



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 Stándar 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 Stándar 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 efektivitas;
- 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 distandarkan. **L**

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

M GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR, 


FRANS LEBU RAYA

Diundangkan di Kupang
pada tanggal 2015

SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR, 


FRANSISKUS SALEM

BERITA DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR TAHUN 2015 NOMOR

LAMPIRAN I : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

NOMOR : 29 TAHUN 2015

TANGGAL : 21 Agustus 2015



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH

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

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 tindak lanjut 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	Output	
1	Menerima Surat, mengagenda surat melampirkan Lembar Disposisi dan meneruskan kepada Kepala Biro	mulai					Surat Masuk, Buku Agenda Surat Masuk	5 menit	Surat masuk terlampiri lembar disposisi	
2	Menelaah surat masuk, mendisposisi dan meneruskan kepada Agendaris untuk didistribusikan kepada para Kepala Bagian						Surat masuk terlampiri 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, mendisposisi Surat Masuk dan memberikan petunjuk kepada Kasubag untuk tindak lanjut						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	


W. GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

 FRANS LEBU RAYA

LAMPIRAN II : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 29 TAHUN 2015
TANGGAL : 21 Agustus 2015



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH

<p>Nomor SOP : Tanggal Pembuatan : 8 Juni 2015 Tanggal Revisi : Tanggal Efektif : Disahkan oleh : Gubernur Nusa Tenggara Timur Judul SOP : Administrasi Surat Keluar</p>	
<p>Dasar Hukum : 1. Peraturan Gubernur NTT Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT</p>	<p>Kualifikasi pelaksana : 1. Pendidikan minimal SLTA 2. Menguasai Tata Naskah Dinas</p>
<p>Keterkaitan : 1. Terkait SOP Surat Masuk</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan : 1.. ATK 2. Komputer 3. Buku Agenda Surat Masuk 4. Stempel</p>
<p>Peringatan : 1. Pendelegasian penanda-tanganan sesuai Pergub NTT Nomor 18 Tahun 2011 tentang Tata naskah Dinas di Lingkungan Pemprov NTT</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan : 1. Pada agenda Surat Masuk 2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket	
		Agendaris	Funisional Umum	Kasubag TU Biro	Kabag I	Karo	Asisten	Sekda	Gubernur	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mendisposisi Surat Masuk dan/atau mengugaskan Kabag untuk membuat Surat Keluar									Surat Masuk, Disposisi, Petunjuk	10 menit	Disposisi, petunjuk, penugasan	Terkait SOP Administrasi Surat Masuk
2	Mendisposisi Surat Masuk dan/atau mengugaskan 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	Menelelah 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	Meneleliti 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		Output			
10	Mengoreksi surat, membubuhkan paraf		<pre>graph TD 1{1} -- Ya --> 2{2} 1 -- Tidak --> 3{3} 2 -- Ya --> 3 2 -- Tidak --> 4{4} 3 -- Ya --> 4 3 -- Tidak --> 13([selesai]) 4 -- Ya --> 13 4 -- Tidak --> 12{12}</pre>								Konsep akhir surat keluar dengan paraf	10 menit	Konsep akhir surat keluar dengan paraf			
11	Mengoreksi surat, membubuhkan paraf						<pre>graph TD 1{1} -- Ya --> 2{2} 1 -- Tidak --> 3{3} 2 -- Ya --> 3 2 -- Tidak --> 4{4} 3 -- Ya --> 4 3 -- Tidak --> 13([selesai]) 4 -- Ya --> 13 4 -- Tidak --> 12{12}</pre>						Konsep akhir surat keluar dengan paraf	10 menit	Konsep akhir surat keluar dengan paraf	
12	Menelaah, mengoreksi, menandatangani Surat Keluar							<pre>graph TD 1{1} -- Ya --> 2{2} 1 -- Tidak --> 3{3} 2 -- Ya --> 3 2 -- Tidak --> 4{4} 3 -- Ya --> 4 3 -- Tidak --> 13([selesai]) 4 -- Ya --> 13 4 -- Tidak --> 12{12}</pre>					Konsep akhir surat keluar dengan paraf	40 menit	Surat keluar	
13	Membubuhkan cap, mengirim dan mempersiapkan surat		<pre>graph TD 1{1} -- Ya --> 2{2} 1 -- Tidak --> 3{3} 2 -- Ya --> 3 2 -- Tidak --> 4{4} 3 -- Ya --> 4 3 -- Tidak --> 13([selesai]) 4 -- Ya --> 13 4 -- Tidak --> 12{12}</pre>							Surat keluar, buku ekspedisi	30 menit	Surat keluar, file surat keluar				

W. GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,










FRANS LEBU RAYA

LAMPIRAN III : 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		Nomor SOP : Tanggal Pembuatan : 8 Juni 2015 Tanggal Revisi : Tanggal Efektif : Disahkan oleh : Gubernur Nusa Tenggara Timur Judul SOP : Administrasi Nota Dinas Keluar Kepala Biro
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	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendisposisi Surat Masuk dan/atau mengugaskan Kabag untuk membuat Nota Dinas						Surat Masuk, Disposisi, Petunjuk	10 menit	Disposisi, petunjuk, penugasan	
2	Mendisposisi Surat Masuk dan/atau mengugaskan Kasubag untuk menyiapkan Konsep Nota Dinas						Surat Masuk, Disposisi, Petunjuk	10 menit	Disposisi, petunjuk, penugasan	
3	Mendisposisi Surat Masuk dan/atau mengugaskan 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	Konsep Nota Dinas	
5	Menelaah, mengoreksi, memaraf dan mengajukan konsep Nota Dinas kepada kepala bagian						Konsep Nota Dinas	10 menit	Konsep Nota Dinas	
6	Menelaah, mengoreksi, memaraf dan mengajukan konsep Nota Dinas kepada kepala 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	

2

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Agendaris	Fungsional Umum	Kasubag TU Biro	Kabag I	Karo	Kelengkapan	Waktu	Output		
9	Menyiapkan konsep akhir Nota Dinas		<pre>graph TD Start(()) --> Box[] Box --> Box Box --> D1{ } D1 -- Ya --> S10[10] D1 -- Tidak --> S11[11]</pre>				Konsep akhir Nota Dinas	10 menit	Konsep akhir Nota Dinas		
10	Meneliti, mengoreksi Konsep akhir Nota Dinas dan membubuhkan paraf			<pre>graph TD D1{ } -- Ya --> S11[11] D1 -- Tidak --> S12[12]</pre>				Konsep akhir Nota Dinas	5 menit	Konsep akhir Nota Dinas	
11	Meneliti, mengoreksi konsep akhir Nota Dinas dan membubuhkan paraf			<pre>graph TD D2{ } -- Ya --> S12[12] D2 -- Tidak --> S13[13]</pre>				Konsep akhir Nota Dinas	5 menit	Konsep akhir Nota Dinas	
12	Meneliti, mengoreksidan menandatangani nota dinas			<pre>graph TD D3{ } -- Ya --> S13[13] D3 -- Tidak --> S10[10]</pre>				Konsep akhir Nota Dinas	10 menit	Nota Dinas	
13	Memubuhkan cap, mengirim dan mengarsipkan Nota Dinas		<pre>graph TD Start((mulai)) --> S9[9]</pre>				Nota Dinas	20 menit	Nota Dinas		

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

FRANS LEBU RATA

LAMPIRAN IV : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

NOMOR : 29 TAHUN 2015

TANGGAL : 21 Agustus 2015



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH

Nomor SOP	:
Tanggal Pembuatan	: 8 Juni 2015
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	: Gubernur Nusa Tenggara Timur
Judul SOP	: Pengajuan Usulan Surat Perintah Tugas dan Surat Perintah Perjalanan Dinas Bagi Pejabat Eselon III ke Bawah

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. Menguasal Tata Naskah Dinas

Keterangan :

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

Peralatan/Perlengkapan :

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

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	Meneleah, menandatangani TOR usulan perjalanan dinas yang diajukan dan meneruskan kepada Pengadministrasi							Konsep TOR usulan SPT dan SPPD	30 menit	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	Meneleah dan mendiposisi 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 menyerahkan kepada PNS yang ditugaskan							SPT dan SPPD	10 menit	SPT dan SPPD	

W. 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

Nomor SOP	:	
Tanggal Pembuatan	:	8 Juni 2015
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan oleh	:	Gubernur Nusa Tenggara Timur
Judul SOP	:	Pengajuan Usulan Surat Perintah Tugas dan Surat Perintah Perjalanan Dinas Kepala Biro

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 Pendataan :

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

[Handwritten mark]


No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Fungsional Umum	Kasubag TU Biro	Kabag I	Karo	Asisten	Sekda	Biro Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat konsep TOR usulan perjalanan dinas Karo sesuai perintah Karo/Kabag	mulai							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, memaraf TOR usulan perjalanan dinas yang diajukan dan meneruskan kepada Pengadministrasi								Konsep TOR usulan SPT dan SPPD	10 menit	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 memaraf TOR usulan perjalanan dinas yang diajukan								TOR usulan SPT dan SPPD	10 menit	TOR usulan SPT dan SPPD	
7	Menelaah dan mendiposisi kepada kepala biro umum untuk diproses menjadi SPT dan SPPD								TOR usulan SPT dan SPPD	10 menit	TOR usulan SPT dan SPPD dan disposisi	terkait SOP Pelayanan Administrasi Perjalanan Dinas
8	Meproses penerbitan SPT dan SPPD								TOR usulan SPT dan SPPD dan Disposisi Sekda	1-2 hari	SPT dan SPPD	
9	Menerima SPT dan SPPD dari Biro Umum, dicatat pada buku kendali perjalanan dinas dan menyerahkan kepada Kepala Biro	selesai							SPT dan SPPD	10 menit	SPT dan SPPD	

W GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR, 
 FRANS LEBU RAYA

LAMPIRAN VI : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

NOMOR : 29 TAHUN 2015

TANGGAL : 21 Agustus 2015

<div><p>PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR SEKRETARIAT DAERAH</p></div>		Nomor SOP : Tanggal Pembuatan : 8 Juni 2015 Tanggal Revisi : Tanggal Efektif : Disahkan oleh : Gubernur Nusa Tenggara Timur Judul SOP : Penyusunan Peraturan Gubernur/ Keputusan Gubernur/ Instruksi Gubernur
<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah		Kualifikasi pelaksana : <ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal SL TA2. Menguasai Tata Naskah Dinas
<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none">1. SOP Surat Masuk2. SOP Penerbitan Nota Dinas yang ditandatangani Kepala Biro3. SOP Koordinasi Perumusan Pergub/Kepgub/ Ingub		Peralatan/Perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Komputer3. Buku Agenda Surat Keluar SPT dan SPPD
<p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Sebelum Rancangan Peraturan Gubernur / Rancangan Keputusan Gubernur / Rancangan Instruksi Gubernur diajukan untuk ditandatangani, terlebih dahulu diajukan kepada Biro Hukum untuk dikoreksi		Pencatatan dan Pendataan : <ol style="list-style-type: none">1. Buku Penomoran Pergub / Kepgub / Ingub di Biro Hukum2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual

✓

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Fungsional Umum	Kasubag TU Biro	Kabag I	Karo	Biro Hukum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengarahkan, memberi petunjuk dan mengasikan Kasubag untuk menyusun Rancangan Pergub/Kepgub/Ingub						Pedoman Peraturan yang terkait	15 menit	Penugasan/ Disposisi	
2	Menyusun Konsep Rancangan Pergub/Kepgub/Ingub						Pedoman Peraturan dan referensi yang terkait	10 hari	Kosep Rancangan Pergub/Kepgub/ Ingub	
3	Rapat membahas konsep rancangan Pergub/Kepgub/Ingub						Konsep Rancangan Pergub/Kepgub/ Ingub	1 hari	Konsep Rancangan Pergub/Kepgub/ Ingub	
4	Memperbaiki konsep rancangan Pergub/Kepgub/Ingub						Konsep Rancangan Pergub/Kepgub/ Ingub	3 jam	Konsep Rancangan Pergub/Kepgub/ Ingub	
5	Meneliti, mengoreksi dan memaraf konsep rancangan Pergub/Kepgub/Ingub						Konsep Rancangan Pergub/Kepgub/ Ingub	20 menit	Konsep Rancangan Pergub/Kepgub/ Ingub	
6	Meneliti, mengoreksi dan memaraf konsep rancangan Pergub/Kepgub/Ingub						Konsep Rancangan Pergub/Kepgub/ Ingub	20 menit	Konsep Rancangan Pergub/Kepgub/ Ingub	
7	Meneliti, mengoreksi dan memaraf konsep rancangan Pergub/Kepgub/Ingub						Konsep Rancangan Pergub/Kepgub/ Ingub	20 menit	Konsep Rancangan Pergub/Kepgub/ Ingub	
8	Meneruskan konsep rancangan Pergub/Kepgub/In-gub kepada Biro Hukum untuk dikoreksi dan diproses menjadi Pergub/Kepgub/Ingub						Konsep Rancangan Pergub/Kepgub/ Ingub	20 menit	Konsep Rancangan Pergub/Kepgub/ Ingub	terkait SOP Penerbitan Nota Dinas Keluar Kepala Biro

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Fungsional Umum	Kasubag TU Biro	Kabag I	Karo	Biro Hukum	Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Meneleah, mengoreksi dan memproses Rancangan Pergub/Kepgub/Ingub menjadi Pergub/Kepgub/Ingub						Konsep Rancangan Pergub/Kepgub/Ingub	5 - 30 hari	Konsep Rancangan Pergub/Kepgub/Ingub	terkait SOP Koordinasi Perumusan Pergub/Kepgub/In-gub
10	Menerima Surat Dokumen Pergub/Kepgub/Ingub						Pergub/Kepgub/Ingub	10 menit	Pergub/Kepgub/Ingub	

W. GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

FRANS LEBU RAYA

LAMPIRAN VII : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

NOMOR : 29 TAHUN 2015

TANGGAL : 21 Agustus 2015



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH

Nomor SOP	:	
Tanggal Pembuatan	:	8 Juni 2015
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan oleh	:	Gubernur Nusa Tenggara Timur
Judul SOP	:	Penerbitan Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala Pegawai Negeri Sipil

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 SL.TA
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	Pelaksanaan				Mutu Baku			Keterangan
		Fungsional Umum	Kasubag TU Biro	Kabag I	Karo	Kelengkapan	Waktu	Output	
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	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.					Surat PKGB dan syarat kelengkapan	90 menit	Surat PKGB bernomor dan bercap beserta syarat kelengkapan	

W. 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 Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil

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

Nomor SOP :

Tanggal Pembuatan : 8 Juni 2015

Tanggal Revisi :

Tanggal Efektif :

Disahkan oleh : Gubernur Nusa Tenggara Timur

Judul SOP : Pengurusan Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil

Kualifikasi pelaksana :








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

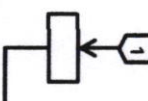
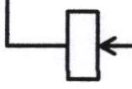

Peralatan/Perlengkapan :

- 1. ATK
- 2. Komputer
- 3. Telepon/Faximili

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	Output	
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/nugaskan Kasubag untuk menyiapkan 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 Biro	Kabag I	Karo	Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Memberikan Nomor Surat, membubuhkan Cap, dan mengirimkan kepada BKD untuk diproses dan diupload ke BKN					Surat Pengantar dan kelengkapan administrasi kenaikan pangkat pegawai	60 menit	Surat Pengantar dan kelengkapan administrasi kenaikan pangkat pegawai terkirim dan terssip	
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	Penugasan/ perintah kepada staf	
10	Melengkapi kekurangan dokumen administrasi usulan kenaikan pangkat dan menyampaikan kepada BKD atau Mengambil SK Penetapan Kenaikan Pangkat Pegawai, mengagenda, mengandatangani untuk arsip menyampaikan Asli SK kepada pegawai yang bersangkutan					Penugasan/ perintah kepada dari kasubag TU	1 hari	Tambahan kelengkapan Administrasi. / SK penetapan terarsip dan tersampaikan kepada pegawai yang bersangkutan	

W. GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

FRANS LEBU RAYA

LAMPIRAN IX : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

NOMOR : 29 TAHUN 2015

TANGGAL : 21 Agustus 2015

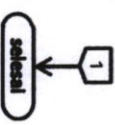



**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH**

Dasar Hukum :		Nomor SOP :	
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara		Tanggal Pembuatan : 8 Juni 2015	
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian		Tanggal Revisi :	
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda Pegawai		Tanggal Efektif :	
4. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2014 tentang Perubahan Keenam Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil		Disahkan oleh : Gubernur Nusa Tenggara Timur	
5. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1979 tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil		Judul SOP : Pengurusan Pensiun Pegawai Negeri Sipil	
Kualifikasi pelaksana :			
1. Pendidikan minimal SLTA			
2. Menguasai Tata Naskah Dinas			
Peralatan/Pertengkapan :			
1. ATK			
2. Komputer			
3. Telepon/Faximili			
Keterkaitan :			
1. SOP Administrasi Surat Keluar			
2. SOP Pengajuan Usulan Pensiun Pegawai di BKD			
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :	
1. Apabila Penyampaian Kelengkapan Administrasi Usulan Pensiun Pegawai diajukan maka akan berdampak pada tertundanya hak pensiun Pegawai yang bersangkutan		1. Buku Jaga Pensiun Pegawai	
2. Kelengkapan Administrasi Usulan Pensiun diterima oleh BKD paling lambat 6 bulan sebelum jatuh tempo pensiun pegawai		2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

