selanjutnya mengarsipkan dokumen dan bukti pembayaran							
7	Membayar kepada juru bayar tiap biro, mencatat dan mengarsipkan dokumen dan bukti pembayaran							

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR, 

FRANS LEBU RAYA

LAMPIRAN LIV : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

NOMOR : 29 TAHUN 2015
TANGGAL : 24 Agustus 2015



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH

BIRO UMUM

Dasar Hukum :

1. Peraturan Gubernur NTT Nomor 20 Tahun 2011 tentang Perjalanan Dinas Pegawai Negei Sipil Daerah (PNS)
2. Peraturan Gubernur NTT Nomor 35 Tahun 2012 tentang Perjalanan Dinas dalam dan Luar Daerah bagi Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD, PTTD, dan Tenaga Sipil lainnya

Kualifikasi pelaksana :

1. Pendidikan minimal SLTA
2. Menguasai Tata Naskah Dinas

Keterkaitan :

1. SOP Administrasi Surat Masuk Biro

Peralatan/perlengkapan:

1. Alat Tulis Kantor
2. Mesin tik, Komputer
3. Telepon

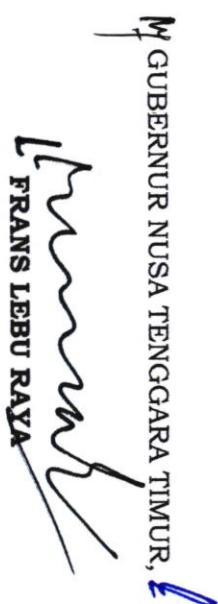
Peringatan :

1. Apabila proses administrasi surat masuk keluar pimpinan terlambat maka dapat berdampak pada terlambatnya tindaklanjut surat

Pencatatan dan pendaftaran :

1. Pada Buku Agenda Surat Masuk Pimpinan
2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Ket
		FU Penerima Surat	FU Pengkla- sifikasi	FU Pengelola Tata ND	FU Tata Usaha Pimpinan	Gubernur/ Wagub/ Sekda	Kelengkapan	
1	Menerima dan mensorot ketepatan alamat tujuan surat	mulai				Surat Masuk	10 menit	Surat Masuk
2	Mengklasifikasi Surat dan memberikan kode					Surat Masuk	15 menit	Surat Masuk dan kode klasifikasi
3	Mencatat dalam kartu kendali surat dan meneruskan Surat kepada Gubernur/ Wakil Gubernur/ Sekretaris Daerah melalui Fungsional Umum TU Pimpinan					Surat Masuk dan kode klasifikasi	5 menit	Surat Masuk, kode klasifikasi dan kartu kendali
4	Mencatat dalam buku agenda, melampirkan lembar disposisi dan menyampaikan kepada pimpinan					Surat Masuk, Buku Agenda Surat Masuk	10 menit	Surat Masuk dan lembar disposisi
5	Menelaah dan mendisposisi surat masuk					Surat Masuk dan lembar disposisi	30 menit	Surat Masuk dan disposisi pimpinan
6	Meneruskan kepada SKPD sesuai disposisi					Surat Masuk dan disposisi pimpinan	10 menit	Surat Masuk dan disposisi pimpinan



 GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,
 FRANS LEBU RAYA

LAMPIRAN LV : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

NOMOR : 29 TAHUN 2015
TANGGAL : 21 Agustus 2015



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

SEKRETARIAT DAERAH

BIRO UMUM

Dasar Hukum :

1. Peraturan Gubernur NTT Nomor 20 tahun 2011 tentang
2. Peraturan Gubernur NTT Nomor 180 Tahun 2011
3. Surat Gubernur Nomor BU/090/03/05
4. Surat Edaran Nomor BU.090/10/2004

Kualifikasi pelaksana :

1. Pendidikan Minimal SLTA
2. Menguasai Tata Naskah Dinas

Keterkaitan :

1. SOP Administrasi Surat Masuk / Nota Dinas Masuk

Peralatan/perlengkapan :

1. Alat Tulis Kantor
2. Mesin tik / Komputer
3. Telepon

Peringatan :

1. Apabila SPT/SPPD terlambat diterbitkan maka akan berdampak pada tetundanya pelaksanaan tugas pimpinan
2. Pendekleksian Penandatanganan SPT/SPPD sesuai Peraturan Gubernur NTT tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemprov NTT

Pencatatan dan pendataan :

1. Pada Buku Agenda Surat Keluar SPT/SPPD
2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Nomor SOP	:	
Tanggal Pembuatan	:	4 Oktober 2010
Tanggal Revisi	:	8 Juni 2015
Tanggal Efektif	:	4 Oktober 2010
Disahkan oleh	:	Gubernur Nusa Tenggara Timur
Judul SOP	:	Penerbitan Surat Perintah Tugas dan Surat Perintah Pejalanan Dinas Pejabat Eselon III, Pejabat Eselon IV, Pejabat Fungsional Umum dan Pejabat Fungsional Khusus di Lingkungan Sekretariat Daerah