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

1

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Keterangan	
		Fungsional Umum	Kasubag TU Biro	Kabag I	Karo	Kelengkapan	Waktu		Output
9	Melengkapi kekurangan dokumen administrasi usulan pensiun dan menyampaikan kepada BKD atau Mengambil SK Penetapan Pensiun Pegawai, mengagenda, mengadakan untuk arsip menyampaikan Asli SK kepada pegawai yang bersangkutan					Pengasas/ perintah kepada dari kasubag TU	1 hari	Tambahan kelengkapan Administrasi. / SK penetapan terasip 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 Agustus 2015





PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH

Dasar Hukum :		Nomor SOP : Tanggal Pembuatan : 8 Juni 2015 Tanggal Revisi : Tanggal Efektif : Disahkan oleh : Gubernur Nusa Tenggara Timur Judul SOP : Pengurusan Cuti Pegawai Negeri Sipil
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
Keterkaitan : 1. SOP Administrasi Surat Keluar 2. SOP Penerbitan Surat Cuti di BKD		Peralatan/Pertengkapan : 1. ATK 2. Komputer 3. Telepon/Faximili
Peringatan : 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		Pencatatan dan Pendataan : 1. Buku Jaga Pensiun Pegawai 2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		Keterangan	
		Pemohon 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 pemohon cuti.						Permohonan Cuti, Disposisi dan Pedoman Peraturan Perundang-Undangan	15 menit	Permohonan Cuti dan Penugasan	
5	Melakukan verifikasi jenis dan sisa cuti pemohon 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 pemohon. 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			 Tidak Ya			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 pemohon 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	

2

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

W. GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

FRANS LEBU RAYA

7

LAMPIRAN XI : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 29 TAHUN 2015
TANGGAL : 21 Agustus 2015



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH

Nomor SOP	:	
Tanggal Pembuatan	:	8 Juni 2015
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan oleh	:	Gubernur Nusa Tenggara Timur
Judul SOP	:	Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Biro

Dasar Hukum :

1. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Instansi Pemerintah
2. 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 :

1. Pendidikan minimal SLTA
2. Menguasai Tata Naskah Dinas

Keterangan :

1. SOP Administrasi Surat Keluar

Peralatan/Perlengkapan :

1. ATK
2. Komputer
3. Telepon/Faximili






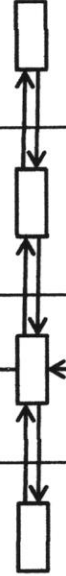
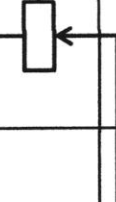
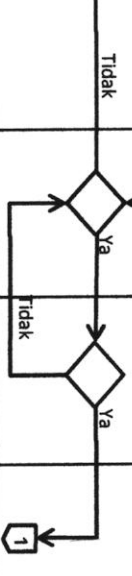
Peringatan :

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



Pencatatan dan Pendataan :


1. Data Capaian Kinerja SKPD tiap Triwulan
2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual

7

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Fungsional Umum	Kasubag TU Biro	Kabag I	Karo	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Meneleah SE Gubernur tentang Penyusunan LAKIP SKPD dan mendisposisi kepada Kabag yang membawahi Kasubag Tata Usaha Biro (Kabag I)					Surat Edaran	15 menit	Surat Edaran dan Disposisi	Terkait SOP Administrasi Surat Masuk
2	Meneleah 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	Meneleah SE Gubernur dan disposisi pimpinan selanjutnya mengaskas 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	Mengandakan dan mendistribusi SE Gubernur kepada seluruh Bagian selanjutnya mengumpulkan dan mengolah data kinerja dari tiap Bagian					Surat Edaran, Disposisi, petunjuk	30 hari	Copy SE Gubernur terdiposisi dan Data Kinerja Biro yang telah diolah	
5	Menyusun Konsep LAKIP Biro dan menyampaikan kepada Kepala Bagian					Pedoman Peraturan Perundang-undangan dan Data Kinerja Biro yang telah diolah	10 hari	Konsep LAKIP Biro	
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 membubunkan Paraf					Konsep LAKIP Biro	2 hari	Konsep LAKIP Biro	

8

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Fungsional Umum	Kasubag TU Biro	Kabag I	Karo	Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Menandatangani Konsep LAKIP Biro					Konsep LAKIP Biro	20 menit	LAKIP Biro	
10	Mengandatangani, Menyampaikan LAKIP Biro Kepada Gubernur cq. Kepala Biro Organisasi dan mengarsipkan					LAKIP Biro dan Nota Dinas Pengantar	2 jam	LAKIP Biro dan Nota Dinas Pengantar tergendakan, terkirim dan terarsip	Terkait SOP Nota Dinas Kepala Biro

W. GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR, 
 FRANS LEBU RAYA

1

LAMPIRAN XII : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

NOMOR : 29 TAHUN 2015

TANGGAL : 21 Agustus 2015



**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH**

Nomor SOP	:	
Tanggal Pembuatan	:	8 Juni 2015
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan oleh	:	Gubernur Nusa Tenggara Timur
Judul SOP	:	Penyusunan Rencana Strategi (RENSTRA) Biro

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 SL TA
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 Pendataan :

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	Output	
1	Menelaah SE Gubernur tentang Penyusunan RENSTRA SKPD dan mendisposisi kepada Kabag 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 selanjutnya mengaskan 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	Mengandakan dan mendistribusi SE Gubernur kepada seluruh Bagian selanjutnya mengumpulkan dan mengolah data dari tiap Bagian					Surat Edaran, Disposisi, petunjuk	30 hari	Copy SE Gubernur terdiposisi dan data yang telah diolah	
5	Menyusun Konsep RENSTRA Biro dan menyampaikan kepada Kepala Bagian					Pedoman Peraturan Perundang-undangan dan data yang telah diolah	10 hari	Konsep LAKIP Biro	
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	

1

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

W. 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**

Nomor SOP	:	
Tanggal Pembuatan	:	8 Juni 2015
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan oleh	:	Gubernur Nusa Tenggara Timur
Judul SOP	:	Penyusunan Rencana Kerja (RENUA) Biro

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 SL TA
2. Menguasai Tata Naskah Dinas

Keterkaitan :

1. SOP Administrasi Surat Keluar

Peralatan/Perlengkapan :


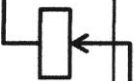
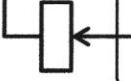


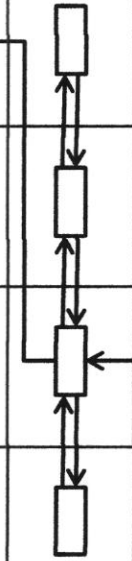
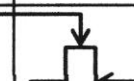
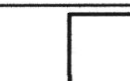
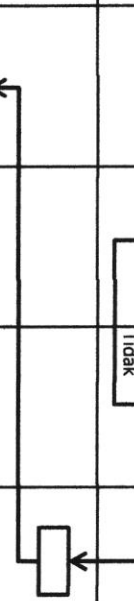
1. ATK
2. Komputer
3. Telepon/Faximili


Peringatan :


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

Pencatatan dan Pendataan :

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	Output	
1	Menelaah SE Gubernur tentang Penyusunan RENJA SKPD dan mendisposisi kepada Kabag 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 mengaskan 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	Mengadakan dan mendistribusi SE Gubernur kepada seluruh Bagian selanjutnya mengumpulkan dan mengolah data dari tiap Bagian					Surat Edaran, Disposisi, petunjuk	30 hari	Copy SE Gubernur terdposisi 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	
	Memeriksa Konsep RENJA Biro dan membubuhkan Paraf					Konsep RENJA Biro	2 hari	Konsep RENJA Biro	
7	Menandatangani Konsep RENJA Biro					Konsep RENJA Biro	20 menit	Konsep RENJA Biro	

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








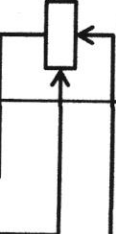
W. GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

 FRANS LEBU RAYA

LAMPIRAN XIV : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 89 TAHUN 2015
TANGGAL : 21 Agustus 2015

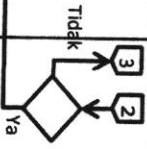




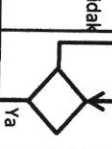


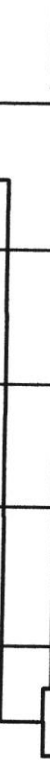


PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH

Dasar Hukum :		Nomor SOP :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional		Tanggal Pembuatan : 8 Juni 2015
2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan		Tanggal Revisi :
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		Tanggal Efektif :
4. Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 1 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Provinsi NTT Tahun 2005-2025		Disahkan oleh : Gubernur Nusa Tenggara Timur
5. Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 1 Tahun 2014 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Provinsi NTT Tahun 2013-2018		Judul SOP : Penyusunan RKA dan DPA Biro
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Permendagri Nomor 21 Tahun 2011		Kualifikasi pelaksana :
7. Peraturan Gubernur NTT tentang Standar Harga Barang dan Jasa Pemerintah Provinsi NTT Tahun berjalan		1. Pendidikan minimal SLTA
		2. Menguasai Tata Naskah Dinas
Keterangan :		Peralatan/Perlengkapan :
1. SOP Administrasi Surat Keluar		1. ATK
		2. Komputer
		3. Telepon/Faximili
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :
1. Apabila RKA dan DPA terlambat disusun akan berdampak pada terlambatnya penetapan APBD dan terlambatnya pelaksanaan Program dan Kegiatan		1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual

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	Output	
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 mengagaskan Staf 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	Mengandakan dan mendistribusi SE Gubernur kepada seluruh Bagian								Surat Edaran, Disposisi, petunjuk	15 hari	Copy SE dan disposisi terdistribusi	
5	Menelaah SE Gubernur dan disposisi Karo selanjutnya mendisposisi kepada Para Kasubag di Bagianya 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	Output
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	Mengandatangani Konsep RKA dan TOR Biro selanjutnya menyampaikan kepada TAPD								Konsep RKA dan TOR	30 menit	Konsep RKA dan TOR	Terkait SOP Nota Dinas Keluar Kepala Biro
15	Mengikuti asistensi 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 asistensi 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 Biro	Kasubag TU Biro	Kabag I	Para Kabag	Para Kasubag	FU masing-masing Subag	Karo	Kelengkapan	Waktu		Output
17	Memeriksa Konsep RKA dan TOR hasil pra asistensi RKA selanjutnya menyampaikan kepada Bagian I								Konsep RKA dan TOR	60 menit	Konsep RKA dan TOR	
18	Menghimpun dan merekapitulasi seluruh Konsep RKA dan TOR hasil asistensi pra RKA dari tiap Bagian menjadi RKA Biro selanjutnya menyampaikan kepada TAPD								Konsep RKA dan TOR	60 menit	Konsep RKA dan TOR	Terkait SOP Nota Dinas Keluar Kepala Biro
19	Mengikuti asistensi RKA oleh TAPD sesuai jadwal yang ditentukan								Konsep RKA dan TOR	1-2 hari	Konsep RKA dan TOR	
20	Memperbaiki Konsep RKA dan TOR sesuai hasil asistensi dengan TAPD selanjutnya menyampaikan kepada Kabag								Konsep RKA dan TOR	1 hari	Konsep RKA dan TOR	
21	Memeriksa, RKA dan TOR hasil asistensi selanjutnya menyampaikan kepada Bagian I								Konsep RKA dan TOR	45 menit	Konsep RKA dan TOR	
22	Menghimpun dan merekapitulasi seluruh RKA dan TOR hasil asistensi dari tiap Bagian menjadi RKA Biro selanjutnya mengirimkan kepada TAPD								Konsep RKA dan TOR	3 jam	RKA Biro dan TOR tiap kegiatan	Terkait SOP Nota Dinas Keluar Kepala Biro
23	Menginput RKA ke dalam SIPKD untuk diproses lebih lanjut oleh TAPD menjadi DPA								RKA Biro	1-3 hari	RKA Biro	

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	Output	
24	Menerima DPA dari TAPD (Biro Keuangan) yang telah ditandatangani oleh TAPD selanjutnya memerintahkan Staf Subag I untuk mendistribusikan kepada Karo, Para Kabag dan Para Kasubag								DPA Biro	20 menit	DPA Biro	
25	Mengandakan dan mendistribusi DPA kepada Karo, Para Kabag dan Para Kasubag								DPA Biro	30 menit	DPA Biro	

W. 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

Nomor SOP	:
Tanggal Pembuatan	: 8 Juni 2015
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	: Gubernur Nusa Tenggara Timur
Judul SOP	: Fasilitas Pengantian Antar Waktu Anggota DPRD Provinsi

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang MPR, DPR, DPD dan DPRD
3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2010 tentang Tata Tertib DPRD

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 Fasilitas Pengantian antar waktu terlambat dilakukan akan berdampak pada terlambatnya PAW anggota DPRD Provinsi NTT

Pencatatan dan Pendataan :

1. Data / berkas anggota DPRD yang akan mengisi Pengantian Antar Waktu
2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual

[Handwritten signature]

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		Keterangan		
		Fungsional Umum	Kasubag Pjbt Daerah & Pjbt Politik	Kabag Pengembangan Daerah Serta Pjbt Daerah & Pjbt Pol	Karo	Asisten I	Sekda	Gubernur	Kelengkapan		Waktu	Output
1	Menelaah surat Ketua DPRD tentang usulan PAW untuk ditindaklanjuti								Surat Usulan PAW dari DPRD	30 menit	Surat Usulan PAW dari DPRD dan Disposisi	Terkait SOP administrasi Surat Masuk
2	Menelaah surat usulan PAW dan disposisi pimpinan selanjutnya mendisposisi dan menguskan Kasubag melakukan 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	Pelaksana						Mutu Baku		Keterangan		
		Fungsional Umum	Kasubag Pjbt Daerah & Pjbt Politik	Kabag Pengem- bangan Daerah Serta Pjbt Daerah & Pjbt Pol	Karo	Asisten I	Sekda	Gubernur	Kelengkapan		Waktu	Output
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	Terkait SOP administrasi Surat Keluar
8	Menerima, menelaah 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 dan disposisi	Terkait SOP administrasi Surat Masuk
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 memaraf 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	

✓

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku		Keterangan	
		Fungsional Umum	Kasubag Pjbt Daerah & Pjbt Politik	Kabag Pengem-bangan Daerah Serta Pejbt Daerah & Pjbt Pol	Karo	Asisten I	Sekda	Gubernur	Kelengkapan	Waktu		Output
13	Mengirim Surat Gubernur perihal penyampaian Penetapan Mendagri tentang Penetapan PAW Anggota DPRD Provinsi.	<div><div>2</div><div>selesai</div></div>							Data untuk kebutuhan penyusunan LKPJ	15 hari	Data akurat untuk kebutuhan penyusunan LKPJ	Terkait SOP administrasi Surat Keluar

W GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

FRANS LEBU RAYA

✓

LAMPIRAN XVI : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

NOMOR : 29 TAHUN 2015


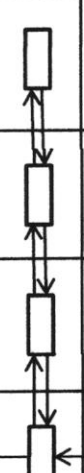
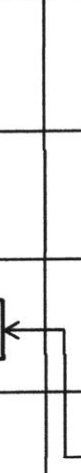
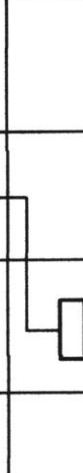

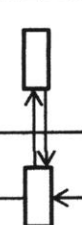
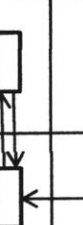
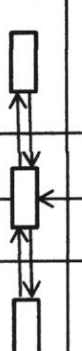
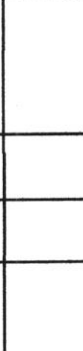
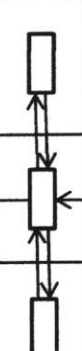

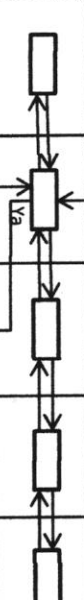




TANGGAL : 21 Agustus 2015

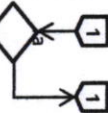
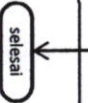


PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO PEMERINTAHAN

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	
Keterangan : 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	Pelaksana						Mutu Baku		Keterangan		
		Fungsional Umum	Kasubag Pjbt Daerah & Pjbt Politik	Kabag Pengem- bangan Daerah Serta Pjbt Daerah & Pjbt Pol.	Karo	Asisten I	Sekda	Gubernur	Kelengkapan		Waktu	Output
1	Memfasilitasi Rapat Persiapan Penyusunan LKPJ Gubernur								Peraturan PerUlan sebagai pedoman	1 hari	Undangan, Materi Rapat	Terkait SOP Surat Masuk
2	Memimpin rapat persiapan penyusunan LKPJ Tahun sebelumnya dan mengaskan Kabag untuk menindaklanjuti hasil rapat								Undangan, Materi Rapat	3 jam	Hasil rapat	
3	Mengaskan dan memberi petunjuk kepada kasubag untuk mengumpulkan data dan menyusun draf LKPJ Gubernur								Hasil Rapat, Peraturan Perundang-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 Permintaan 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 Draft Laporan Keterangan Pertanggunjawaan Gubernur								Data akurat , Peraturan PerUlan	14 hari	Draf LKPJ	
7	Melakukan Finalisasi Draft Laporan Keterangan Pertanggunjawaan Gubernur								Draf LKPJ	2 hari	Draf LKPJ	
8	Menelaah dan melakukan koreksi berjenjang terhadap Draft LKPJ Gubernur								Draf LKPJ	3 hari	Draf Akhir LKPJ	

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku		Keterangan	
		Fungsional Umum	Kasubag Pjbt Daerah & Pjbt Politik	Kabag Pengan- bangan Daerah Serta Pjbt Daerah & Pjbt Pol.	Karo	Asisten I	Sekda	Gubernur	Kelengkapan	Waktu		Output
9	Menelaah dan menandatangani Laporan Keterangan Pertanggung- jawaban (LKPJ) Gubernur untuk disampaikan kepada DPRD								Draf Akhir LKPJ	1 hari	LKPJ Gubernur	
10	Memproses pengiriman Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Gubernur								Konsep Laporan Tahunan SPM	1 hari	Konsep Laporan Tahunan SPM	Terkait SOP Surat Keluar

W GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

FRANS LEBU RAZA

LAMPIRAN XVII : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 29 TAHUN 2015
TANGGAL : 21 Agustus 2015





PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO PEMERINTAHAN

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 	
<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Administrasi Surat Masuk 2. SOP Administrasi Surat Keluar 	
<p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apabila LPPD terlambat disusun dan disampaikan maka mengakibatkan kinerja penyelenggaraan pemerintah daerah tidak dapat dievaluasi oleh Pemerintah Pusat. 2. LPPD disampaikan pada Presiden RI cq. Mendagri paling lambat tanggal 31 Maret tahun berikutnya. 	
<p>Nomor SOP :</p> <p>Tanggal Pembuatan : 8 Juni 2015</p> <p>Tanggal Revisi :</p> <p>Tanggal Efektif :</p> <p>Disahkan oleh : Gubernur Nusa Tenggara Timur</p> <p>Judul SOP : Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD)</p>	<p>Kualifikasi pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SLTA 2. Menguasai Tata Naskah Dinas
<p>Peralatan/Pertengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Komputer dan Printer 3. Telepon / Faxmili 	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Data dan Informasi LPPD dari SKPD Provinsi dan Kabupaten/Kota 2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku		Keterangan	
		Fungsional Umum	Kasubag Penataan & Ev. Otda	Kabag Otonomi Daerah	Karo	Asisten I	Sekda	Gubernur	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Meneleah SE Mendagri tentang Penyusunan LPPD dan Mendiposisi Kepada Kabag Otonomi Daerah								SE Mendagri	25 menit	SE Mendagri, Disposisi Karo	Terkait SOP Adm Surat Masuk
2	Meneleah SE Mendagri dan disosisi Karo, mendiposisi dan memberi petunjuk kepada Kasubag untuk melakukan pengumpulan data dan informasi PPD tahun sebelumnya								SE Mendagri, Disposisi Karo, Peraturan PerUan	2 jam	SE Mendagri, Disposisi Karo, Peraturan PerUan.	
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 Draf Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan Lampiran IKK								Data, Informasi dan Peraturan PerUan	30 hari	Draf LPPD	
6	Meneleah dan melakukan koreksi berjenjang terhadap Draf LPPD dan Lampiran Indikator Kinerja Kunci (IKK)								Draf LPPD	7 hari	Draf LPPD	
7	Meneleah dan menandatangani Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) & IKK								Draf LPPD	3 hari	LPPD	

2

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku		Keterangan	
		Fungsional Umum	Kasubag Penataan & Ev. Otda	Kabag Otonomi Daerah	Karo	Asisten I	Sekda	Gubernur	Kelengkapan	Waktu		Output
8	Menyampaikan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada Presiden RI cq. Menteri Dalam Negeri								Konsep Laporan Tahunan SPM	3 hari	Konsep Laporan Tahunan SPM	Terkait SOP Surat Keluar

M. 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

Nomor SOP	:	:
Tanggal Pembuatan	:	4 Oktober 2010
Tanggal Revisi	:	8 Juni 2015
Tanggal Efektif	:	:
Disahkan oleh	:	Gubernur Nusa Tenggara Timur
Judul SOP	:	Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah, Rancangan Peraturan Bupati/Walikota dan Rancangan Peraturan DPRD Kabupaten/Kota

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 Pemerintahan 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 Pemerintahan Daerah di Provinsi NTT

Keterkaitan :

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

Peringatan :

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

Kualifikasi pelaksana :

1. Pendidikan minimal SLTA
2. Menguasai Tata Naskah Dinas


Peralatan/Perlengkapan :


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

Pencatatan dan Pendataan :

1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual
2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku		Keterangan		
		FU TU Biro	FU Subag Telaahan	Kasubag Telaahan	Kabag Pembinaan Hukum	Kepala Biro	Asisten	Sekda	Gubernur	Kelengkapan		Waktu	Output
1	Menerima, mengagendakan dan meneruskan permohonan Ranperda, Ranperbup/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 terevaluasi	
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									Surat dengan Lampiran Hasil Evaluasi	1 - 3 Hari	Surat dengan Lampiran Hasil Evaluasi terkirim	Tentatif

W. GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR, 
 FRANS LEBU RAYA

LAMPIRAN XIX : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

NOMOR : 29 TAHUN 2015

TANGGAL : 21 Agustus 2015



**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH**

BIRO HUKUM

Nomor SOP	:
Tanggal Pembuatan	: 4 Oktober 2010
Tanggal Revisi	: 8 Juni 2015
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	: Gubernur Nusa Tenggara Timur
Judul SOP	: Klarifikasi Peraturan Daerah, Peraturan Peraturan Bupati/Walikota dan Peraturan DPRD Kab/Kota

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

Keterangan :

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

Peralatan/Perlengkapan :

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

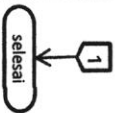
Peringatan :

Pencatatan dan Pendataan :

- 1 Disimpan sebagai data elektronik dan manual

7

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	Kelengkapan		Waktu	Output
1	Menerima, mengagendakan dan meneruskan permohonan Klarifikasi Perda Perbup/Perwali, Peraturan DPRD Kab/Kota yang telah disposisi oleh Gubernur dan meneruskan kepada Kepala Biro.									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	
4	Membuat surat Klarifikasi									Perda/ Perkada/ Ranper DPRD Kab/Kota	3 Hari	Konsep Surat dan Perda/ Perkada/ Ranper DPRD Kab/Kota	
5	Melakukan Koreksi dan Memaraf surat hasil evaluasi									Konsep Surat dengan Lampiran Hasil Klarifikasi	3 Hari	Konsep Surat dengan Lampiran Hasil Klarifikasi	
6	Menandatangani surat Klarifikasi Perda, Perbup/Perwali dan Peraturan DPRD Kab/Kota									Konsep Surat dengan Lampiran Hasil Klarifikasi	1 Hari	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	Kelengkapan		Waktu	Output
7	Mengirim/menyampaikan hasil evaluasi ke Kab/Kota									Surat dengan Lampiran Hasil Evaluasi	1 - 3 Hari	Surat dengan Lampiran Hasil Evaluasi terkirim	Tentatif

W. 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

Nomor SOP	:	
Tanggal Pembuatan	:	4 Oktober 2010
Tanggal Revisi	:	8 Juni 2015
Tanggal Efektif	:	
Disahkan oleh	:	Gubernur Nusa Tenggara Timur
Judul SOP	:	Koordinasi Perumusan Peraturan Gubernur/ Keputusan Gubernur/ Instruksi Gubernur

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

Keterangan :

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

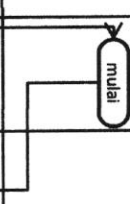



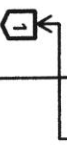
Peralatan/Perlengkapan :

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. Perutusan	Kepala Biro	Asisten I	Sekda	Gubernur	Kelengkapan	Waktu		Output
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	
5	Mengoreksi dan memaraf Ranpergub/ Rankepgub/ Rancangan Instruksi Gubernur									Hasil Koreksi Ranpergub/ Rankepgub/ Rancangan Instruksi Gubernur diparaf	1 - 3 Hari	Hasil Koreksi Ranpergub/ Rankepgub/ Rancangan Instruksi Gubernur diparaf	
6	Menandatangani Ranpergub/Rankepgub/Rancangan Instruksi Gubernur									Hasil Koreksi Ranpergub/ Rankepgub/ Rancangan Instruksi Gubernur diparaf	1 Hari	Pergub/ Keptub/ Instruksi Gubernur	
7	Memberikan penomoran Pergub/Keptub, mengagendakan dan meyerahkan kepada SKPD Pengusul									Pergub/ Keptub/ Instruksi Gubernur	1 Hari	Pergub/ Keptub/ Instruksi Gubernur	

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan	
		SKPD Pengusul	FU Subag TU	Subag. Pergub.	Kabag. PerUuan	Kepala Biro	Asisten I	Sekda	Gubernur	Kelengkapan	Waktu		Output
8	Menerima Pergub/ Kepgub/ Rancangan Instruksi Gubernur	<div><div>1</div><div>selesai</div></div>								Pergub/ Kepgub/ Instruksi Gubernur	10 menit	Pergub/ Kepgub/ Instruksi Gubernur	



 GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

FRANS LEBU RAZA

LAMPIRAN XXI : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

NOMOR : 29 TAHUN 2015

TANGGAL : 21 Agustus 2015

<div><p>PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR SEKRETARIAT DAERAH BIRO HUKUM</p></div>		<div>Nomor SOP : Tanggal Pembuatan : 4 Oktober 2010 Tanggal Revisi : 8 Juni 2015 Tanggal Efektif : Disahkan oleh : Gubernur Nusa Tenggara Timur Judul SOP : Koordinasi Perumusan Peraturan Daerah Provinsi</div>	
<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan2. Undang -Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah dan Perubahannya3. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah		<p>Kualifikasi pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal SLTA2. Menguasai Tata Naskah Dinas	
<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none">1. SOP Administrasi Surat Masuk2. SOP Administrasi Surat Keluar		<p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Komputer3. Telepon / Faximili	
<p>Peringatan :</p>		<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none">1 Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

✓


No.	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Ket	
		SKPD Pengusul	Subag. TU Rokum	Subag Ranperda	Kabag. Perluan	Kepala Biro	Asisten	Sekda	Gubernur	DPRD Prov.	Kelengkapan	Waktu		Output
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	1 Hari	Draft Ranperda	
7	Memohon Persetujuan Gubernur untuk pengajuan ke DPRD										Draft Ranperda	5 Hari	Draft Ranperda	
8	Memberikan Persetujuan										Nodis dan Draft Ranperda	5 Hari	Draft Ranperda	
9	Membuat Surat Pengajuan oleh Gubernur dan mengirim ke DPRD										Draft Ranperda	2 Hari	Draft Ranperda	
10	Menerima dan mengagendakan jadwal pembahasan bersama dengan Pemda										Draft Ranperda.	3 Hari	Draft Ranperda	Tentatif

No.	Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku		Ket
		SKPD Pengusul	Subag. TU Rokum	Subag Ranperda	Kabag. PerUuan	Kepala Biro	Asisten	Sekda	Gubernur	DPRD Prov.	Kelengkapan	Waktu	Output	
11	Melakukan pembahasan bersama ditingkat komisi dan merekomendasikan hal-hal yg dimuat dalam ranperda										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 Permoohonan Penetapan	7 - 14 Hari	Draft Ranperda.	
15	Menetapan Perda										Perda	4 Hari	Perda.	
16	Pengundangan Perda										Perda	2 Hari	Perda.	Tentatif
17	Menyampaikan Perda untuk Mendapatkan Klarifikasi dari Kementerian Dalam Negeri										Perda	7-14 Hari	Perda.	

M. GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

FRANS LIEBU RATA

LAMPIRAN XXII : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 89 TAHUN 2015
TANGGAL : 21 Agustus 2015

<div>  <p>PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR SEKRETARIAT DAERAH BIRO HUKUM</p> </div>		Nomor SOP : Tanggal Pembuatan : 4 Oktober 2010 Tanggal Revisi : 8 Juni 2015 Tanggal Efektif : Disahkan oleh : Gubernur Nusa Tenggara Timur Judul SOP : Koordinasi Perumusan Memorandum of Understanding dan Memorandum of Agreement
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 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 / Faxmili	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan : 1 Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

✓

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan	
		SKPD Pengusul/ Pihak Ketiga	Subag. TU Rokum	Subag. Tata Hukum	Kabag. PUan	Kepala Biro	Asisten	Sekda	Gubernur	Kelengkapan	Waktu		Output
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									Draft MoU/MoA	3 - 14 Hari	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	

1

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan	
		SKPD Pengusul/ Pihak Ketiga	Subag. TU Rokum	Subag. Tata Hukum	Kabag. PUan	Kepala Biro	Asisten	Sekda	Gubernur	Kelengkapan	Waktu		Output
8	Memberikan penomoran MoU/MoA dan meyerahkan kepada SKPD Pengusul			<div>1</div> <div>selesai</div>						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	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
Keterkaitan : 1. SOP Administrasi Surat Masuk 2. SOP Administrasi Surat Keluar	Peralatan/Perlengkapan : 1. Buku Agenda 2. ATK 3. Komputer 4. Telepon / Faximili	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan : 1 Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

1

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, menyilipkan lembar disposisi dan melaporkan/meneruskan kepada Kepala Biro	<div>mulai</div>						Berkas Pengaduan	1-7 Hari	Berkas Pengaduan	Terkait SOP Adm. Surat Masuk
2	Menerima dan mendisposisi untuk ditindaklanjuti				<div></div>			Disposisi dan Berkas Pengaduan	1 - 3 Hari	Disposisi dan Berkas Pengaduan	
3	Menerima dan mendisposisi untuk ditindaklanjuti			<div></div>				Disposisi dan Berkas Pengaduan	5 menit	Disposisi dan Berkas Pengaduan	
4	Melakukan persiapan rapat tim		<div></div>					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		<div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>					Disposisi dan Berkas Pengaduan	1 - 14 Hari	Hasil/ Keputusan Rapat	
6	Menjawab dan mengirim Surat Pengaduan		<div>selesai</div>					Jawaban Surat Pengaduan	1 - 14 Hari	Jawaban Surat Pengaduan terkirim	Terkait SOP Adm. Surat Keluar

1

W GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

FRANS LEBU RAYA

LAMPIRAN XXIV : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 89 TAHUN 2015
TANGGAL : 21 Agustus 2015



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO HUKUM

	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 Pengadilan
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 :	Pencatatan dan Pendataan : 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	Kelengkapan		Waktu	Output
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	
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	Tentatif

W GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

FRANS LEBU RAYA

LAMPIRAN XXV : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

NOMOR : 89 TAHUN 2015

TANGGAL : 29 Agustus 2015

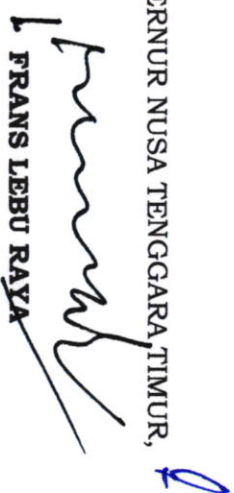


PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO HUKUM

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	Dasar Hukum : 1. Pendidikan minimal SLTA 2. Menguasai Tata Naskah Dinas
	Kualifikasi pelaksana : 1. Buku Agenda 2. ATK 3. Komputer 4. Telepon / Faximili
Keterangan : 1. SOP Administrasi Surat Masuk 2. SOP Administrasi Surat Keluar	Peralatan/Perlengkapan : 1. Buku Agenda 2. ATK 3. Komputer 4. Telepon / Faximili
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan : 1 Disimpan sebagai data elektronik dan manual

✓

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Subag. TU Biro	Kasubag HAM	Kabag. Bantuan Hukum	Karo Hukum	Asisten	Sekda	Gubernur/W agub	Kelengkapan	Waktu	Output	
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	Terkait SOP Adm. Surat Masuk
2	Mendisposisi untuk ditindaklanjuti								Disposisi dan Laporan	2 Hari	Disposisi dan Laporan	
3	Mendisposisi untuk ditindaklanjuti								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	Laporan	Terkait SOP Adm. Surat Keluar


 W. 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	Nomor SOP : Tanggal Pembuatan : 8 Juni 2015 Tanggal Revisi : Tanggal Efektif : Disahkan oleh : Gubernur Nusa Tenggara Timur Judul SOP : Pelaksanaan Aksi Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi
Keterkaitan : 1. SOP Administrasi Surat Masuk 2. SOP Administrasi Surat Keluar	Peralatan/Perlengkapan : 1. Buku Agenda 2. ATK 3. Komputer 4. Telepon / Faximili	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan : 1 Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

N

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku		Keterangan	
		Subag. TU Biro	FU Subag. Bantuan Hukum	Kasubag. Bantuan Hukum	Kabag. Bantuan Hukum	Karo Hukum	Asisten	Sekda	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerima Hasil Evaluasi dari Kemendagri yang telah didisposisi oleh Gubernur/Wagub, Sekda dan Asisten, mengagendakan, menyilipkan 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	Terkait SOP Adm. Surat Keluar
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	

W GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

FRANS LEBU RAYA

LAMPIRAN XXVII : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

NOMOR : 89 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 Dokumentas 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 JDII 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

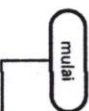



Peralatan/Perengkapan :

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

Peringatan :

Pencatatan dan Pendataan :

- 1 Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Keterangan	
		Subag. TU Biro	Kasubag Dokumentasi	Kabag Dokumentasi	Karo Hukum	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerima, Produk Hukum Pusat dan Daerah, mengagendakan, menyilipkan lembar disposisi dan meneruskan kepada Kepala Biro					Surat pengantar dan produk hukum	1 Hari	Surat pengantar dan produk hukum	Terkait SOP Adm. Surat Masuk
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	Mendokumentasikan					Produk Hukum	1 - 3 Hari	Produk Hukum	

W. GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

FRANS LEBU RAYA

LAMPIRAN XXVIII : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 29 TAHUN 2015
TANGGAL : 21 Agustus 2015



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO HUKUM

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah daerah 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 Informasi Hukum Nasional Tim Pengelola JDIH Provinsi NTT 	
<p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Administrasi Surat Masuk 2. SOP Administrasi Surat Keluar 	
<p>Peringatan :</p>	
<p>Peringatan dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Disimpan sebagai data elektronik dan manual 	
<p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Agenda 2. ATK 3. Komputer 4. Telepon / Faximili 	
<p>Kualifikasi pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SLTA 2. Menguasai Tata Naskah Dinas 	
<p>Nomor SOP :</p> <p>Tanggal Pembuatan : 4 Oktober 2010</p> <p>Tanggal Revisi : 8 Juni 2015</p> <p>Tanggal Efektif :</p> <p>Disahkan oleh : Gubernur Nusa Tenggara Timur</p> <p>Judul SOP : Pelayanan Peminjaman dan Pengembalian Bahan Pustaka</p>	

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pencari Informasi	Subag Dokumentasi	FU Subag Dokumentasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
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			selesai	Lemari arsip	5 Menit	Dokumentasi	

W. GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

FRANS LEBU RAYA

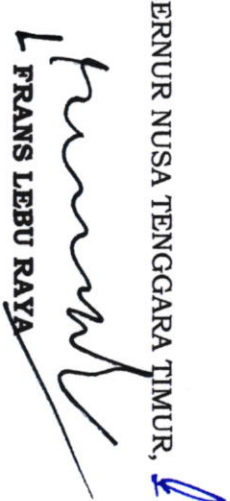
LAMPIRAN XXIX : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 29 TAHUN 2015
TANGGAL : 21 Agustus 2015



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO HUKUM

	Nomor SOP : Tanggal Pembuatan : 4 Oktober 2010 Tanggal Revisi : 8 Juni 2015 Tanggal Efektif : Disahkan oleh : Gubernur Nusa Tenggara Timur Judul SOP : Penyuluhan 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 Pemerintahan Daerah 3. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 1 Tahun 2014 tentang RPJMD Provinsi NTT Tahun 2013-2018	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 :	Pencatatan dan Pendataan : 1 Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku		Keterangan	
		FU Subag Penyuluhan	Kasubag Penyuluhan	Kabag Dokum- mentasi	Karo Hukum	Asisten I	Sekda	Gubernur/ Wagub	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Membuat Konsep Surat Pemberitahuan dan menyiapkan bahan Penyuluhan								Surat Pemberitahuan dan Bahan	1-30 hari	Surat Pemberitahuan dan Bahan	
	Mengoreksi surat pemberitahuan								Surat Pemberitahuan dan Bahan	1 hari	Surat Pemberitahuan dan Bahan	
2	Mengoreksi dan memaraf surat pemberitahuan								Surat Pemberitahuan dan Bahan	1-3 hari	Surat Pemberitahuan dan Bahan	
3	Penandatanganan Surat Pemberitahuan								Surat Pemberitahuan dan Bahan	1-5 hari	Surat Pemberitahuan dan Bahan	
4	Mengirim/menyampaikan Surat Pemberitahuan Penyuluhan Produk Hukum ke Kab/Kota								Surat Pemberitahuan	1-7 hari	Surat Pemberitahuan	Terkait SOP Adm. Surat Keluar
5	Melaksanakan Penyuluhan Hukum								Surat Pemberitahuan	1-5 hari	Surat Pemberitahuan	
6	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,
 FRANS LEBU RAYA

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

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 		<p>Nomor SOP :</p> <p>Tanggal Pembuatan : 8 Juni 2015</p> <p>Tanggal Revisi :</p> <p>Tanggal Efektif :</p> <p>Disahkan oleh : Gubernur Nusa Tenggara Timur</p> <p>Judul SOP : Koordinasi dan Pelaporan Penatalaksanaan Gizi Buruk</p>	
<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Administrasi Surat Masuk 2. SOP Administrasi Surat Keluar 3. SOP Pengajuan SPT dan SPPD 		<p>Kualifikasi pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SLTA 2. Menguasai Tata Naskah Dinas 	
<p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Laptop 3. Telepon / Faxmili 4. Kendaraan 		<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Data Gizi Buruk BPS 2. Laporan Gizi Buruk dari Dinas Kesehatan 3. Disimpan sebagai data elektronik dan manual 	
<p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apabila Koordinasi dan Pelaporan Penatalaksanaan Gizi Buruk tidak dilaksanakan maka pimpinan tidak dapat mengikuti perkembangan Gizi buruk di Provinsi NTT 			


No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Fungsional Umum	Kasubag Gizi Masy.	Kabag Kesehatan	Karo Kesra	Asisten I	Sekda	Kelengkapan	Waktu	Output		
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 Perundang-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 PerUan, Hasil Koordinasi dan Data Status Gizi	20 menit	Konsep Laporan Penatalaksanaan Gizi Buruk	
9	Memeriksa konsep laporan, jika setuju diparaf, jika 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 Gizi Masy.	Kabag Kesehatan	Karo Kesra	Asisten I	Sekda	Kelengkapan	Waktu		Output
11	Mengirim laporan kepada Gubernur	<div><div>1</div><div>selesai</div></div>						Laporan Penatalaksanaan Gizi Buruk, Nota Dinas Pengantar	1 hari	Laporan Penatalaksanaan Gizi Buruk terkirim	Terkait SOP Administrasi Nota Dinas Keluar Kepala Biro

W. GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

 FRANS LEBU RAYA

LAMPIRAN XXXI : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 29 TAHUN 2015
TANGGAL : 21 Agustus : 2015

<div><p>PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR SEKRETARIAT DAERAH BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT</p></div>		Nomor SOP : Tanggal Pembuatan : 8 Juni 2015 Tanggal Revisi : Tanggal Efektif : Disahkan oleh : Kepala Biro Kesejahteraan Rakyat Judul SOP : Koordinasi dan Pelaporan Penatalaksanaan Sarana dan Prasarana Kesehatan
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	Pelaksanaan						Mutu Baku		Keterangan	
		Fungsional Umum	Kasubag Sarpras Kesehatan	Kabag Kesehatan	Karo Kesra	Asisten I	Sekda	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan usulan untuk melakukan koordinasi penatalaksanaan sarana prasarana kesehatan							ATK, Komputer	15 menit	Nota Dinas	Terkait SOP Pengajuan SPT/SPPD
2	Menelaah, 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	Terkait SOP Penyusunan Ranc. Pengub/Kepgub / In-gub
4	Menyurati instansi terkait pelaksanaan koordinasi penatalaksanaan sarana dan prasarana kesehatan							ATK, Komputer	2 hari	Surat pemberitahuan	Terkait SOP Surat Keluar
6	Mendatangi instansi terkait untuk melakukan koordinasi dan mengumpulkan data sarana dan prasarana kesehatan							SPT, SPPD, Pedoman Peraturan Perundang-Undangan	3 hari	Hasil Koordinasi dan Data Kondisi Sarana dan Prasarana Kesehatan	
7	Menguskan Kasubag untuk menyusun laporan hasil pelaksanaan koordinasi penatalaksanaan sarana dan prasarana kesehatan							Hasil Koordinasi & Data Kondisi Sarana dan Prasarana Kesehatan	20 menit	Penugasan	
8	Menyusun laporan hasil pelaksanaan koordinasi penatalaksanaan sarana dan prasarana kesehatan							Pedoman Peraturan PerUjan, 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	

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

Nomor SOP	:
Tanggal Pembuatan	:
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	: Kepala Biro Kesejahteraan Rakyat
Judul SOP	: Koordinasi Penyelenggaraan MTQ / STQ Tingkat Provinsi

Dasar Hukum :

- Keputusan Bersama Menteri Agama RI dan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 19 Tahun 1977 da 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	Waktu	Output	
1	Menerima, menelaah dan mendisposisi surat masuk tentang penyelenggaraan MTO/STQ Tingkat Provinsi								Surat Masuk	15 menit	Surat Masuk dan Disposisi	
2	Mengadakan rapat persiapan dengan LPTQ Provinsi								Materi Rapat	4 jam	Hasil Rapat	terkait SOP Administrasi Surat Keluar
3	mengusulkan tempat pelaksanaan, pembentukan Panitia Penyelenggara, Dewan Hakim berdasarkan hasil rapat untuk ditetapkan oleh Gubernur								Hasil Rapat dan Draft Keputusan Gubernur	2 hari	Draft Keputusan Gubernur	terkait SOP Koordinasi Penyusunan Pergub/Keputusan In-gub
4	Menetapkan Keputusan Gubernur tentang Tempat, Panitia dan Dewan Hakim MTO/STQ Tingkat Provinsi								Draft Keputusan Gubernur	7 hari	Keputusan Gubernur	
6	Memerintahkan Kabag untuk menindaklanjuti Keputusan Gubernur								SK Gubernur	2 hari	SK Gubernur dan Disposisi	
7	Mengadakan Rapat Pementapan dengan Panitia Penyelenggara dan LPTQ Provinsi								SK Gubernur dan Materi Rapat	4 Jam	Hasil Rapat Pementapan	
8	Melakukan Koordinasi pelaksanaan MTO/STQ Tingkat Provinsi ke Kab/Kota yang ditetapkan sebagai tuan rumah dan melaporkan hasilnya kepada Karo								SK Gubernur, Kespakatan Rapat Pementapan, SPPD	1 hari	Laporan Hasil Koordinasi	terkait SOP Pengajuan SPT/SPPD
9	Melaporkan kesiapan pelaksanaan MTO/STQ sekaligus meminta kesedian Gubernur untuk membuka dengan resmi pelaksanaan kegiatan MTO/STQ								Nota Dinas dan Laporan Kesiapan	1 hari	Nota Dinas dan Laporan Kesiapan	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	Waktu		Output
10	Melaksanakan MTO/STQ tingkat Provinsi dan Melaporkan hasilnya kepada Gubernur cq Karo Kesra								Laporan Pelaksanaan MTO/STQ	8 hari	Laporan Pelaksanaan MTO/STQ	
11	Menugaskan Kabag Agama untuk mengadakan rapat evaluasi dan pembubaran panitia								Laporan Pelaksanaan MTO/STQ	3 hari	Disposisi / Penugasan	
12	Mengadakan Rapat Evaluasi dan memfasilitasi Pembubaran Panitia								Disposisi dan Laporan Pelaksanaan MTO/STQ	1 hari	Hasil Evaluasi penyelenggaraan MTO/STQ	Terkait SOP Administrasi Surat Keluar

W. GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR, 
FRANS LEBU RAYA

LAMPIRAN XXXIII : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

NOMOR : 29 TAHUN 2015

TANGGAL : 21 Agustus 2015



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO ADMINISTRASI PEMBANGUNAN

Nomor SOP	:	
Tanggal Pembuatan	:	8 Juni 2015
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan oleh	:	Gubernur Nusa Tenggara Timur
Judul SOP	:	Penyusunan Peraturan Gubernur tentang Pedoman Umum Pembinaan dan Pengendalian Pelaksanaan Program dan Kegiatan APBD Kabupaten/Kota se Provinsi NTT

Dasar Hukum :

1. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan 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 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

LAMPIRAN XXXIV : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

NOMOR : 29 TAHUN 2015

TANGGAL : 29 Agustus 2015



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO ADMINISTRASI PEMBANGUNAN

Dasar Hukum :	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Penjabaran APBD Tahun Anggaran 20143. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional4. 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 Provinsi5. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 jo Perpres Nomor 70 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah6. Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Pedoman Penyusunan APBD7. Peraturan Daerah Provinsi NTT tentang APBD8. Peraturan Gubernur NTT tentang Pedoman Umum Pembinaan dan Pengendalian Pelaksanaan Program/Kegiatan APBD Kabupaten/Kota se NTT	
Keterangan :	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Administrasi Surat Masuk2. SOP Administrasi Surat Keluar	
Peringatan :	
<ol style="list-style-type: none">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.	
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	
Kualifikasi pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal SLTA2. Menguasai Tata Naskah Dinas	
Peralatan/Perlengkapan :	
<ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Laptop3. Telepon / Faximili4. Kendaraan	
Pencatatan dan Pendataan :	
<ol style="list-style-type: none">1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Fungsional Umum	Kasubag Pembinaan	Kabag Pembinaan Kab/Kota	Kepala Biro	Asisten II	Sekda	Gubernur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun Konsep Surat Keluar untuk Pemberitahuan/Undangan Rapat Evaluasi Realisasi Penyerapan Anggaran APBD & APBN ke kabupaten/Kota, SKPD Provinsi, Nara Sumber dan Peserta Provinsi								Petunjuk kepada Pelaksana	2 hari	Konsep Surat Undangan	
2	Mengoreksi Konsep Surat								Konsep Surat Undangan	1 hari	Konsep Surat Undangan	
3	Menandatangani Surat								Konsep Surat Undangan	1 hari	Surat Undangan	
4	Mengirimkan Surat Undangan kepada Kabupaten/Kota, Narasumber dan Peserta Provinsi								Surat Undangan	2 hari	Surat Undangan terkirim	
5	Melaksanakan Rapat Evaluasi Realisasi Penyerapan APBN & APBDbersama Kab/Kota dan SKPD Provinsi								Agenda Rapat dan Materi/Bahan Rapat	2 hari	Notulen dan Kesepakatan Rapat	
6	Menyusun Konsep Laporan Pelaksanaan Rapat Evaluasi								Notulen dan Kesepakatan Rapat	1 hari	Konep Laporan	
7	Mengoreksi Konsep Laporan Pelaksanaan Rapat Evaluasi								Konep Laporan	1-14 hari	Konep Laporan	
	Menandatangani Laporan Pelaksanaan Rapat Evaluasi								Konep Laporan		Laporan Pelaksanaan Rapat Evaluasi	

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


 W. 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 : 1. Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 9 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja SKPD Provinsi NTT		Nomor SOP : Tanggal Pembuatan : 8 Juni 2015 Tanggal Revisi : Tanggal Efektif : Disahkan oleh : Gubernur Nusa Tenggara Timur Judul SOP : Koordinasi dan Pelaporan Perkembangan Kelembagaan Ekonomi Daerah/ Perbankan
Kualifikasi pelaksana : 1. Pendidikan minimal S-1 2. Menguasai Tata Naskah Dinas		
Keterangan : 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 Kelembagaan Ekonomi dan Perbankan
Peringatan : 1. 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 Pendataan : 1. Data Perkembangan Kelembagaan Ekonomi/ Perbankan se Provinsi NTT 2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Fungsional Umum	Kasubag Kelembagaan Ekonomi Daerah	Kabag Kelembagaan Eko. Daerah	Kepala Biro Perekonomian	Kelengkapan	Waktu	Output	
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 penyajian 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	Terkat SOP Administrasi Surat Keluar
4	Menghimpun dan mengolah data perkembangan Lembaga Ekonomi/ Perbankan					Surat penyampain dari Kab/Kota	2 bulan	Data terhimpun dan terolah	Terkat SOP surat masuk
5	Monev dalam rangka verifikasi dan validasi data					Data terhimpun dan terolah	1 minggu	Data tervalidasi	Terkat 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	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Fungsional Umum	Kasubag Kelembagaan Ekonomi Daerah	Kabag Kelembagaan Eko. Daerah	Kepala Biro Perencanaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
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, mengandakan dan mendistribusikan Laporan ke Bappeda, Keuangan, DPR dan Kab/Kota					Laporan Perkembangan kelembagaan ekonomi dan perbankan	5 Menit	Laporan Perkembangan kelembagaan ekonomi dan perbankan	Terkait SOP Surat keluar dan Nota Dinas

W. 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

<p>Dasar Hukum :</p> <p>1. Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 9 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja SKPD Provinsi NTT</p>	<p>Dasar Hukum :</p> <p>1. Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 9 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja SKPD Provinsi NTT</p>	
	<p>Kualifikasi pelaksana :</p> <p>1. Pendidikan minimal S-1</p> <p>2. Menguasai Tata Naskah Dinas</p>	
	<p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <p>1. ATK</p> <p>2. Laptop</p> <p>3. Telepon / Faximili</p> <p>4. Kendaraan</p> <p>5. Blanko Format Data Koperasi dan UMKM</p>	
	<p>Keterkaitan :</p> <p>1. SOP Administrasi Surat Masuk</p> <p>2. SOP Administrasi Surat Keluar</p> <p>3. SOP Pengajuan SPT dan SPPD</p>	
	<p>Peringatan :</p> <p>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</p>	
	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <p>1. Data Perkembangan Kelembagaan Koperasi dan UMKM dari Kabupaten/ Kota se Provinsi NTT</p> <p>2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>	

✓

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Fungsional Umum	Kasubag Koperasi dan UMKM	Kabag Kelembagaan Eko. Daerah	Kepala Biro Perekonomian	Kelengkapan	Waktu	Output	
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 penyiapan format permintaan data perkembangan koperasi dan UMKM					Penugasan	20 menit	Penugasan	
3	Menyurati kab/kota se-Prov NTT untuk permintaan data perkembangan koperasi dan UMKM					Surat Keluar	1 hari	Surat Permintaan data terkirim	Terkat SOP Administrasi Surat Keluar
4	Menghimpun dan mengolah data perkembangan koperasi dan UMKM					Surat penyampain 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 Perencanaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
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	Mendiantangani Laporan					Konsep Laporan Perkembangan kelembagaan ekonomi dan perbankan	5 Menit	Laporan Perkembangan kelembagaan ekonomi danperbankan	
11	Menerima, mengandakan dan mendistribusikan Laporan ke Bappeda, Keuangan, DPR dan Kab/Kota					Laporan Perkembangan kelembagaan ekonomi dan perbankan	5 Menit	Laporan Perkembangan kelembagaan ekonomi dan perbankan	Terkait SOP Surat keluar dan Nota Dinas

M. GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

FRANS LEBU 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

Nomor SOP	:
Tanggal Pembuatan	: 8 Juni 2015
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	: Gubernur Nusa Tenggara Timur
Judul SOP	: Koordinasi Peninjauan Kerjasama Daerah