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		Ket	
		Fungsional Umum pada Sekda/ Asisten	FU Subag TU Perjalanan	FU Subag TU Keuangan	Kasubag Adm. Perjalanan	Kabag TU Keuangan	Kepala Biro Umum	Asisten	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima dan mencatat nota dinas dari SKPD dan diajukan kepada Asisten Dinas kepada SKPD pengusul apabila Usulan perjalanan Dinas ditolak								Agenda, Nota dinas dan TOR SPPD, disposisi	15 menit	Agenda, Nota dinas dan TOR SPPD, disposisi
2	Memberikan disposisi atas Nota Dinas usulan perjalanan dinas yang diajukan oleh SKPD								Nota dinas dan TOR SPPD, disposisi	10 menit	Nota dinas dan TOR SPPD, disposisi
3	Meneruskan Nota dinas, TOR SPPD dan disposisi kepada Kasubag Administrasi Perjalanan								Nota dinas dan TOR SPPD, disposisi	5 menit	Nota dinas dan TOR SPPD, disposisi
4	Menerima hasil disposisi Kepala Biro Umum, dicatat dalam agenda dan meneruskan kepada Kepala Bagian Tata Usaha Keuangan								Nota dinas dan TOR SPPD, Buku Agenda, disposisi	10 menit	Nota dinas dan TOR SPPD, Buku Agenda, disposisi
5	Mendisposisi lanjutan Nota Dinas Pengajuan Usulan SPT/SPPD kepada Kasubag Administrasi Perjalanan								Nota dinas dan TOR SPPD, disposisi		Nota dinas dan TOR SPPD, disposisi
6	Menerima hasil disposisi dan menyerahkan kepada Fungsional Umum Subag TU Perjalanan untuk ditindaklanjuti								Nota dinas dan TOR SPPD, disposisi	10 menit	Nota dinas dan TOR SPPD, disposisi
7	Mencatat, mengetik Konsep SPT dan SPPD dan memberikan nomor								Agenda, Nota dinas, hasil disposisi, surat tugas	20 menit	Agenda, Nota dinas, hasil disposisi, surat tugas

W GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

LAMPIRAN LVI : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

NOMOR : 29 TAHUN 2015
TANGGAL : 21 Agustus 2015



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO UMUM

Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :
1. Peraturan Gubernur NTT Nomor 20 tahun 2011 tentang Perjalanan Dinas Pegawai Negeri Sipil Daerah (PNS) 2. Peraturan Gubernur NTT Nomor 35 Tahun 2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam dan Luar Daerah bagi Pejabat Negara, Pimpinan, dan Anggota DPRD, PNSD, PTTD, dan Tipil lainnya	1. Pendidikan Minimal SLTA 2. Menguasai Tata Naskah Dinas
Keterkaitan :	Peralatan/perlengkapan :
1. SOP Administrasi Surat/Nota Dinas Masuk	1. Alat Tulis Kantor 2. Mesin tik / Komputer
Peringatan :	Pencatatan dan pendaftaran :
1. Apabila SPT/SPPD terlambat diterbitkan maka akan berdampak pada tertundanya pelaksanaan tugas pimpinan 2. Pendeklegasian Penandatanganan SPT/SPPD sesuai Pergub No 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemprov NTT	1. Pada Buku Agenda Surat Keluar SPT/SPPD 2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		Ket
		Fungsional Umum pada Sekda/ Asisten	FU Subag TU Perjalanan	FU Subag TU Keuangan	Kasubag Adm. Perjalanan	Kabag TU Keuangan	Kepala Biro Umum	Asisten	Sekda	
1	Menerima dan mencatat nota dinas dari SKPD dan diajukan kepada Sekda untuk didisposisi. Mengembalikan Nota Dinas usula SPT dan SPPD kepada SPPD pengusul apabila Usulan perjalanan Dinas ditolak									Agenda, Nota dinas dan TOR SPPD, disposisi
2	Memberikan disposisi atas Nota Dinas usulan perjalanan dinas yang diajukan oleh SKPD									Agenda, Nota dinas dan TOR SPPD, disposisi
3	Meneruskan Nota dinas, TOR SPPD dan disposisi kepada Kasubag Administrasi Perjalanan									Agenda, Nota dinas dan TOR SPPD, disposisi
4	Menerima hasil disposisi Kepala Biro Umum, dicatat dalam agenda dan meneruskan kepada Kepala Bagian Tata Usaha Keuangan									Agenda, Nota dinas dan TOR SPPD, disposisi
5	Mendisposisi lanjut Nota Dinas Pengajuan Usulan SPT/SPPD kepada Kasubag Administrasi Perjalanan									Agenda, Nota dinas dan TOR SPPD, disposisi
6	Menerima hasil disposisi dan menyerahkan kepada Fungsional Umum Subag TU Perjalanan untuk ditindaklanjuti									Agenda, Nota dinas dan TOR SPPD, disposisi
7	Mencatat, mengetik Konsep SPT dan SPPD dan memberikan nomor									Agenda, Nota dinas, hasil disposisi, surat tugas

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

FRANS LEBU RAYA

LAMPIRAN LVII : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

NOMOR : 29 TAHUN 2015
TANGGAL : 24 Agustus 2015



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

SEKRETARIAT DAERAH

BIRO UMUM

Dasar Hukum :

1. Peraturan Gubernur NTT Nomor 18 tahun 2011 tentang Tata Naskah di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT
2. Peraturan Gubernur NTT Nomor 35 Tahun 2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam dan Luar Daerah bagi Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD, PNSD, PTTD, dan Tenaga Sipil lainnya

Kualifikasi pelaksana :

1. Pendidikan minimal D-3
2. Menguasai Tata Naskah Dinas

Keterkaitan :

1. SOP Administrasi Surat Masuk

Peralatan/perlengkapan :

1. Alat Tulis Kantor
2. Mesin tik / Komputer
3. Telefon

Peringatan :

1. Apabila pengesahan SPT/SPPD terlambat dapat berdampak pada terlambatnya pertanggungjawaban keuangan bulanan SKPD

Pencatatan dan pendaftaran :