Dasar Hukum :

1. Peraturan Presiden 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

Kualifikasi pelaksana :

1. Pendidikan minimal SLTA atau Sederajat
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

Peringatan :

1. Permohonan kerjasama perlu segera ditindaklanjuti untuk memberikan kepercayaan kepada pihak yang ingin bekerjasama

Pencatatan dan Pendataan :

1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual

✓

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Investor	Fungsional Umum	Kasubag Penjagaan Kerjasama	Kabag Administrasi Kerjasama	Kepala Biro Pereko- nomian	Gubernur	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menelaah dan mendisposisi Surat Permohonan Kerjasama yang telah didisposisi pimpinan.					<div>mulai</div>		Surat Permohonan	1 hari	Disposisi / Penugasan	Terkat SOP Administrasi Surat Masuk
2	Mengarahkan dan memberi petunjuk kepada Kasubag untuk mengundang SKPD / Instansi teknis yang terkait.				<div></div>			Surat Permohonan dan Disposisi	5 menit	Disposisi / Penugasan	
3	Mengaundang SKPD / Instansi teknis terkait untuk membahas permohonan dari investor			<div></div>				Disposisi / Penugasan	3 hari	Surat Undangan	Terkat SOP Administrasi Surat Keluar
4	Melakukan Presentasi berkaitan permohonan yang telah diajukan kepada Pemerintah Provinsi NTT	<div></div>						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.				<div></div>	<div></div>		Berkas, Data	3 hari	Laporan Hasil Presentasi	
6	Memberikan Rekomendasi terkait pelaksanaan kerjasama					<div></div>	<div></div>	Laporan Hasil Presentasi	2 minggu	Rekomendasi Gubernur	
7	Menerima, menggandakan dan mengirim rekomendasi Gubernur kepada Inestor dan SKPD / Instansi terkait	<div>selesai</div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>		Rekomendasi Gubernur	2 minggu	Rekomendasi Gubernur	Terkat SOP Administrasi Surat Keluar


W. GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

FRANS LEBU RAYA

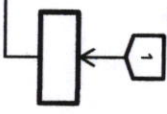

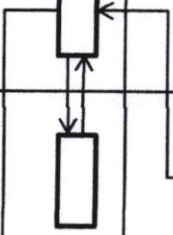
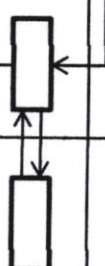




LAMPIRAN XXXVIII : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

NOMOR : 29 TAHUN 2015

TANGGAL : 29 Agustus 2015

<div><p>PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR SEKRETARIAT DAERAH BIRO PEREKONOMIAN</p></div>		Nomor SOP : Tanggal Pembuatan : 8 Juni 2015 Tanggal Revisi : Tanggal Efektif : Disahkan oleh : Gubernur Nusa Tenggara Timur Judul SOP : Koordinasi Penyiapan Naskah Kerjasama Daerah
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	Kualifikasi pelaksana : 1. Pendidikan minimal S- SLTA atau sederajat 2. Menguasai Tata Naskah Dinas	
Keterangan : 1. SOP Administrasi Surat Masuk 2. SOP Administrasi Surat Keluar 3. SOP Koordinasi Perumusan MoU dan MoA	Peralatan/Perlengkapan : 1. ATK 2. Laptop 3. Telepon / Faximili 4. Kendaraan	
Peringatan : 1. Apabila Penyusunan Naskah Kerjasama terlambat diproses maka akan berdampak pada tertundanya pelaksanaan Kerjasama	Pencatatan dan Pendataan : 1. Rekapitulasi Naskah Kerjasama 2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

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

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		Keterangan				
		Fungsional Umum	Kasubag Penyajian Naskah Kerjasama	Kabag Administrasi Kerjasama	Kepala Biro Pereko- nomian	Investor	Gubernur	Kelengkapan	Waktu		Output			
9	Menerima draf Naskah Kerjasama yang telah dikoreksi oleh Biro Hukum selanjutnya Mengundang Investor dan pihak terkait lainnya untuk penandatanganan Naskah Kerjasama										Terkait SOP Surat Keluar (Undangan)			
10	Mempersiapkan penandatanganan Perjanjian Kerjasama (PKS)								Konsep laporan	1 hari	Konsep laporan			
11	Menandatangani Perjanjian Kerjasama										Konsep Laporan Perkembangan kelembagaan ekonomi dan perbankan	5 Menit	Laporan Perkembangan kelembagaan ekonomi dan perbankan	
12	Menerima Naskah Kerjasama, menyerahkan naskah kerjasama dan memberikan arahan tindaklanjut secara berjenjang													
13	Mengandakan, mempersiapkan 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	

W. 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

<p>Nomor SOP : Tanggal Pembuatan : 8 Juni 2015 Tanggal Revisi : Tanggal Efektif : Disahkan oleh : Gubernur Nusa Tenggara Timur Judul SOP : Koordinasi Pengendalian Kerjasama Daerah</p>	
<p>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</p>	<p>Kualifikasi pelaksana : 1. Pendidikan minir SLTA atau sederajat 2. Menguasai Tata Naskah Dinas</p>
<p>Keterkaitan : 1. SOP Administrasi Surat Keluar 2. SOP Pengajuan SPT dan SPPD 3. SOP Penerbitan SPT/SPPD</p>	<p>Peralatan/Pertengkapan : 1. ATK 2. Laptop 3. Telepon / Faximili 4. Kendaraan</p>
<p>Peringatan : 1. Pengendalian Kerjasama perlu dilakukan untuk memastikan pelaksanaan kerjasama berjalan sesuai perjanjian yang disepakati.</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan : 1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>

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


1

No.	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan
		Pihak Ketiga	Fungsional Umum	Kasubag Pengendalian Kerjasama	Kabag Adm. Kerjasama	Kepala Biro Perencanaan	Asisten II	Sekda	Gubernur	Kelengkapan	Waktu	Output	
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	Meneleah 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									Nota Informasi dan Disposisi	2 hari	Tindaklanjuti Disposisi Gubernur (Surat Penagihan/Surat Peringatan/Surat Pemutusan Kerja Sama)	Terkait SOP Administrasi Surat Keluar

GUVERNUR NUSA TENGGARA TIMUR, 2

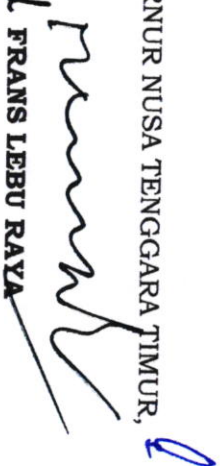
FRANS LEBU RAYA

LAMPIRAN XL : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 29 TAHUN 2015
TANGGAL : 21 Agustus 2015

<div>  <p>PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR SEKRETARIAT DAERAH BIRO PEREKONOMIAN</p> </div>		Nomor SOP : Tanggal Pembuatan : 8 Juni 2015 Tanggal Revisi : Tanggal Efektif : Disahkan oleh : Gubernur Nusa Tenggara Timur Judul SOP : Koordinasi dan Pelaporan Perkembangan Bidang Energi, Sumber Daya Mineral dan Air Bawah Tanah
Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none"> 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 : <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal S-1 2. Menguasai Tata Naskah Dinas
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Administrasi Surat Masuk 2. SOP Administrasi Surat Keluar 3. SOP Pengajuan SPT dan SPPD 		Peralatan/Pertengkapan : <ol style="list-style-type: none"> 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 : <ol style="list-style-type: none"> 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 pertimbangan dalam pengambilan kebijakan 		Pencatatan dan Pendataan : <ol style="list-style-type: none"> 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 Pereko- nomian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengarahkan Kepala Bagian untuk pelaksanaan Kegiatan koordinasi perkembangan di bidang Energi, Sumber Daya Mineral dan Air Bawah Tanah					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 menyurati 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	Terkat SOP Administrasi Surat Keluar
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	Terkait SOP surat masuk
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	Tertaksananya 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 menguskan Kabag untuk mengadakan rapat koordinasi di bidang Energi, Sumber Daya Mineral dan Air Bawah Tanah					Hasil Money	3 hari	Penugasan	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Fungsional Umum	Kasubag Pertanian, Kelautan dan Perikanan	Kabag Sumber Daya Alam	Kepala Biro Perencanaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Memberi arahan dan petunjuk kepada kasubag untuk melaksanakan rapat koordinasi di bidang Energi, Sumber Daya Mineral dan Air Bawah Tanah					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


 GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,
 FRANS LEBU RAYA

LAMPIRAN XLI : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

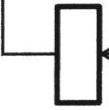











NOMOR : 29 TAHUN 2015

TANGGAL : 21 Agustus . 2015

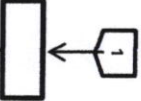










PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO PEREKONOMIAN

		Nomor SOP : Tanggal Pembuatan : 8 Juni 2015 Tanggal Revisi : Tanggal Efektif : Disahkan oleh : Gubernur Nusa Tenggara Timur Judul SOP : Koordinasi dan Pelaporan Perkembangan Potensi Pertanian, Kelautan dan Perikanan
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
Keterangan : 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	Kasubag Pertanian, Kelautan dan Perikanan	Kabag Sumber Daya Alam	Kepala Biro Perekonomian	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengarahkan Kepala Bagian untuk pelaksanaan Kegiatan koordinasi perkembangan potensi Pertanian, Kelautan dan Perikanan				mulai	Pengusasan	15 menit	Pengusasan
2	Mengarahkan dan memberi petunjuk kepada Kasubag untuk penyiapan format permintaan data perkembangan potensi Pertanian, Kelautan dan Perikanan					Pengusasan	20 menit	Pengusasan
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
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
5	Melakukan monitoring dan evaluasi perkembangan dan verifikasi/validasi data perkembangan potensi pertanian, kelautan dan perikanan.					Data yang terhimpun dan terolah	@ 3-5 hari	Tertaksananya Money
6	Menyampaikan/melaporkan hasil money Pertanian, Kelautan dan Perikanan kepada Kepala Biro					Hasil Money	1 hari	Hasil Money
7	Memelajari hasil money dan menguskan Kabag untuk mengadakan rapat koordinasi bidang Pertanian, Kelautan dan Perikanan dengan Kab/kota dan instansi terkait.					Hasil Money	3 hari	Pengusasan

1

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Fungsional Umum	Kasubag Pertanian, Kelautan dan Perikanan	Kabag Sumber Daya Alam	Kepala Biro Perekonomian	Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Memberi arahan dan petunjuk kepada kasubag untuk melaksanakan rapat koordinasi Bidang Pertanian, Kelautan dan Perikanan.					Pengusahan	30 menit	Pengusahan	
9	Melakukan persiapan Rapat Koordinasi Bidang Pertanian, Kelautan dan Perikanan.					Surat Undangan, materi rapat, ruangan rapat	7 hari	Surat Undangan, materi rapat, ruangan rapat	
10	Melaksanakan Rapat Koordinasi Bidang Pertanian, Kelautan dan Perikanan dengan kab/kota dan instansi terkait					Materi Rapat	3 hari	Rekomendasi Hasil Rapat	
11	Menyampaikan rekomendasi tertulis hasil rapat koordinasi Bidang Pertanian, Kelautan dan Perikanan 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



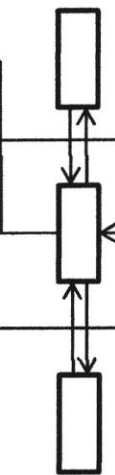


NOMOR : 29 TAHUN 2015

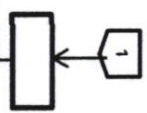




TANGGAL : 21 Agustus 2015




PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO 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		Normor SOP : Tanggal Pembuatan : 8 Juni 2015 Tanggal Revisi : Tanggal Efektif : Disahkan oleh : Gubernur Nusa Tenggara Timur Judul SOP : Koordinasi dan Pelaporan Perkembangan Bidang Kehutanan dan Lingkungan Hidup
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 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 Perekonomian	Kelengkapan	Waktu	Output	
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 penyiapan 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 terkirim	Terkat SOP Administrasi Surat Keluar
4	Menghimpun dan mengolah data perkembangan di Bidang Kehutanan dan Lingkungan Hidup					Surat penyampain dari Kab/Kota	2 bulan	Data Perkembangan Bidang Kehutanan dan Lingkungan Hidup	Terkait SOP surat masuk
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	Tertaksananya Monev	Terkait SOP pengajuan usulan SPT/SPPD dan SOP Penerbitan SPT/SPPD
6	Menyampaikan/melaporkan hasil money di Bidang Kehutanan dan Lingkungan Hidup					Hasil Money	1 hari	Hasil Money	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Fungsional Umum	Kasubag Kehutanan & Lingkungan Hidup	Kabag Sumber Daya Alam	Kepala Biro Perencanaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Memelajari hasil money dan menggunakan 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

W. GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

 FRANS LEBU RAYA

LAMPIRAN XLIII : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

NOMOR : 29 TAHUN 2015

TANGGAL : 21 Agustus 2015



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

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 		<p>Nomor SOP :</p> <p>Tanggal Pembuatan : 8 Juni 2015</p> <p>Tanggal Revisi : </p> <p>Tanggal Efektif : </p> <p>Disahkan oleh : Gubernur Nusa Tenggara Timur</p> <p>Judul SOP : Verifikasi Proposal Permohonan Dana Bantuan Sosial untuk Rencana Alokasi pada Tahun Berikutnya</p>	
<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Administrasi Surat Masuk 		<p>Kualifikasi pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal S-1 2. Menguasai Tata Naskah Dinas 3. Menguasai Penggunaan Komputer 	
<p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Komputer 3. Buku Agenda Surat Masuk 4. Telepon / Faximili 		<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Agenda Surat Masuk 2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual 	
<p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apabila proses verifikasi proposal permohonan dana bansos terlambat maka akan berdampak pada proses pengalokasian serta proses pencairan dana bansos 			

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon/ Calon Penerima Dana Bansos	Gubernur	Tim Verifikasi	TAPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat dan menyampaikan proposal permohonan bantuan kepada Gubernur	<pre> graph TD A([mulai]) --> B[] B --> C[] C --> D{ } D --> E[] E --> F([selesai]) </pre>				Proposal permohonan bantuan	5 menit	Proposal permohonan bantuan	Terkait SOP Administrasi Surat Masuk
2	Mendisposisi proposal permohonan bantuan					Proposal permohonan bantuan	2 hari	Proposal permohonan bantuan dan disposisi Gubernur	
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 diferivikasi untuk proses pengalokasian dana Bansos tahun berikut.					Surat Masuk dan Disposisi	15 menit	Surat Masuk dan Disposisi	

W. GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

 FRANS LEBU RAYA

LAMPIRAN XLIV : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 29 TAHUN 2015
TANGGAL : 21 Agustus 2015


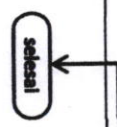



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO KEUANGAN

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 		<p>Nomor SOP :</p> <p>Tanggal Pembuatan : 8 Juni 2015</p> <p>Tanggal Revisi :</p> <p>Tanggal Efektif :</p> <p>Disahkan oleh : Gubernur Nusa Tenggara Timur</p> <p>Judul SOP : Pencairan Dana Bantuan Sosial bagi Calon Penerima yang Proposal Permohonan Bantuan diterima dan disetujui pada Tahun Anggaran Sebelumnya</p>	
<p>Kualifikasi pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal S-1 2. Menguasai Tata Naskah Dinas 3. Menguasai Penggunaan Komputer 		<p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Komputer 3. Buku Agenda Surat Masuk 4. Telepon / Faximili 	
<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Administrasi Surat Masuk 2. SOP Koordinasi Perumusan Pergub/Kepgub/In-Gub 3. SOP Koordinasi Perumusan MoU dan MoA 		<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Agenda Surat Masuk 2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual 	
<p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apabila proses pencairan dana hibah daerah terlambat maka berdampak pada penyaluran hibah tepat waktu 			

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 ditandatangani								

1

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	Waktu		Output
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							SP2D, No Rek Tabungan Penerima Bansos	10 menit	Dana Bansos Diterima Penerima	


 W. 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**

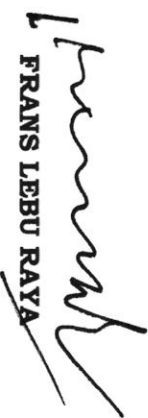
BIRO KEUANGAN

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 		<p>Nomor SOP :</p> <p>Tanggal Pembuatan : 8 Juni 2015</p> <p>Tanggal Revisi :</p> <p>Tanggal Efektif :</p> <p>Disahkan oleh : Gubernur Nusa Tenggara Timur</p> <p>Judul SOP : Pencairan Dana Bantuan Sosial bagi Calon Penerima yang Proposal Permohonan Bantuan diterima dan disetujui pada Tahun Anggaran Sebelumnya</p>	
<p>Kualifikasi pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal S-1 2. Menguasai Tata Naskah Dinas 3. Menguasai Penggunaan Komputer 		<p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Komputer 3. Buku Agenda Surat Masuk 4. Telepon / Faximili 	
<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Administrasi Surat Masuk 2. SOP Koordinasi Perumusan Pergub/In-Gub 3. SOP Koordinasi Perumusan MoU dan MoA 		<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Agenda Surat Masuk 2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual 	
<p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apabila proses pencairan dana hibah daerah terlambat maka berdampak pada penyaluran hibah tepat waktu 			

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
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 dan disposisi	2 jam	Draf SPP dan SPM	
6	Menandatangani SPP selanjutnya mengajukan kepada KPA PPKD (Karo Keuangan)								SPP dan draf SPM	30 menit	SPP dan draf SPM	
7	Menandatangani SPM								SPP dan draf SP	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 / Menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)								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	Menerima Dana Bansos								SP2D, No Rek Tabungan Penerima Bantuan	10 menit	Dana Bansos Diterima Penerima Bantuan	