1. Buku Agenda pengesahan SPPD
2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		Ket
		FU Subag TU Perjalanan	Kasubag Adm. Perjalanan	Kabag TU Keuangan	Kepala Biro Umum	Kelengkapan	
1	Menerim SPPD dari SKPD, mengetik pengesahan SPPD dan diserahkan oleh SKPD				SPPD	30 menit	SPPD
2	Meneliti dan memaraf pengesahan SPPD selanjutnya meneruskan kepada Kabag TU Keuangan				SPPD	5 menit	SPPD
3	Meneliti dan memaraf pengesahan SPPD selanjutnya meneruskan kepada Kepala Biro Umum untuk ditandatangani				SPPD	5 menit	SPPD
4	Menandatangani/mengesahkan SPPD yang diajukan oleh SKPD dan dikembalikan kepada Kasubag Administrasi Perjalanan				SPPD	1 hari	SPPD yang telah mendapat pengesahan
5	Meneruskan SPT/SPPD kepada Fungsional Umum Subag TU Administrasi Perjalanan				SPPD yang telah mendapat pengesahan	5 menit	SPPD yang telah mendapat pengesahan
6	Membubuhkan stempel dan menyerahkan kepada SKPD yang bersangkutan				SPPD yang telah mendapat pengesahan	5 menit	SPPD yang telah mendapat pengesahan diterima oleh SKPD
			selesai				

M GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR, 

FRANS LEBU RAYA

LAMPIRAN LVIII : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

NOMOR : 29 TAHUN 2015

TANGGAL : 24 Agustus 2015



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

SEKRETARIAT DAERAH

BIRO UMUM

Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :
1. Undang-udang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN) 2. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah 3. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Setda Provinsi NTT	1. Pendidikan minimal SLTA
Keterkaitan :	Peralatan/perlengkapan :
1. SOP Administrasi Surat Masuk Biro 2. SOP Administrasi Surat Keluar Biro	1. Buku Agenda 2. Balpoin 3. Laptop / Komputer 4. Telepon

Peringatan :	Pencatatan dan pendaatan :
1. Keamanan dan keselamatan fasilitas pendukung perlu diperhatikan 2. Kebersihan pasca penggunaan harus tetap terjaga	1. Pencatatan jenis dan jumlah fasilitas pendukung yang digunakan sebelum dan sesudah pemanfaatan

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku		Keterangan		
		FU pada bagian RT & Perleng- kapan	Kasubag Urusan Dalam	Kabag RT & Perleng- kapan	Kepala Biro Umum	Petugas Aula	Kelengkapan			
1	Menerima dan mendisposisi Surat Masuk Permohonan Penggunaan Aula El Tari / Kendaraan Dinas / Alun-Alun Rumah Jabatan Gubernur / Ruang Tunggu VIP Bandara			mulai			Surat Permohonan	15 menit	Surat Permohonan & disposisi	Terkait SOP Adm Surat Masuk Biro
2	Mendisposisi lanjutan Surat Permohonan dan meneruskan kepada Kasubag Urusan Dalam						Surat Permohonan & disposisi	5 menit	Surat Permohonan & disposisi	
3	Membuat Surat Jawaban atas permohonan penggunaan Aula El Tari / Kendaraan Dinas / Alun-Alun Rumah Jabatan Gubernur / Ruang Tunggu VIP Bandara sesuai disposisi pimpinan kepada pemohon						Surat Permohonan & disposisi	3 jam	Surat Jawaban atas Permohonan	
4	Menginformasikan rencana pemanfaatan Aula kepada Petugas Pengelola dan memberikan petunjuk serta arahan untuk pelaksanaan penggunaan Aula El Tari / Kendaraan Dinas / Alun-Alun Rumah Jabatan Gubernur / Ruang Tunggu VIP Bandara						Surat Jawaban atas Permohonan	15 menit	Informasi, Petunjuk, Arahan dan Penugasan	
5	Mempersiapkan dan memfasilitasi penggunaan Aula El Tari / Kendaraan Dinas / Alun-Alun Rumah Jabatan Gubernur / Ruang Tunggu VIP Bandara						Informasi, Petunjuk, Arahan dan Penugasan	1 hari	Pelayanan	
6	Melaporkan pelaksanaan penggunaan Aula El Tari / Kendaraan Dinas / Alun-Alun Rumah Jabatan Gubernur / Ruang Tunggu VIP Bandara kepada Kasubag Urusan Dalam						Informasi tentang Pelayanan	1 jam	Laporan	

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR, 

FRANS LEBU RAYA

LAMPIRAN LIX : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

NOMOR : 29 TAHUN 2015
TANGGAL : 2 Agustus 2015



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

SEKRETARIAT DAERAH

BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah yang diperbarui dengan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
3. Peraturan Pemerintah Nomor 38 tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan
4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Tata Kelola Kehumasan Di lingkungan Instansi Pemerintah
5. Peraturan Gubernur NTT Nomor 36 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 9 Tahun 2011 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Lingkungan Setda Provinsi NTT

Kualifikasi pelaksana

1. Kepala Bagian Pers dan Kajian Pendapat Umum
2. Kasubag Penyajian dan Pemberitaan
3. Kasubag Penerbitan
4. Pejabat Fungsional Umum yang berpendidikan S1 Sistem Informasi/ Komputer/ Public Relation

Keterkaitan

1. Standar Operasional Prosedur Peliputan Berita Seksi Penyiaran dan Kemitraan Media
2. Standar Operasional Prosedur Layanan Jaringan Infrastruktur Komputerisasi LAN dan WAN

Peralatan/ perlengkapan

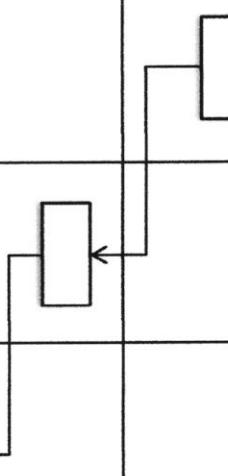
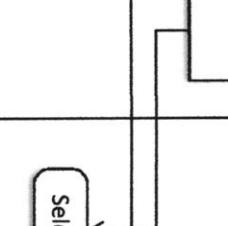
1. Komputer
2. ATK
3. Website berbasis pemrograman HTML/PHP+MySQL
4. Form Press Release
5. Kendaraan Dinas Operasional

Peringatan

1. SOP Peliputan Berita tidak berjalan, maka layanan informasi media on line terhambat
2. SOP Layanan Jaringan Infrastruktur Komputerisasi LAN dan WAN tidak berjalan, maka layanan intranet dan internet terhambat

Pencatatan dan pendaftaran

1. Buku Agenda Press Release

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Keterangan
		Kabag Pers & Kajian	Kasubag. Penyajian & Pemberitaan	Operator Website	Petugas penerima berita/ informasi	Kelengkapan	Waktu	
1.	Menerima berita beserta bukti otentik berbentuk multimedia (foto, video, dll)					Press Release diberi disposisi/ form berisi kualifikasi nomor urut, tanggal dan jenis berita	5 menit	Press Release sesuai dengan tata naskah dinas
2.	Memeriksa dan memilih Press Release					Press Release diberi paraf Kasubag pada bagian berita yang disetujui	5 menit	Press Release diberi klasifikasi dan Paraf
3.	Memilih dan mengelompokan Press Release berdasarkan yang disetujui dan yang tidak disetujui					Press Release yang disetujui dan telah diberi paraf selanjutnya di beri paraf persetujuan oleh Kabag. untuk di input	5 menit	Press Release di beri paraf Kabag dan Kasubag
4.	Mempublikasikan Press Release yang telah dipilih dan diberi paraf melalui media Cetak dan Media Elektronik					Berita yang di input telah diberi paraf persetujuan	5 menit	Terdata pada website
5.	Menyimpan arsip Press Release pada filling kabinet.					Press Release yang sudah di paraf dan di tandatangani, diberi nomor klasifikasi, nomor arsip	5 menit	Press Release yang ada paraf disimpan dan tertata pada filling kabinet

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,


FRANS LEBU RAYA

LAMPIRAN LX : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

NOMOR : 29 TAHUN 2015

TANGGAL : 24 Agustus 2015



**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT**

Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah yang diperbaharui dengan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Peraturan Pemerintah Nomor 38 tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan 4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Tata Kelola Kehumasan Dilengkungan Instansi Pemerintah 5. Peraturan Gubernur NTT Nomor 36 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 9 Tahun 2011 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Lingkungan Setda Provinsi NTT</p>	<p>Kualifikasi pelaksana</p> <p>1. Kepala Biro 2. Kepala Bagian Pelayanan Masyarakat dan Hubungan Kelembagaan (Pelmas) 3. Kepala Bagian Pers dan Kajian Pendapat Umum 4. Kasubag Perjalanan dan Pemberitaan 5. Pejabat Fungsional Umum yang berpendidikan S1/Public Relation/Komputer</p>
Keterkaitan	<p>1. Standar Operasional Prosedur Layanan Jawab Surat Pembaca dan Keluhan Melalui Website dari SKPD 2. Standar Operasional Prosedur Layanan Jaringan Infrastruktur Komputerisasi LAN dan WAN 3. Standar Operasional Prosedur Layanan Administrasi Surat Masuk dan Keluar</p>	<p>Peralatan/perlengkapan</p> <p>1. Komputer 2. ATK 3. Website berbasis pemrograman HTML/PHP+MySQL 4. Bandwidth Internet 5. E-Mail 6. Kartu Kendali/Disposisi</p>
Peringatan	<p>1. SOP Layanan Jawab Surat Pembaca dari SKPD tidak berjalan, maka layanan Jawab Surat Pembaca melalui media Website terhambat. 2. SOP Layanan Jaringan Infrastruktur Komputerisasi LAN dan WAN tidak berjalan, maka layanan intranet dan internet terhambat.</p>	<p>Pencatatan dan pendataan</p> <p>1. Form Lampiran Surat Pembaca</p>

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku	Ket
		Kepala Biro	Kabag Pelmas	Kabag Pers	Kasubag Pers	Operator Website	Petugas Adm. Surat	
1.	Menghimpun dan memilah informasi surat pembaca dari Website					mulai	Form Surat Pembaca	5 menit
2.	Membuat konsep surat keluar perihal permintaan jawaban atas surat pembaca dari SKPD dan diberi paraf						• Konsep Surat Keluar • Lampiran (Data/ Laporan surat pembaca)	5 menit
3.	Memaraf konsep surat keluar beserta lampiran (Data/ Laporan Surat Pembaca) setelah diperiksa/ ditelaah						• Konsep Surat Keluar • Lampiran (Data/ Laporan Surat Pembaca) • Paraf Kasubag	5 menit
4.	Memaraf konsep surat keluar beserta lampiran (Data/ Laporan Surat Pembaca) setelah diperiksa/ ditelaah terlebih dahulu.						• Konsep Surat Keluar • Lampiran (Data/ Laporan Surat Pembaca) • Paraf Kasubag • Paraf Kabag	5 menit
5.	Menandatangani konsep surat keluar setelah diteliti dan ditelaah.						• Konsep Surat Keluar • Lampiran (Data/ Laporan Surat Pembaca) • Paraf Kasubag • Paraf Kabag • Paraf Kabag Pelmas	5 menit

LAMPIRAN LXI : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

NOMOR : 29 TAHUN 2015
TANGGAL : Agustus 2015



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

SEKRETARIAT DAERAH

BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah yang diperbaharui dengan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Tata Kelola Kehumasan Dilingkungan Instansi Pemerintah
4. Peraturan Gubernur NTT Nomor 36 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 9 Tahun 2011 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Lingkungan Setda Provinsi NTT

Kualifikasi pelaksana

1. Minimal berpendidikan SMA dan D3
2. Memahami Kegiatan Peliputan dan Dokumentasi
3. Menguasai Informasi dan Teknologi
4. Mampu bekerja dalam team

Keterkaitan

1. SOP Layanan Foto dan Lukisan
2. SOP Pameran
3. SOP Pembuatan Berita Aktual
4. SOP Siaran Pers
5. SOP Penerbitan Buletin

Peralatan/pertengkapan

1. Komputer/Laptop
2. Kamera
3. Hardisk External
4. ATK
5. Album
6. Lemari

Peringatan

Hasil Peliputan berupa Foto oleh peliput sudah harus di deskripsikan, diberi nomor kode dan tersimpan di media penyimpanan (laptop, DVD R) secara "baik satu hari setelah peliputan dan diserahkan kepada petugas Sub Bagian Dokumentasi Foto, Lukisan dan Audiovisual untuk disimpan/didokumentasikan secara permanen. Bagi Peliput yang lahal diberi teguran dan dipertimbangkan untuk tidak dilibatkan dalam proses peliputan foto berikutnya sampai tugasnya diselesaikan.