W. 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

Nomor SOP	:
Tanggal Pembuatan	: 8 Juni 2015
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	: Gubernur Nusa Tenggara Timur
Judul SOP	: Pencairan Dana Hibah Daerah

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 :

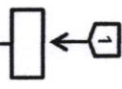




1. Apabila proses pencairan dana hibah daerah terlambat maka berdampak pada penyaluran hibah tepat waktu


Pencatatan dan Pendataan :

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

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	Waktu		Output
1	Meneleah 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	Terkait SOP Adm. Surat Masuk, Terkait SOP Adm. Surat Keluar, SOP Koordinasi Perumusan Pergub/Kepgub/InGub
2	Menandatangani Keputusan Gubernur tentang Penerima Bantuan Dana Hibah Daerah							Rancangan Keputusan Gubernur	10 hari	Keputusan Gubernur	
3	Memfasilitasi Penerima bantuan dalam penyusunan Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD)							Pedoman Peraturan/ Juknis/ Juklak	1 hari	Draf NPHD	
4	Menandatangani Rancangan NPHD selanjutnya menyampaikan kepada Biro Keuangan (KPA Hibah Daerah)							Rancangan NPHD	20 menit	NPHD yang telah ditandatangani oleh pemohon	
5	Menyampaikan Rancangan NPHD kepada Gubernur melalui Biro Hukum untuk ditandatangani							NPHD yang telah ditandatangani oleh pemohon	60 menit	NPHD yang telah ditandatangani oleh pemohon, Surat Pengantar	
6	Menandatangani NPHD							NPHD yang telah ditandatangani oleh pemohon, Surat Pengantar	10 hari	NPHD (telah ditandatangani oleh Gubernur dan Pemohon)	
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							SK Gubernur dan NPHD	2 jam	Draf SPP dan SPM	

2

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	Waktu		Output
8	Menandatangani SPP selanjutnya mengajukan kepada KPA PPKD (Karo Keuangan)							SPP dan draf SPM	30 menit	SPP dan draf SPM	
9	Menandatangani SPM							SPP dan draf SPM	30 menit	SPP dan SPM	
10	Menandatangani / Menbitkan 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							SP2D, No Rek Tabungan Penerima Bantuan	10 menit	Dana Diterima Penerima Bantuan	


 W. GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,
 FRANS LEBU RAYA







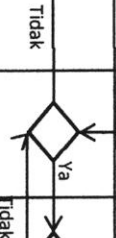
LAMPIRAN XLVII : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 29 TAHUN 2015
TANGGAL : 21 Agustus 2015



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO ORGANISASI

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat 		<p>Nomor SOP :</p> <p>Tanggal Pembuatan : 4 Oktober 2010</p> <p>Tanggal Revisi : 8 Juni 2010</p> <p>Tanggal Efektif :</p> <p>Disahkan oleh : Gubernur Nusa Tenggara Timur</p> <p>Judul SOP : Penataan Organisasi Perangkat Daerah / Evaluasi Kelembagaan Perangkat Daerah</p>
<p>Kualifikasi pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal S-1 2. Menguasai Tata Naskah Dinas 		
<p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 		<p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Komputer / Laptop 3. Pedoman teknis Penyusunan SOTK
<p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apabila Kelembagaan Perangkat Daerah tidak ditata dengan baik akan berdampak pada tumpang tindih tupoksi dan tidak efektif dan efisienya Kelembagaan Perangkat Daerah. 		<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Data Kelembagaan 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		Waktu	Output
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/ pemisahan 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 menyimpulkan 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/ Ingub

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan		
		Pokja - PKK	SKPD	Kabag Kelemba- gaan & Anjab	Karo	Asisten III	Sekda	Gubernur	Kelengkapan		Waktu	Output
8	Memerintahkan Kabag Kelembagaan untuk melakukan penataan / evaluasi terhadap Kelembagaan Perangkat Daerah								SK Tim Kelompok Kerja dan Disposisi	7 hari	SK Tim Kelompok Kerja dan Disposisi	
9	Menindaklanjuti Pembentukan/ Penggabungan/ Pemisahan dan penghapusan perangkat daerah berdasarkan SK Gubernur.								SK Tim Kelompok Kerja dan Disposisi	7 hari	Data dan Referensi tentang kelembagaan	
10	Melakukan Pengumpulan dan Validasi Data OPD serta mengkaji kemungkinan pembentukan/ penggabungan/ pemisahan dan penghapusan SKPD								Data dan Referensi tentang kelembagaan	3 hari	Data dan Referensi tentang kelembagaan	
11	Membahas kajian pembentukan/ penggabungan/ pemisahan dan penghapusan SKPD bersama SKPD bersangkutan								Data dan Referensi tentang kelembagaan	20 hari	Draf Hasil Kajian Tim	
12	Mempresentasikan hasil kajian di hadapan Sekretaris Daerah dan Asisten yang membidangi Organisasi dan Tataaksana								Draf Hasil Kajian Tim	1 hari	Hasil Kajian Tim	
13	Menilai hasil pengkajian yang dilakukan oleh Tim Pengkaji dan merekomendasikan kepada Gubernur tentang pembentukan/ penggabungan/ pemisahan dan penghapusan SKPD								Hasil Kajian Tim	3 hari	Draf Pergub / Perda Kelembagaan dan Surat Rekomendasi	Terkai SOP Administrasi Surat Keluar

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan		
		Pokja - PKK	SKPD	Kabag Kelemba- gaan & Anjab	Karo	Asisten III	Sekda	Gubernur	Kelengkapan		Waktu	Output
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.							<div><div>2</div><div>selesai</div></div>	Draf Pergub / Rancangan Perda Kelengkapan (SOTK)	2 hari	Pergub / Rancangan Perda Kelengkapan (SOTK)	Terkai SOP Administrasi Surat Keluar

W

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

FRANS LEBU RAYA

LAMPIRAN XLVIII : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 89 TAHUN 2015
TANGGAL : 21 Agustus 2015



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO ORGANISASI

Nomor SOP	:
Tanggal Pembuatan	: 8 Juni 2015
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	: Gubernur Nusa Tenggara Timur
Judul SOP	: SOP Penyusunan Anjab dan ABK

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 Uraian 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	
1	Menugaskan Kabag Kelembagaan dan Anjab untuk melakukan Penyusunan Anjab dan ABK					- 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/ In-gub
3	Memperiapkan Rapat Tim Penyusunan 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	Mengandakan 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 Kelembagaan dan Anjab	Kepala Biro	Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Mengedit Draft Anjab, ABK						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	Mengandakan 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

W. GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,



FRANS LEBU RAYA

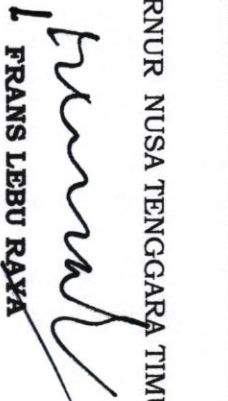
LAMPIRAN XLIX : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 29 TAHUN 2015
TANGGAL : 21 Agustus 2015



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO ORGANISASI

		Nomor SOP : Tanggal Pembuatan : 8 Juni 2015 Tanggal Revisi : Tanggal Efektif : Disahkan oleh : Gubernur Nusa Tenggara Timur Judul SOP : SOP Koordinasi dan Pembinaan Ketatalaksanaan di Kabupaten/Kota
Dasar Hukum : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota		Kualifikasi pelaksana : 1. Pendidikan minimal SLTA 2. Menguasai Tata Naskah Dinas
Keterangan : 1. SOP Pengajuan SPT / SPPD 2. SOP Administrasi Surat Keluar		Peralatan/Perlengkapan : 1. SPT dan SPPD 2. Kuesioner ketatalaksanaan 3. Peraturan perundang-undangan terkait 4. ATK 5. Komputer 6. Telepon / Faximili
Peringatan : 1. 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 : 1. Kuesioner Koordinasi Penerapan Ketatalaksanaan 2. 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	Output	
1	Mententukan 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 SPDP dan pengurusan SPT dan SPDP ke Biro Umum						Nama PNS yang ditugaskan	5 menit	Nama PNS yang ditugaskan	Terkait SOP Pengajuan SPT/SPDP
3	Menerima SPT dan SPDP, melaksanakan tugas Koordinasi dan Pembinaan Ketatalaksanaan di Kab/Kota sesuai petunjuk peraturan dan arahan pimpinan dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Biro						SPT dan SPDP 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, mendisposisi 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						Laporan hasil pelaksanaan tugas & disposisi	2 hari	Data Ketatalaksanaan dan Lap. Tersip	Terkait SOP Adm. Surat Keluar


 W. GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,
 FRANS LEBU RAYA

LAMPIRAN L : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

NOMOR : 29 TAHUN 2015

TANGGAL : 21 Agustus . 2015

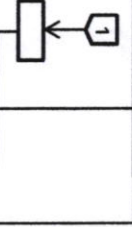



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO ORGANISASI

Dasar Hukum : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal 2. Permendagri Nomor 6 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Minimal		Kualifikasi pelaksana : 1. Pendidikan minimal SL TA 2. Menguasai Tata Naskah Dinas	
Keterangan : 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	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menugaskan Kasubag untuk mempersiapkan rapat persiapan penyusunan Laporan Tahunan Penerapan & Pencapaian SPM Provinsi									Regulasi tentang SPM	15 menit	Petunjuk Kabag	
2	Memperisiapkan rapat persiapan									Disposisi/ Petunjuk	1 hari	Surat Undangan, daftar hadir, materi rapat	terkait SOP Administrasi Surat Keluar
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	Terkait SOP Koordinasi Penyusunan Pengub/Keppub/Ingub
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 Standarisasi	Tim Penyusun	Kabag TL & Yanlik	Karo	Asisten III	Sekda	Gubernur	Kelengkapan		Waktu	Output
11	Menerima Laporan Tahunan SPM yang telah ditandatangani Gubernur, mencetak dan mengandakan laporan									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	terkait SOP Administrasi Surat Keluar

W GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,


FRANS LEBU RAYA

LAMPIRAN LI : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 89 TAHUN 2015
TANGGAL : 21 Agustus 2015



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO ORGANISASI

Nomor SOP	:	
Tanggal Pembuatan	:	8 Juni 2015
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan oleh	:	Gubernur Nusa Tenggara Timur
Judul SOP	:	SOP Penyusunan LKIP Provinsi

Dasar Hukum :

1. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Instansi Pemerintah
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

Kualifikasi pelaksana :

1. Pendidikan minimal SLTA
2. Mengusi 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 / Faxmili

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	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menugaskan Kabag Kinerja Organisasi untuk melakukan Penyusunan LKIP Pemerintah Provinsi NTT					<div>mulai</div>				- lembar disposisi	10 menit	disposisi	
2	Membentuk TIM Penyusun LKIP Pemprov. NTT dan menugaskan Kasubag Aklin untuk mempersiapkan rapat Tim Penyusun LKIP Pemprov. NTT				<div></div>					- lembar disposisi	10 menit	SK Tim Penyusunan LKIP Pemprov NTT	Terkait SOP Penyusunan Pergub/Keputusan/In-gub
3	Memperiapkan Rapat Tim Penyusunan LKIP Pemprov NTT		<div></div>	<div></div>	<div></div>					- Surat Undangan	1 hari	Rapat Tim Penyusunan LKIP Pemprov NTT	Terkait SOP Administrasi Surat Masuk / Keluar
4	Menyelenggarakan Rapat Tim Penyusun LKIP Pemprov NTT	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>				Daftar Hadir, Materi Rapat	120 menit	Hasil Rapat (Pembagian Tugas & Jadwal)	
5	Mengandakan hasil/kesepakatan rapat yang berisi pembagian tugas dan jadwal tiap tahapan kegiatan dan didistribusikan kepada seluruh anggota Tim Penyusun LKIP		<div></div>							Kesepakatan Rapat	45 menit	Kesepakatan Rapat terdistribusi	
6	Melakukan Pengumpulan Data LKIP di SKPD Lingkup Pemprov NTT	<div></div>								Surat Tugas	3 Hari	Data LKIP	
7	Menyelenggarakan Rapat Evaluasi Data LKIP dan Persiapan Penyusunan LKIP	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>				Data LKIP	120 menit	Rapat Evaluasi Data LKIP	
8	Melakukan Penyusunan LKIP Pemprov. NTT dan menyampaikan Draft LKIP Pemprov NTT	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div>1</div>				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	Output	
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	Mengandakan dan mengirimkan/mengantarkan LKIP 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

W. GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

FRANS LEBU RAYA

LAMPIRAN LII : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

NOMOR : 29 TAHUN 2015

TANGGAL : 21 Agustus . 2015



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

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Instansi Pemerintah 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 		<p>Kualifikasi pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SLTA 2. Menguasai Tata Naskah Dinas 	
<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengajuan SPT / SPPD 2. SOP Administrasi Surat Keluar 3. SOP Penyusunan Pergub / Kepgub / Ingub 4. SOP Koordinasi Perumusan Pergub / Kepgub / Ingub 		<p>Peralatan/Pertengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Komputer 3. Peraturan perundang-undangan terkait 4. Telepon / Faximili 	
<p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penyampaian LKIP ke Kemen PAN&RB, Kemendagri dan Bappenas paling lambat tanggal 31 Maret bulan berjalan 		<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Data Capaian Indikator Kinerja Utama Provinsi tahun sebelumnya 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	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menugaskan Kabag Kinerja Organisasi untuk melakukan Penyusunan Dokumen Perjanjian Kinerja (PK) Provinsi NTT					<div>mulai</div>				- lembar disposisi	10 menit	disposisi	
2	Membentuk TIM Penyusun PK Pemprov. NTT dan menugaskan Kasubag Akin untuk mempersiapkan rapat Tim Penyusun LKIP Pemprov. NTT				<div></div>					- lembar disposisi	10 menit	SK Tim Penyusunan LKIP Pemprov NTT	Terkait SOP Penyusunan Pergub/ Ingub
3	Mempersiapkan Rapat Tim Penyusunan PK Pemprov NTT		<div></div>	<div></div>	<div></div>					- Surat Undangan	1 hari	Rapat Tim Penyusunan LKIP Pemprov NTT	Terkait SOP Administrasi Surat Masuk / Keluar
4	Menyelenggarakan Rapat Tim Penyusun PK Pemprov NTT	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>					Daftar Hadir, Materi Rapat	120 menit	Hasil Rapat (Pembagian Tugas & Jadwal)	
5	Mengandakan hasil/ kesepakatan rapat yang berisi pembagian tugas dan jadwal tiap tahapan kegiatan dan didistribusikan kepada seluruh anggota Tim Penyusun PK		<div></div>							Kesepakatan Rapat	45 menit	Kesepakatan Rapat terdistribusi	
6	Melakukan Pengumpulan Data PK di SKPD Lingkup Pemprov NTT	<div></div>								Surat Tugas	3 Hari	Data LKIP	
7	Menyelenggarakan Rapat Evaluasi Data PK dan Persiapan Penyusunan PK	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>					Data LKIP	120 menit	Rapat Evaluasi Data LKIP	
8	Melakukan Penyusunan PK Pemprov. NTT dan menyampaikan Draft PK Pemprov NTT	<div></div>			<div></div>					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		Output	
9	Menyelenggarakan Rapat Finalisasi Draft PK										Draft LKIP Pemprov. NTT	120 menit	Draft LKIP Pemprov. NTT	
10	Mengedit Draft PK										Draft LKIP Pemprov. NTT	1 hari	Draft LKIP Pemprov. NTT	
11	Memeriksa Draft PK										Draft LKIP Pemprov. NTT	2 jam	Draft LKIP Pemprov. NTT	
12	Memeriksa Draft PK dan membubuhkan paraf										Draft LKIP Pemprov. NTT	2 hari	Draft LKIP Pemprov. NTT	
13	Menandatangani PK Pemprov NTT										Draft LKIP Pemprov. NTT	1 jam	LKIP Pemprov. NTT	
14	Mengandatangani 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

selesai

W. GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

FRANS LEBU RAYA

LAMPIRAN LIII : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 39 TAHUN 2015
TANGGAL : 21 Agustus 2015



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO UMUM

Nomor SOP	:	
Tanggal Pembuatan	:	4 Oktober 2010
Tanggal Revisi	:	8 Juni 2015
Tanggal Efektif	:	
Disahkan oleh	:	Gubernur Nusa Tenggara Timur
Judul SOP	:	Pengurusan dan Pencairan Gaji dan Tunjangan Pegawai pada Setda Provinsi NTT

Dasar Hukum :

1. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2014 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil (PNS)
2. 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 dibebaskan dari Pengenaan Pajak Pertambahan Nilai

Kualifikasi pelaksana :

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

Keterangan :

1. SOP Administrasi Surat Keluar

Peralatan/Perlengkapan :

1. ATK
2. Komputer
3. Telepon / Faximili

Peringatan :

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

Pencatatan dan Pendataan :