Pencatatan dan pendaatan

Pencatatan dan Pendaatan: (Waktu Efektif= 7 Jam 42 Menit untuk Dalam Daerah dan 3 Hari 5 Jam 5,42 Menit untuk Luar Daerah)
 3. Sumber Data Peliputan sesuai Jadwal dari Bagian Protokol Biro Umum Setda NTT dan situasional sesuai aktifitas Gubernur dan Wakil Gubernur

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku		Ket	
		Kepala Biro	Kabag Dok. dan Perpus.	Kasubag Doku-mentasi	Peliput	Fungsional Umum	SKPD / Pemohon / Pihak Terkait	Kelengkapan		
1.	Menerima dan mendapatkan informasi/daftar aktivitas kegiatan Gubernur dan Wakil Gubernur NTT						mulai	• Jadwal dari Protokol; • Informasi dari Pimpinan (lisan) • Surat Masuk • Undangan pemohon	5-10 menit	Rencana Peliputan
2.	Melaporkan kegiatan gubernur dan wakil gubernur kepada Kepala Bagian Dokumentasi dan Perpustakaan.						Jadwal Kegiatan	5 menit	Hasil Koordinasi	
3.	Melakukan koordinasi dengan Pimpinan tentang kegiatan Gubernur dan Wakil Gubernur						Jadwal Kegiatan	5 menit	Rencana Aksi	
4.	Mengatur pembagian staf/petugas yang akan melakukan peliputan dengan persetujuan Kepala Bagian setelah berkoordinasi dengan pimpinan						Jadwal Kegiatan	5 menit	Penugasan Peliput	
5.	Melakukan peliputan / pengambilan foto, kegiatan Gubernur dan Wakil Gubernur						Waktu dan tempat kegiatan, Pejabat dan Kamera	2 Jam + 3 hari	Hasil Peliputan sebelum di edit dalam daerah luar daerah	
6.	Melakukan editing foto						Foto yang Belum di edit	30 Menit	Hasil Editing foto	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku		Ket
		Kepala Biro	Kabag Dok. dan Perpus.	Kasubag Doku-mentasi	Peliput	Fungsional Umum	SKPD / Pemohon / Pihak Terkait	Kelengkapan	
7.	Melakukan deskripsi foto (jumlah foto, waktu, tempat dan jenis kegiatan).				1		Dokumen Foto	60 Menit/ 1 Jam	Terdeskripsi foto
8.	Melakukan pemberian nomor kode foto (pengkodean foto)					Dokumen Foto	60 menit / 1 Jam	Deskripsi dan kode foto	
9.	Menyimpan/ mendokumentasikan foto yang telah diedit, dideskripsi dan diberi nomor kode ke media penyimpanan (komputer/ laptop/hardisk/DVD/VCD) dengan melakukan klasifikasi (waktu, tempat dan jenis kegiatan).					<ul style="list-style-type: none"> Konsep Surat Keluar Lampiran (Data/ Laporan Surat Pembaca) Paraf Kasubag Paraf Kabag Paraf Kabag Pelmas 	5 menit	<p>Surat dinas keluar beserta lampiran telah dibubuhkan paraf Kasubag, Kabag Pelmas</p>	
10.	Membuat laporan dan rekapan hasil peliputan dan dokumentasi foto kegiatan Gubernur, Wakil Gubernur.					<ul style="list-style-type: none"> Dokumen • ATK • Hasil Peliputan 	60 menit	Laporan Peliputan dan rekapannya	
11.	Melaporkan hasil peliputan dan dokumentasi foto kepada Kepala Bagian					Laporan Secara Tertulis	15 menit	Tindak lanjut dari Kabag	
12..	Menyampaikan laporan hasil peliputan dan dokumentasi foto kepada pimpinan, selanjutnya dikembalikan ke Kabag dan Kasubag.					Laporan Secara Tertulis	25 Menit	Arahan Pimpinan	

↗

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku	Ket	
		Kepala Biro	Kabag Dok. dan Perpus.	Kasubag Dokumentasi	Peliput	Fungsional Umum	SKPD / Pemohon / Pihak Terkait	
13.	Menyimpan atau mendokumentasikan laporan hasil peliputan dan pendokumentasian foto kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.				2 ↓ selesai	• Dokumen Laporan Peliputan dan Dokumentasi • Media Simpan	Kelengkapan 15 Menit Tersimpan, Tertata dan Terawatnya Foto	Waktu Output

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

FRANS LEBU RAYA

LAMPIRAN LXI : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

NOMOR : 29 TAHUN 2015
TANGGAL : 21 Agustus 2015



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

SEKRETARIAT DAERAH

BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah yang diperbaharui dengan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 30 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Tata Kelola Kehumasan di Lingkungan Instansi Pemerintah
4. Peraturan Gubernur NTT Nomor 36 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 9 Tahun 2011 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Lingkungan Setda Provinsi NTT

Keterkaitan

1. Standar Operasional Prosedur surat masuk dan keluar
2. Standar Operasional Prosedur Layanan Keuangan Biro Humas Setda
3. Layanan Penyusunan Rencana Kegiatan Dinas

Kualifikasi pelaksana

1. Kepala Biro
2. Kepala Bagian Pelayanan Masyarakat dan Hubungan Kelembagaan (Pelmas)
3. Kepala Bagian Pers dan Kajian Pendapat Umum
4. Pejabat Fungsional Umum yang berpendidikan S1/Publik Relation/Komputer
5. Pejabat Fungsional Umum yang berpendidikan S1/Publik Relation/Komputer

Peralatan/Perlengkapan

1. Komputer/Laptop
2. ATK
3. Kartu Kendali/Disposisi
4. Lemari Kartu Kendali
5. Map Plastik
6. Filing Cabinet/trol o'pack

Peringatan

1. SOP Layanan Administrasi Surat tidak berjalan, maka layanan peliputan terhambat
2. SOP Layanan Keuangan Biro tidak berjalan, maka layanan peliputan terhambat

Pencatatan dan pendataan

- Form Pengambilan Peralatan
- Form Hasil Liputan

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		Ket	
		Kepala Biro	Kabag Pelinas	Kabag Pers	Kasubbag Penyaringan Informasi	Fungsional Umum	Pers	Kelengkapan	Waktu	
1.	Menyampaikan permohonan kerjasama kemitraan tentang berita terkait Pemprov NTT dari salah satu media cetak						mulai	<ul style="list-style-type: none"> • Tanda pengenal anggota Pers yang sah • Bukti memiliki media cetak 	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> • Form isian tanda terima media cetak • Lembar disposisi
2.	Menerima permohonan kerjasama kemitraan berita dari salah satu media cetak							<ul style="list-style-type: none"> • Form isian tanda terima media cetak • Lembar disposisi 	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> • Form isian tanda terima media cetak • Lembar disposisi
3.	Menerima / memeriksa / meneliti surat permohonan kerjasama media sesuai persyaratan berlaku mengenai berita dari salah satu media cetak						<ul style="list-style-type: none"> • Hasil inventarisasi berita dari beberapa media cetak • Catatan disposisi 	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> • Hasil inventarisasi berita dari beberapa media cetak • Catatan disposisi 	
4.	Menerima / memeriksa surat permohonan kerjasama media dan konsep surat keputusan kerjasama pengumpulan berita dari beberapa media cetak						<ul style="list-style-type: none"> • Hasil inventarisasi berita dari beberapa media cetak • Catatan disposisi • Berita dari media cetak telah dipilih • Membuat konsep surat keputusan 	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> • Hasil inventarisasi berita dari beberapa media cetak • Catatan disposisi • Berita dari media cetak telah dipilih • Konsep surat keputusan • Paraf Kabag 	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Ket
		Kepala Biro	Kabag Pelmas	Kabag Pers	Kasubag Penyaringan Informasi	Fungsional Umum	Waktu	
5.	Menerima / memeriksa surat permohonan kerjasama media dan konsep surat keputusan kerjasama pengumpulan berita dari beberapa media cetak					<ul style="list-style-type: none"> Hasil inventarisasi berita dari beberapa media cetak Catatan disposisi Berita dari media cetak telah dipilih Konsep surat keputusan Paraf Kabag 	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> Hasil inventarisasi berita dari beberapa media cetak Catatan disposisi Berita dari media cetak telah dipilih Konsep surat keputusan Paraf Kabag,
6.	Menerima / memeriksa / surat permohonan kerjasama media dan menandatangani konsep surat keputusan kerjasama pengumpulan berita dari beberapa media cetak					<ul style="list-style-type: none"> Tandatangan surat keputusan kerjasama dengan beberapa media cetak 	2 hari	<ul style="list-style-type: none"> Surat keputusan telah ditandatangani
7.	Membuat laporan dan rekapan hasil peliputan dan dokumentasi foto kegiatan Gubernur, Wakil Gubernur.				<ul style="list-style-type: none"> Dokumen • ATK • Hasil Peliputan 	60 menit	Laporan Peliputan dan rekapannya	
8.	Melaporkan hasil peliputan dan dokumentasi foto kepada Kepala Bagian				Laporan Secara Tertulis	15 menit	Tindak lanjut dari Kabag	
9.	Menyampaikan laporan hasil peliputan dan dokumentasi foto kepada pimpinan, selanjutnya dikembalikan ke Kabag dan Kasubag.				Laporan Secara Tertulis	25 Menit	Arahan Pimpinan	

/

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		Ket	
		Kepala Biro	Kabag Pelmas	Kabag Pers	Kasubag Penyaringan Informasi	Fungsional Umum	Pers	Kelengkapan	Waktu	
10	Menyimpan atau mendokumentasikan laporan hasil peliputan dan pendokumentasian foto kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.					3 selesai	• Dokumen Laporan Peliputan dan Dokumentasi • Media Simpan	15 Menit	Tersimpan, Tertata dan Terawatnya Foto	

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,
FRANS LEBU RATA

LAMPIRAN LXII : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

NOMOR : 29 TAHUN 2015

TANGGAL : 21 Agustus 2015



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

SEKRETARIAT DAERAH

BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah yang diperbaharui dengan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2011 tentang Pedoman Ummum Tata Kelola Kehumasan Dilingkungan Instansi Pemerintah
4. Peraturan Gubernur NTT Nomor 36 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 9 Tahun 2011 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Lingkungan Setda Provinsi NTT

Kualifikasi pelaksana

1. Kepala Biro
2. Kepala Bagian Pelayanan Masyarakat dan Hubungan Kelembagaan (Pelmas)
3. Kepala Bagian Pers dan Kajian Pendapat Umum
5. Pejabat Fungsional Umum yang berpendidikan S1/Public Relation/Komputer

Keterkaitan

1. Standar Operasional Prosedur surat masuk dan keluar
2. Standar Operasional Prosedur Layanan Keuangan Biro Humas Setda
3. Layanan Penyusunan Rencana Kegiatan Dinas

Peralatan/periengkapan

1. Komputer/Laptop
2. ATK
3. Kartu Kendali/Disposisi
4. Lemari Kartu Kendali
5. Map Plastik
6. Filling Cabinet/trol o'pack

Peringatan

1. Kerjasama dengan pihak media cetak tidak berjalan, maka bahan penyusunan klipng berita yang dicetak 4 kali dalam setahun akan terhambat.