1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Bendahara Gaji	Kasubag Belanja Pegawai	Kabag TU Keuangan	Karo Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
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		mulai			Telepon / Surat	1 hari	Pengusasan	
2	Menyusun draf permintaan pembayaran Gaji, TPP dan Tunjangan lainnya					Pengusasan	1 hari	Konsep Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Gaji dan Tunjangan lainnya	
3	Mengoreksi dan memberi paraf Draft Permintaan Pembayaran Gaji, TPP dan Tunjangan lainnya		Ya Tidak	Ya Tidak		Konsep SPP Gaji dan Tunjangan lainnya	30 menit	Konsep SPP Gaji dan Tunjangan lainnya	
4	Menandatangani Permintaan Pembayaran Gaji, TPP dan Tunjangan lainnya					Konsep SPP Gaji dan Tunjangan lainnya	15 menit	SPP Gaji dan Tunjangan lainnya	
5	Menyampaikan Surat Permintaan Pembayaran kepada Kepala Biro Keuangan untuk merealisasikan pembayaran untuk diproses penertiban SP2D					SPP Gaji dan Tunjangan lainnya	10 menit	SPP Gaji dan Tunjangan lainnya	Terkait SOP Adm. Nota Dinas Keluar Kepala Biro
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					Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)	10 menit	Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)	
7	Membayar kepada juru bayar tiap biro, mencatat dan mengarsipkan dokumen dan bukti pembayaran	selesai				Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)	1 hari	Gaji dan Tunjangan lainnya PNS pada masing-masing Biro	

W. GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

FRANS LEBU RAYA

LAMPIRAN LTV : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

NOMOR : 39 TAHUN 2015

TANGGAL : 24 Agustus 2015



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO UMUM

Nomor SOP	:	
Tanggal Pembuatan	:	4 Oktober 2010
Tanggal Revisi	:	8 Juni 2015
Tanggal Efektif	:	
Disahkan oleh	:	Gubernur Nusa Tenggara Timur
Judul SOP	:	Administrasi Surat Masuk kepada Gubernur / Wakil Gubernur / Sekretaris Daerah

Dasar Hukum :

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, 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 pendataan :

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

4

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		FU Penerima Surat	FU Pengklasifikasi	FU Pengelola Tata ND	FU Tata Usaha Pimpinan	Gubernur/ Wagub/ Sekda	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan mensortir 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	

W. 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**

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

Dasar Hukum :

1. Peraturan Gubernur NTT Nomor 20 tahun 2011 tentang
2. Pergub 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/perengkapan :

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

Peringatan :

1. Apabila SPT/SPPD terlambat diterbitkan maka akan berdampak pada tertundanya pelaksanaan tugas pimpinan
2. Pendelegasian Penandatanganan SPT/SPPD sesuai Pergub No 18 Tahun 2011 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

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku		Ket	
		Fungsional Umum pada Sekda/ Asisten	FU Subbag TU Perjalanan	FU Subbag 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 untuk didisposisi. Mengembalikan Nota 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	

1

LAMPIRAN LVI : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 29 TAHUN 2015
TANGGAL : 21 Agustus 2015



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO UMUM

Nomor SOP	:	
Tanggal Pembuatan	:	4 Oktober 2010
Tanggal Revisi	:	8 Juni 2015
Tanggal Efektif	:	
Disahkan oleh	:	Gubernur Nusa Tenggara Timur
Judul SOP	:	Pemberitan Surat Perintah Tugas dan Surat Perintah Perjalanan Dinas Pejabat Eselon II

Dasar Hukum :

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 Sipil lainnya

Kualifikasi pelaksana :

1. Pendidikan Minimal SLTA
2. Menguasai Tata Naskah Dinas

Keterkaitan :

1. SOP Administrasi Surat/Nota Dinas Masuk

Peralatan/perengkapan :

1. Alat Tulis Kantor
2. Mesin tik / Komputer

Peringatan :

1. Apabila SPT/SPPD terlambat diberikan maka akan berdampak pada tertundanya pelaksanaan tugas pimpinan
2. Pendelegasian Penandatanganan SPT/SPPD sesuai Pergub No 18 Tahun 2011 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

✓

No.	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku		Ket	
		Fungsional Umum pada Sekda/ Asisten	FU Subbag TU Perjalanan	FU Subbag TU Keuangan	Kasubag Adm. Perjalanan	Kabag TU Keuangan	Kepala Biro Umum	Asisten	Sekda	Kelengkapan	Waktu		Output
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	mulai								Agenda, Nota dinas dan TOR SPPD, disposisi	10 menit	Agenda, Nota dinas dan TOR SPPD, disposisi	
2	Memberikan disposisi atas Nota Dinas usulan perjalanan dinas yang diajukan oleh SKPD								Tidak Ya	Nota dinas dan TOR SPPD, disposisi	10 menit	Nota dinas dan TOR SPPD, disposisi	
3	Menruskan Nota dinas, TOR SPPD dan disposisi kepada Kasubag Administrasi Perjalanan									Nota dinas dan TOR SPPD, disposisi	15 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	15 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	10 menit	Nota dinas dan TOR SPPD, disposisi	
6	Menerima hasil disposisi dan menyerahkan kepada Fungsional Umum Subbag 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	

✓

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	Kelengkapan	Waktu		Output
8	Meneliti dan memaraf Konsep SPT dan SPPD			<pre>graph TD; 2[2] -- Tidak --> Selesai1([selesai]); 2 -- Ya --> 1{1}; 1 -- Ya --> D1{ }; D1 -- Ya --> D2{ }; D2 -- Ya --> D3{ }; D3 -- Ya --> D4{ }; D4 -- Ya --> 1; D4 -- Tidak --> D1; D1 -- Tidak --> Selesai2([selesai]);</pre>						SPPD, surat tugas	5 menit	SPPD, surat tugas	
9	Meneliti dan memaraf Konsep SPT dan SPPD kemudian dikembalikan kepada Fungsional Umum Subag TU perjalanan untuk diteruskan kepada Asisten dan Sekda				<pre>graph TD; 1{1} -- Ya --> D1{ }; D1 -- Ya --> D2{ }; D2 -- Ya --> D3{ }; D3 -- Ya --> D4{ }; D4 -- Ya --> 1; D4 -- Tidak --> D1; D1 -- Tidak --> Selesai1([selesai]);</pre>				Konsep SPT & SPPD	3 jam	Konsep SPT & SPPD		
10	Menandatangani SPPD dan Surat Tugas dan meneruskan kepada Fungsional Umum pada Administrasi Sekda untuk selanjutnya diteruskan kepada Biro Umum									Konsep SPT & SPPD	1 jam	SPT & SPPD	
11	Membubuhkan Cap kemudian menyerahkan kepada SKPD Pengusul		<pre>graph TD; Selesai1([selesai]) --> Selesai2([selesai]);</pre>							SPT & SPPD	15 menit	SPT & SPPD	

W. GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

FRANS LEBU RAYA

LAMPIRAN LVII : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

NOMOR : 29 TAHUN 2015

TANGGAL : 21 Agustus 2015



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO UMUM

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	:	Pengesahan Surat Perintah Perjalanan Dinas

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/perengkapan :

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

Peringatan :

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

Pencatatan dan pendataan :

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	Waktu	Output	
1	Menerima SPPD dari SKPD, mengetik pengesahan SPPD dan diserahkan oleh SKPD	mulai				SPPD	30 menit	SPPD	
2	Meneliti dan memaraf pengesahan SPPD selanjutnya meneruskan kepada Kabag TU Keuangan		Ya Tidak			SPPD	5 menit	SPPD	
3	Meneliti dan memaraf pengesahan SPPD selanjutnya meneruskan kepada Kepala Biro Umum untuk ditandatangani			Ya Tidak		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 meit	SPPD yang telah mendapat pengesahan	
6	Membubuhkan stempel dan menyerahkan kepada SKPD yang bersangkutan	selesai				SPPD yang telah mendapat pengesahan	5 menit	SPPD yang telah mendapat pengesahan diterima oleh SKPD	

W. GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,





FRANS LEBU RAYA


LAMPIRAN LVIII : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
 NOMOR : 29 TAHUN 2015
 TANGGAL : 21 Agustus 2015



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
 SEKRETARIAT DAERAH
 BIRO UMUM

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang 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 	<p>Nomor SOP : Tanggal Pembuatan : 4 Oktober 2010 Tanggal Revisi : 8 Mei 2015 Tanggal Efektif : Disahkan oleh : Gubernur Nusa Tenggara Timur Judul SOP : Pelayanan Jasa Penggunaan Aula El Tari / Kendaraan Dinas Roda Empat / Alun-alun Rumah Jabatan Gubernur / Ruang Tunggu VIP Bandara</p>
<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang 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 	<p>Kualifikasi pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SLTA
<p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Administrasi Surat Masuk Biro 2. SOP Administrasi Surat Keluar Biro 	<p>Peralatan/perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Agenda 2. Balpoin 3. Laptop / Komputer 4. Telepon
<p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Keamanan dan keselamatan fasilitas pendukung perlu diperhatikan 2. Kebersihan pasca penggunaan harus tetap terjaga 	<p>Pencatatan dan pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pencatatan jenis dan jumlah fasilitas pendukung yang digunakan sebelum dan sesudah pemanfaatan

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku		Keterangan	
		FU pada bagian RT & Pereng-kapan	Kasubag Urusan Dalam	Kabag RT & Pereng-kapan	Kepala Biro Umum	Petugas Aula	Kelengkapan	Waktu		Output
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	


 W. GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,
 FRANS LEBU RAYA


LAMPIRAN LIX : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

NOMOR : 29 TAHUN 2015

TANGGAL : 21 Agustus 2015



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

<div><p>PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR SEKRETARIAT DAERAH BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT</p></div>		<div><div>Nomor SOP : Tanggal Pembuatan : 8 Juni 2015 Tanggal Revisi : Tanggal Efektif : Disahkan oleh : Gubernur Nusa Tenggara Timur Judul SOP : Layanan Informasi Media</div></div>	
<div>Dasar Hukum<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah yang diperbaharui dengan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 20142. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik3. Peraturan Pemerintah Nomor 38 tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Tata Kelola Kehumasan Dilingkungan Instansi Pemerintah5. 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</div>	<div>Kualifikasi pelaksana<ol style="list-style-type: none">1. Kepala Bagian Pers dan Kajian Pendapat Umum2. Kasubag Penyajian dan Pemberitaan3. Kasubag Penerbitan4. Pejabat Fungsional Umum yang berpendidikan S1 Sistem Informasi/ Komputer/ Public Relation</div>		
<div>Keterkaitan<ol style="list-style-type: none">1. Standar Operasional Prosedur Peliputan Berita Seksi Penyiaran dan Kemitraan Media2. Standar Operasional Prosedur Layanan Jaringan Infrastruktur Komputerisasi LAN dan WAN</div>	<div>Peralatan/perengkapan<ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. ATK3. Website berbasis pemrograman HTML/PHP+MySQL4. Form Press Release5. Kendaraan Dinas Operasional</div>		
<div>Peringatan<ol style="list-style-type: none">1. SOP Peliputan Berita tidak berjalan, maka layanan informasi media on line terhambat2. SOP Layanan Jaringan Infrastruktur Komputerisasi LAN dan WAN tidak berjalan, maka layanan intranet dan internet terhambat</div>	<div>Pencatatan dan pendataan<ol style="list-style-type: none">1. Buku Agenda Press Release</div>		

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kabag. Pers & Kajian Pendapat	Kasubag. Penyajian & Pemberitaan	Operator Website	Petugas penerima berita/ informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima berita beserta bukti otentik berbentuk multimedia (foto, video, dll)				Mulai	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 dipilah dan diberi paraf melalui media Cetak dan Media Elektronik			↓		Berita yang di input telah diberi paraf persetujuan	5 menit	Terdapat pada website	
5.	Menyimpan arsip Press Realease pada filing kabinet.				Selesai	Press Realease yang sudah di paraf dan di tandatangani, diberi nomor klasifikasi, nomor arsip	5 menit	Press Release yang ada paraf disimpan dan tertata pada filing kabinet	

W. GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

FRANS LEBU RAYA

LAMPIRAN LX : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 29 TAHUN 2015
TANGGAL : 21 Agustus 2015



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT

	Nomor SOP	:	
	Tanggal Pembuatan	:	8 Juni 2015
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Efektif	:	
	Disahkan oleh	:	Gubernur Nusa Tenggara Timur
Judul SOP		:	Layanan Jawab Surat Pembaca dan Keluhan Melalui Media

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah yang diperbaharui dengan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014	1. Kepala Biro
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik	2. Kepala Bagian Pelayanan Masyarakat dan Hubungan Kelembagaan (Pelmas)
3. Peraturan Pemerintah Nomor 38 tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan	3. Kepala Bagian Pers dan Kajian Pendapat Umum
4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Tata Kelola Kehumasan Dilindungan Instansi Pemerintah	4. Kasubag Penyajian dan Pemberitaan
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	5. Pejabat Fungsional Umum yang berpendidikan S1/Publik Relation /Komputer

Keterkaitan

1. Standar Operasional Prosedur Layanan Jawab Surat Pembaca dan Keluhan Melalui Website dari SKPD	1. Komputer
2. Standar Operasional Prosedur Layanan Jaringan Infrastruktur Komputerisasi LAN dan WAN	2. ATK
3. Standar Operasional Prosedur Layanan Administrasi Surat Masuk dan Keluar	3. Website berbasis pemrograman HTML/PHP+MySQL
	4. Bandwidth Internet
	5. E-Mail
	6. Kartu Kendali/Disposisi

Peringatan

1. SOP Layanan Jawab Surat Pembaca dari SKPD tidak berjalan, maka layanan Jawab Surat Pembaca melalui media Website terhambat	1. Pencatatan dan pendataan
2. SOP Layanan Jaringan Infrastruktur Komputerisasi LAN dan WAN tidak berjalan, maka layanan intranet dan internet terhambat.	1. Form Lampiran Surat Pembaca

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Kepala Biro	Kabag Pelmas	Kabag Pers	Kasubag Pers	Operator Website	Petugas Adm. Surat	Caraka	Kelengkapan	Waktu	
1.	Menghimpun dan memilah informasi surat pembaca dari Website										

LAMPIRAN LXI : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

NOMOR : 29 TAHUN 2015








TANGGAL : Agustus 2015



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

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 		<p>Kualifikasi pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal berpendidikan SMA dan D3 2. Memahami Kegiatan Peliputan dan Dokumentasi 3. Menguasai Informasi dan Teknologi 4. Mampu bekerja dalam team 	
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Layanan Foto dan Lukisan 2. SOP Pameran 3. SOP Pembuatan Berita Aktual 4. SOP Siaran Pers 5. SOP Penerbitan Buletin 		<p>Peralatan/perengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop 2. Kamera 3. Hardisk External 4. ATK 5. Album 6. Lemari 	
<p>Peringatan</p> <p>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/dokumentasikan secara permanen. Bagi Peliput yang laiai diberi teguran dan dipertimbangkan untuk tidak dilibatkan dalam proses peliputan foto berikutnya sampai tugasnya diselesaikan.</p>		<p>Pencatatan dan pendataan</p> <p>Pencatatan dan Pendataan: (Waktu Efektif= 7 Jam 42 Menit untuk Dalam Daerah dan 3 Hari 5 Jam 5,42 Menit untuk Luar Daerah)</p> <p>Sumber Data Peliputan sesuai Jadwal dari Bagian Protokol Biro Umum Setda NTT dan situasional sesuai aktifitas Gubernur dan Wakil Gubernur</p>	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Kepala Biro	Kabag Dok. dan Perpus.	Kasubag Doku-mentasi	Peliput	Fungsional Umum	SKPD / Pemohon / Pihak Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dan mendapatkan informasi/daftar aktifitas kegiatan Gubernur dan Wakil Gubernur NTT							<ul style="list-style-type: none"> 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 Perustakaan.							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
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	Waktu		Output
7.	Melakukan deskripsi foto (jumlah foto, waktu, tempat dan jenis kegiatan).							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	Surat dinas keluar beserta lampiran telah dibubuhi paraf Kasubag, Kabag Pelmas	
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 Doku-mentasi	Peliput	Fungsional Umum	SKPD / Pemohon / Pihak Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
13.	Menyimpan atau mendokumentasikan laporan hasil peliputan dan pendokumentasian foto kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.					<div>2</div> <div>selesai</div>		<ul style="list-style-type: none"> Dokumen Laporan Peliputan dan Dokumentasi Media Simpan 	15 Menit	Tersimpan, Tertata dan Terawatnya Foto	

W. GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

FRANS LEBU RAYA

LAMPIRAN LXI : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 39 TAHUN 2015
TANGGAL : 21 Agustus 2015



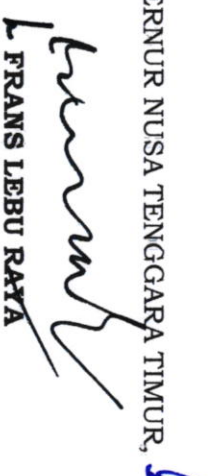
PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT

Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah yang diperbaharui dengan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014		1. Kepala Biro	
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik		2. Kepala Bagian Pelayanan Masyarakat dan Hubungan Kelembagaan (Pelmas)	
3. Peraturan Menteri Negara Perdayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 30 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Tata Kelola Kehumasan di Lingkungan Instansi Pemerintah		3. Kepala Bagian Pers dan Kajian Pendapat Umum	
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		5. Pejabat Fungsional Umum yang berpendidikan S1/Publik Relation/Komputer	
Keterkaitan		Peralatan/perengkapan	
1. Standar Operasional Prosedur surat masuk dan keluar		1. Komputer/Laptop	
2. Standar Operasional Prosedur Layanan Keuangan Biro Humas Setda		2. ATK	
3. Layanan Penyusunan Rencana Kegiatan Dinas		3. Kartu Kendali/Disposisi	
		4. Lemari Kartu Kendali	
		5. Map Plastik	
		6. Filing Cabinet/ o'pack	
Peringatan		Pencatatan dan pendataan	
1. SOP Layanan Administrasi Surat tidak berjalan, maka layanan peliputan terhambat		- Form Pengambilan Peralatan	
2. SOP Layanan Keuangan Biro tidak berjalan, maka layanan peliputan terhambat		- Form Hasil Liputan	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		Ket		
		Kepala Biro	Kabag Pelmas	Kabag Pers	Kasubag Penyarangan Informasi	Fungsional Umum	Pers	Kelengkapan		Waktu	Output
1.	Menyampaikan permohonan kerjasama kemitraan tentang berita terkait Pemprov NTT dari salah satu media cetak							<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">• Hasil inventarisasi berita dari beberapa media cetak• Catatan 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• Berita dari media cetak telah dipilih• Membuat konsep surat keputusan		
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• 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 Penyarangan Informasi	Fungsional Umum	Pers	Kelengkapan	Waktu	Output	
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 Kasubag, Paraf Kabag. 	
6.	Menerima / memeriksa / surat permohonan kerjasama media dan menandatangani konsep surat keputusan kerjasama pengumpulan berita dari beberapa media cetak							Tandatangan surat keputusan kerjasama dengan beberapa media cetak	2 hari	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 Penyarangan Informasi	Fungsional Umum	Pers	Kelengkapan		Waktu	Output
10	Menyimpan atau mendokumentasikan laporan hasil peliputan dan pendokumentasian foto kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.						<div><div>3</div><div>selesai</div></div>	<ul style="list-style-type: none">• Dokumen Laporan Peliputan dan Dokumentasi• Media Simpan	15 Menit	Tersimpan, Tertata dan Terawatnya Foto	