Pencatatan dan pendataan

1. Buku Agenda Media Cetak

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Ket	
		Kabag Pelmas	Kabag Dok. & Perpus	Kasubag Dokumentasi	Tim Peliput	Fungsional Unum	Kelengkapan		
1.	Menerima surat undangan/perintah peliputan					mulai	• Surat undangan • Kartu Disposisi	5 menit	• Surat undangan • Kartu disposisi dinas
2.	Menerima/memeriksa/meneliti surat undangan dan membuat konsep surat perintah						• Surat undangan • Kartu disposisi dinas • Konsep surat perintah	5 menit	• Surat undangan • Catatan disposisi dinas • Konsep surat perintah
3.	Menerima/memeriksa/meneliti surat undangan dan konsep surat perintah						• Surat undangan • Catatan disposisi Biro • Konsep surat perintah • Paraf Kasubag Dokumentasi	5 menit	• Surat undangan • Catatan disposisi Biro • Konsep surat perintah • Paraf Kasubag, Kabag
4.	Menerima/memeriksa/meneliti surat undangan dan mendatangkan surat perintah atas nama kepala Biro						• Surat undangan • Catatan disposisi Biro • Konsep surat perintah • Paraf Kasubag, Kabag	5 menit	• Surat undangan • Catatan disposisi Biro • Konsep surat perintah • Paraf Kasubag, Kabag
5.	Melaksanakan disposisi dan menugaskan tim peliput						• Surat undangan diarsipkan • Catatan disposisi Biro • Konsep surat perintah ditandatangani diberi nomor dan dibukukan	5 menit	• Surat undangan • Catatan disposisi Biro • Konsep surat perintah ditandatangani diberi nomor
6.	Melaksanakan peliputan						Mengarsipkan surat undangan, surat perintah dan tanda terima	1 hari	Dilansir dalam file kabinet
7.	Mengarsipkan surat undangan sesuai klasifikasi dan Mengarsipkan tanda terima/bukti hasil liputan						Mengarsipkan surat undangan, surat perintah dan tanda terima	5 menit	Dilansir dalam file kabinet
							selesai		



GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,
FRANS LEBU RAYA

LAMPIRAN LXIV : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

NOMOR : 29 TAHUN 2015
TANGGAL : 21 Agustus 2015



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

SEKRETARIAT DAERAH

BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah yang diperbaharui dengan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 30 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Tata Kelola Kehumasan di Lingkungan Instansi Pemerintah
4. Peraturan Gubernur NTT Nomor 36 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 9 Tahun 2011 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Lingkungan Seida Provinsi NTT

Kualifikasi pelaksana

1. Pejabat Fungsional Umum yang berpendidikan S1/Publik Relation/Komputer
2. Berkompotensi jurnalistik atau memahami Penulisan Berita/ Naskah berita
3. Persetujuan Oleh Pelindung yaitu Gubernur NTT , Wakil Gubernur NTT dan Sekretaris Daerah Provinsi NTT . Ketua Pengarah : Kepala Biro Humas, Pemimpin Redaksi: Kabag Pers dan kajian Pendapat Umum, Redaktur

Keterkaitan

1. SOP Penerbitan Buletin Khusus NTT Membangun
2. SOP Penerbitan Warta NTT
3. SOP Buletin Anggur Merah
4. SOP Penyusunan Siaran Pers
5. SOP Penyusunan Leaflet

Peralatan/perlengkapan

1. Komputer/Laptop
2. ATK
3. Dokumen SAKIP SKPD (RKT, PK, PPS)

Peringatan

Naskah Tulisan sudah harus dimasukan setelah pelaksanaan tugas pendampingan. Agar juga disertakan Foto dan caption note, serta kelengkapan lainnya. Buletin Warta diterbitkan setiap bulan, NTT Membangun setiap 6 bulan. Siaran Pers setiap kali selesai Pendampingan. Kalender setiap tahun. Leaflet disesuaikan dengan even. Bagi Penulis yang lalai memasukan tulisan akan diberikan teguran tertulis

Pencatatan dan pendaatan

Pencatatan dan Pendaatan: (Waktu Efektif= 5 Minggu, 4 Jam)
 Sumber Informasi Penulisan adalah Wawancara saat Pendampingan, Sambutan, Siaran Pers, NTT Dalam Angka serta data sekunder lainnya yang relevan.

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku				
		Kabag Pers & Kajian Pendpt Umum (Pemimpin Redaksi)	Kasubag Penerbitan	Tim Redaksi	Tim Editor	Fungsional Umum	Percetakan	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Memimpin Rapat Redaksi/Tim Penulisan Buletin untuk menentukan Pemilihan Tema dan informasi yang akan dimuat pada Media (Buletin, Warta, Kiprah, Kalender, Agenda, Leaflet dll) sesuai edisi yang bersangkutan.								1. Konsep Tema 2. Daft SK Tim Buletin 3. Draf SK Tim Editor	2 jam	• Rencana Aksi • Jadwal penulisan
2.	Membagi Tugas kepada Tim Penulis untuk melakukan Penulisan Naskah sesuai Tema atau kolom-kolom yang ditetapkan dalam edisi yang bersangkutan.								1. Konsep Tema 2. Draf SK Tim Penulis 3. Draf SK Tim Editing	2 jam	1. Tema definitif 2. SK Tim Penulis 3. SK Tim Editor
3.	Mengumpulkan/ mencari Bahan tulisan (materi, data, foto, informasi, dll) atau menerima tulisan dari masyarakat maupun pihak lain.							Materi, data, foto, informasi, dll	1 minggu	Materi, data, foto, informasi, dll	
4.	Memasukan Materi Naskah/Tulisan & foto kepada Tim Editor.							Materi, data, foto, informasi, dll	3 hari	Materi, data, foto, informasi, dll	
5.	Membetulkan/editing untuk diteruskan kepada Kasubag Penerbitan (Redaktur Pelaksana).							Materi, data, foto, informasi, dll	3 hari	Editing materi, data, foto, informasi, dll	
6.	Memperbaiki tulisan yang telah diedit Tim Editor.							Draft	3 hari	Draft	
7.	Memberikan persetujuan terhadap hasil editing naskah tulisan (Buletin, Warta, Kalender, Leaflet dll) 1 (satu) hari							Draft	3 hari	Draft	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		Ket
		Kabag Pers & Kajian Pendpt Umum (Pemimpin Redaksi)	Kasubag Penerbitan	Tim Redaksi (Penulis)	Tim Editor	Fungsional Umum	Percetakan	Kelengkapan	
8.	Pelaksanaan Lay out (Buletin, Warta, Kalender, Leaflet dll).	1					Draft Lay Out	4 hari.	Lay Out Defenitif
9.	Mengirimkan ke Percetakan/Proses Penggadaan (Buletin, Warta, Kalender, Leaflet dll), sesuai ketentuan yang berlaku.					• Materi • Lay Out	7 hari.	• Materi • Lay Out	
10.	Mendistribusikan (Buletin, Warta, Kalender, Leaflet dll) ke semua Kabupaten/Kota se-NTT dan SKPD lingkup Pemerintah Provinsi NTT.		selesai			• Bulletin • Warta • Leaflet • Kalender	7 hari.	• Bulletin • Warta • Leaflet • Kalender	

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

Frans Lebu Raya

LAMPIRAN LXV : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

NOMOR : 29 TAHUN 2015

TANGGAL : 24 Agustus 2015



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah yang diperbaharui dengan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
3. Undang-undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 30 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Tata Kelola Kehumasan di Lingkungan Instansi Pemerintah
5. Peraturan Gubernur NTT Nomor 36 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 9 Tahun 2011 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Lingkungan Setda Provinsi NTT

Kualifikasi pelaksana

1. Kepala Biro
2. Kepala Bagian Pelmas dan Hubungan Kelembagaan;
3. Kasubag Pelmas dan Hubungan Kelembagaan;
4. Narasumber (sesuai tema yang diangkat);
5. Pejabat Fungsional Umum;
6. Peserta Bakohumas.

Keterkaitan

1. SOP Layanan Keuangan pada Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah
2. SOP Layanan Layanan Administrasi Surat Masuk dan Keluar

Peralatan/perlengkapan

1. Komputer/Laptop
2. ATK
3. Cap Dinas
4. Kartu kendali/Disposisi
5. Map Plastik
6. Filing kabinet/rol o'pack

Peringatan

1. SOP Layanan Keuangan Biro tidak berjalan, maka pertemuan Bakohumas terhambat
2. SOP Layanan Administrasi Surat Masuk dan Keluar Biro tidak berjalan, maka pertemuan Bakohumas terhambat

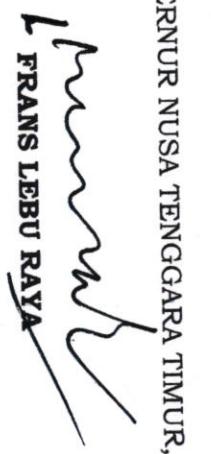
Pencatatan dan pendaftaran

1. Buku Ekspedisi Surat Keluar
2. Lemari Arsip

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		Ket
		Karo Humas	Kabag Pelmas	Kasubag Pelmas	Caraka	Fungsional Umum	Kelengkapan	Waktu	
1.	Menyampaikan/melaporkan rencana kegiatan Bakohumas kepada Kepala Biro Humas						Draft Rencana Kegiatan	5 menit	Draft Rencana Kegiatan
2.	Memimpin rapat persiapan pelaksanaan Bakohumas (Tema, Materi, Jadwal dan tempat Kegiatan, Narasumber, Peserta)						Draft Rencana Kegiatan	10 menit	Rencana Kegiatan
3.	Mempersiapkan draft surat undangan peserta dan permintaan narasumber						Draft Surat undangan dan Surat Permintaan Narasumber	1 jam	Draft Surat undangan dan Surat Permintaan Narasumber
4.	Menerima, mengoreksi dan memeriksa surat undangan peserta dan permintaan narasumber						Draft Surat undangan dan Surat Permintaan Narasumber	5 menit	Draft Surat undangan dan Surat Permintaan Narasumber yang diparaf
5.	Menerima, mengoreksi dan menandatangani surat undangan peserta dan permintaan narasumber						Draft Surat undangan dan Surat Permintaan Narasumber yang diparaf	5 menit	Draft Surat undangan dan Surat Permintaan Narasumber yang diparaf
6.	Mengirimkan dan mengarsipkan surat undangan peserta dan permintaan narasumber						Surat undangan dan Surat Permintaan Narasumber yang diparaf	1 hari	Surat undangan dan Surat Permintaan Narasumber
7.	Melaksanakan kegiatan Bakohumas,						Dokumen Manteri Bakohumas	6 jam	Arsip dan agenda keluar undangan dan Permintaan Narasumber
									terjalinya koordinasi antar anggota Bakohumas

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Ket
		Karo Humas	Kabag Pelmas	Kasubag Pelmas	Caraka	Fungsional Umum	Kelengkapan	
8.	Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Bakohumas					1 ↓ selesai	Dokumen pelaksanaan Bakohumas	3 jam Laporan Pelaksanaan Bakohumas

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,


FRANS LEBU RAYA