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

 FRANS LEBU RAYA

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

Nomor SOP	:	
Tanggal Pembuatan	:	8 Juni 2015
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan oleh	:	Gubernur Nusa Tenggara Timur
Judul SOP	:	Layanan Informasi Bersumber dari Media Cetak dan Penyusunan Kliping Berita

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. 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//*Publik 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/perengkapan

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

Peringatan

1. Kerjasama dengan pihak media cetak tidak berjalan, maka bahan penyusunan kliping 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 Umum	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima surat undangan/perintah peliputan					<div> <div>mulai</div> </div>	<ul style="list-style-type: none"> Surat undangan Kartu Disposisi 	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> Surat undangan Kartu disposisi dinas
2.	Menerima/memeriksa/meneviti surat undangan dan membuat konsep surat perintah			<div> <div></div> <div>T</div> <div>Y</div> </div>			<ul style="list-style-type: none"> Surat undangan Kartu disposisi dinas Konsep surat perintah 	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> Surat undangan Catatan disposisi dinas Konsep surat perintah Paraf Kasubag
3.	Menerima/memeriksa/meneviti surat undangan dan konsep surat perintah		<div> <div></div> <div>T</div> <div>Y</div> </div>				<ul style="list-style-type: none"> Surat undangan Catatan disposisi Biro Konsep surat perintah Paraf Kasubag Dokumentasi 	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> Surat undangan Catatan disposisi Biro Konsep surat perintah Paraf Kasubag, Kabag
4.	Menerima/memeriksa/meneviti surat undangan dan menandatangani surat perintah atas nama kepala Biro	<div> <div></div> <div>T</div> <div>Y</div> </div>					<ul style="list-style-type: none"> Surat undangan Catatan disposisi Biro Konsep surat perintah Paraf Kasubag, Kabag 	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> Surat undangan Catatan disposisi Biro Konsep surat perintah Surat perintah ditandatangani
5.	Melaksanakan disposisi dan mugaskan tim peliput			<div> <div></div> </div>			<ul style="list-style-type: none"> Surat undangan diarsipkan Catatan disposisi Biro Konsep surat perintah ditandatangani diberi nomor dan dibukukan 	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> Surat perintah ditandatangani diberi nomor
6.	Melaksanakan peliputan				<div> <div></div> </div>		<ul style="list-style-type: none"> Mengarsipkan surat undangan, surat perintah dan tanda terima 	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> Diarsipkan dalam file kabinet
7.	Mengarsipkan surat undangan sesuai klasifikasi dan Mengarsipkan tanda terima/bukti hasil liputan					<div> <div>selesai</div> </div>	<ul style="list-style-type: none"> Mengarsipkan surat undangan, surat perintah dan tanda terima 	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> Diarsipkan dalam file kabinet

W. 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 Setda Provinsi NTT

Keterangan

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

Peringatan

Naskah Tuisan 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

Nomor SOP :
Tanggal Pembuatan : 8 Juni 2015
Tanggal Revisi :
Tanggal Efektif :
Disahkan oleh : Gubernur Nusa Tenggara Timur
Judul SOP : Penerbitan

Kualifikasi pelaksana

1. Pejabat Fungsional Umum yang berpendidikan S1/*Publik Relation* /Komputer
2. Berkompetensi 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

Peralatan/perlengkapan

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

Pencatatan dan pendataan

Pencatatan dan Pendataan: (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			Ket	
		Kabag Pers & Kajian Pendpt Umum (Pemimpin Redaksi)	Kasubag Penerbitan	Tim Redaksi (Penulis)	Tim Editor	Fungsional Umum	Percetakan	Kelengkapan	Waktu		Output
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.	<pre>graph LR; A[mulai] <--> B[]; B <--> C[]; C <--> D[]; D <--> E[]</pre>						1. Konsep Tema 2. Draf 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.			<pre>graph LR; A[]</pre>	<pre>graph LR; A[]</pre>			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.			<pre>graph LR; A[]</pre>	<pre>graph LR; A[]</pre>			Materi, data, foto, informasi, dll	1 minggu	Materi, data, foto, informasi, dll	
4.	Memasukan Materi Naskah/Tulisan & foto kepada Tim Editor.				<pre>graph LR; A[]</pre>			Materi, data, foto, informasi, dll	3 hari	Materi, data, foto, informasi, dll	
5.	Membetulkan/editing untuk diteruskan kepada Kasubag Penerbitan (Redaktur Pelaksana).				<pre>graph LR; A[]</pre>			Materi, data, foto, informasi, dll	3 hari	Editing materi, data, foto, informasi, dll	
6.	Memperbaiki tulisan yang telah diedit Tim Editor.		<pre>graph LR; A[] --> B{ }; B -- T --> A; B -- Y --> Exit(())</pre>					Draft	3 hari	Draft	
7.	Memberikan persetujuan terhadap hasil editing naskah tulisan (Buletin, Warta, Kalender, Leaflet dll) 1 (satu) hari	<pre>graph LR; A[] --> B{ }; B -- T --> A; B -- Y --> C[1]</pre>					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	Waktu	
8.	Pelaksanaan Lay out (Buletin, Warta, Kalender, Leaflet dll).	<pre>graph LR; 1[1] --> A[]; A --> B[]; B --> C[]; C --> D[]; D --> E[]; E --> F[]; F --> G[]; G --> H[]; H --> I[]; I --> J[]; J --> K[]; K --> L[]; L --> M[]; M --> N[]; N --> O[]; O --> P[]; P --> Q[]; Q --> R[]; R --> S[]; S --> T[]; T --> U[]; U --> V[]; V --> W[]; W --> X[]; X --> Y[]; Y --> Z[]; Z --> AA[]; AA --> AB[]; AB --> AC[]; AC --> AD[]; AD --> AE[]; AE --> AF[]; AF --> AG[]; AG --> AH[]; AH --> AI[]; AI --> AJ[]; AJ --> AK[]; AK --> AL[]; AL --> AM[]; AM --> AN[]; AN --> AO[]; AO --> AP[]; AP --> AQ[]; AQ --> AR[]; AR --> AS[]; AS --> AT[]; AT --> AU[]; AU --> AV[]; AV --> AW[]; AW --> AX[]; AX --> AY[]; AY --> AZ[]; AZ --> BA[]; BA --> BB[]; BB --> BC[]; BC --> BD[]; BD --> BE[]; BE --> BF[]; BF --> BG[]; BG --> BH[]; BH --> BI[]; BI --> BJ[]; BJ --> BK[]; BK --> BL[]; BL --> BM[]; BM --> BN[]; BN --> BO[]; BO --> BP[]; BP --> BQ[]; BQ --> BR[]; BR --> BS[]; BS --> BT[]; BT --> BU[]; BU --> BV[]; BV --> BW[]; BW --> BX[]; BX --> BY[]; BY --> BZ[]; BZ --> CA[]; CA --> CB[]; CB --> CC[]; CC --> CD[]; CD --> CE[]; CE --> CF[]; CF --> CG[]; CG --> CH[]; CH --> CI[]; CI --> CJ[]; CJ --> CK[]; CK --> CL[]; CL --> CM[]; CM --> CN[]; CN --> CO[]; CO --> CP[]; CP --> CQ[]; CQ --> CR[]; CR --> CS[]; CS --> CT[]; CT --> CU[]; CU --> CV[]; CV --> CW[]; CW --> CX[]; CX --> CY[]; CY --> CZ[]; CZ --> DA[]; DA --> DB[]; DB --> DC[]; DC --> DD[]; DD --> DE[]; DE --> DF[]; DF --> DG[]; DG --> DH[]; DH --> DI[]; DI --> DJ[]; DJ --> DK[]; DK --> DL[]; DL --> DM[]; DM --> DN[]; DN --> DO[]; DO --> DP[]; DP --> DQ[]; DQ --> DR[]; DR --> DS[]; DS --> DT[]; DT --> DU[]; DU --> DV[]; DV --> DW[]; DW --> DX[]; DX --> DY[]; DY --> DZ[]; DZ --> EA[]; EA --> EB[]; EB --> EC[]; EC --> ED[]; ED --> EE[]; EE --> EF[]; EF --> EG[]; EG --> EH[]; EH --> EI[]; EI --> EJ[]; EJ --> EK[]; EK --> EL[]; EL --> EM[]; EM --> EN[]; EN --> EO[]; EO --> EP[]; EP --> EQ[]; EQ --> ER[]; ER --> ES[]; ES --> ET[]; ET --> EU[]; EU --> EV[]; EV --> EW[]; EW --> EX[]; EX --> EY[]; EY --> EZ[]; EZ --> FA[]; FA --> FB[]; FB --> FC[]; FC --> FD[]; FD --> FE[]; FE --> FF[]; FF --> FG[]; FG --> FH[]; FH --> FI[]; FI --> FJ[]; FJ --> FK[]; FK --> FL[]; FL --> FM[]; FM --> FN[]; FN --> FO[]; FO --> FP[]; FP --> FQ[]; FQ --> FR[]; FR --> FS[]; FS --> FT[]; FT --> FU[]; FU --> FV[]; FV --> FW[]; FW --> FX[]; FX --> FY[]; FY --> FZ[]; FZ --> GA[]; GA --> GB[]; GB --> GC[]; GC --> GD[]; GD --> GE[]; GE --> GF[]; GF --> GG[]; GG --> GH[]; GH --> GI[]; GI --> GJ[]; GJ --> GK[]; GK --> GL[]; GL --> GM[]; GM --> GN[]; GN --> GO[]; GO --> GP[]; GP --> GQ[]; GQ --> GR[]; GR --> GS[]; GS --> GT[]; GT --> GU[]; GU --> GV[]; GV --> GW[]; GW --> GX[]; GX --> GY[]; GY --> GZ[]; GZ --> HA[]; HA --> HB[]; HB --> HC[]; HC --> HD[]; HD --> HE[]; HE --> HF[]; HF --> HG[]; HG --> HH[]; HH --> HI[]; HI --> HJ[]; HJ --> HK[]; HK --> HL[]; HL --> HM[]; HM --> HN[]; HN --> HO[]; HO --> HP[]; HP --> HQ[]; HQ --> HR[]; HR --> HS[]; HS --> HT[]; HT --> HU[]; HU --> HV[]; HV --> HW[]; HW --> HX[]; HX --> HY[]; HY --> HZ[]; HZ --> IA[]; IA --> IB[]; IB --> IC[]; IC --> ID[]; ID --> IE[]; IE --> IF[]; IF --> IG[]; IG --> IH[]; IH --> II[]; II --> IJ[]; IJ --> IK[]; IK --> IL[]; IL --> IM[]; IM --> IN[]; IN --> IO[]; IO --> IP[]; IP --> IQ[]; IQ --> IR[]; IR --> IS[]; IS --> IT[]; IT --> IU[]; IU --> IV[]; IV --> IW[]; IW --> IX[]; IX --> IY[]; IY --> IZ[]; IZ --> JA[]; JA --> JB[]; JB --> JC[]; JC --> JD[]; JD --> JE[]; JE --> JF[]; JF --> JG[]; JG --> JH[]; JH --> JI[]; JI --> JJ[]; JJ --> JK[]; JK --> JL[]; JL --> JM[]; JM --> JN[]; JN --> JO[]; JO --> JP[]; JP --> JQ[]; JQ --> JR[]; JR --> JS[]; JS --> JT[]; JT --> JU[]; JU --> JV[]; JV --> JW[]; JW --> JX[]; JX --> JY[]; JY --> JZ[]; JZ --> KA[]; KA --> KB[]; KB --> KC[]; KC --> KD[]; KD --> KE[]; KE --> KF[]; KF --> KG[]; KG --> KH[]; KH --> KI[]; KI --> KJ[]; KJ --> KL[]; KL --> KM[]; KM --> KN[]; KN --> KO[]; KO --> KP[]; KP --> KQ[]; KQ --> KR[]; KR --> KS[]; KS --> KT[]; KT --> KU[]; KU --> KV[]; KV --> KW[]; KW --> KX[]; KX --> KY[]; KY --> KZ[]; KZ --> LA[]; LA --> LB[]; LB --> LC[]; LC --> LD[]; LD --> LE[]; LE --> LF[]; LF --> LG[]; LG --> LH[]; LH --> LI[]; LI --> LJ[]; LJ --> LK[]; LK --> LL[]; LL --> LM[]; LM --> LN[]; LN --> LO[]; LO --> LP[]; LP --> LQ[]; LQ --> LR[]; LR --> LS[]; LS --> LT[]; LT --> LU[]; LU --> LV[]; LV --> LW[]; LW --> LX[]; LX --> LY[]; LY --> LZ[]; LZ --> MA[]; MA --> MB[]; MB --> MC[]; MC --> MD[]; MD --> ME[]; ME --> MF[]; MF --> MG[]; MG --> MH[]; MH --> MI[]; MI --> MJ[]; MJ --> MK[]; MK --> ML[]; ML --> MM[]; MM --> MN[]; MN --> MO[]; MO --> MP[]; MP --> MQ[]; MQ --> MR[]; MR --> MS[]; MS --> MT[]; MT --> MU[]; MU --> MV[]; MV --> MW[]; MW --> MX[]; MX --> MY[]; MY --> MZ[]; MZ --> NA[]; NA --> NB[]; NB --> NC[]; NC --> ND[]; ND --> NE[]; NE --> NF[]; NF --> NG[]; NG --> NH[]; NH --> NI[]; NI --> NJ[]; NJ --> NK[]; NK --> NL[]; NL --> NM[]; NM --> NO[]; NO --> NP[]; NP --> NQ[]; NQ --> NR[]; NR --> NS[]; NS --> NT[]; NT --> NU[]; NU --> NV[]; NV --> NW[]; NW --> NX[]; NX --> NY[]; NY --> NZ[]; NZ --> OA[]; OA --> OB[]; OB --> OC[]; OC --> OD[]; OD --> OE[]; OE --> OF[]; OF --> OG[]; OG --> OH[]; OH --> OI[]; OI --> OJ[]; OJ --> OK[]; OK --> OL[]; OL --> OM[]; OM --> ON[]; ON --> OO[]; OO --> OP[]; OP --> OQ[]; OQ --> OR[]; OR --> OS[]; OS --> OT[]; OT --> OU[]; OU --> OV[]; OV --> OW[]; OW --> OX[]; OX --> OY[]; OY --> OZ[]; OZ --> PA[]; PA --> PB[]; PB --> PC[]; PC --> PD[]; PD --> PE[]; PE --> PF[]; PF --> PG[]; PG --> PH[]; PH --> PI[]; PI --> PJ[]; PJ --> PK[]; PK --> PL[]; PL --> PM[]; PM --> PN[]; PN --> PO[]; PO --> PP[]; PP --> PQ[]; PQ --> PR[]; PR --> PS[]; PS --> PT[]; PT --> PU[]; PU --> PV[]; PV --> PW[]; PW --> PX[]; PX --> PY[]; PY --> PZ[]; PZ --> QA[]; QA --> QB[]; QB --> QC[]; QC --> QD[]; QD --> QE[]; QE --> QF[]; QF --> QG[]; QG --> QH[]; QH --> QI[]; QI --> QJ[]; QJ --> QK[]; QK --> QL[]; QL --> QM[]; QM --> QN[]; QN --> QO[]; QO --> QP[]; QP --> QQ[]; QQ --> QR[]; QR --> QS[]; QS --> QT[]; QT --> QU[]; QU --> QV[]; QV --> QW[]; QW --> QX[]; QX --> QY[]; QY --> QZ[]; QZ --> RA[]; RA --> RB[]; RB --> RC[]; RC --> RD[]; RD --> RE[]; RE --> RF[]; RF --> RG[]; RG --> RH[]; RH --> RI[]; RI --> RJ[]; RJ --> RK[]; RK --> RL[]; RL --> RM[]; RM --> RN[]; RN --> RO[]; RO --> RP[]; RP --> RQ[]; RQ --> RR[]; RR --> RS[]; RS --> RT[]; RT --> RU[]; RU --> RV[]; RV --> RW[]; RW --> RX[]; RX --> RY[]; RY --> RZ[]; RZ --> SA[]; SA --> SB[]; SB --> SC[]; SC --> SD[]; SD --> SE[]; SE --> SF[]; SF --> SG[]; SG --> SH[]; SH --> SI[]; SI --> SJ[]; SJ --> SK[]; SK --> SL[]; SL --> SM[]; SM --> SN[]; SN --> SO[]; SO --> SP[]; SP --> SQ[]; SQ --> SR[]; SR --> SS[]; SS --> ST[]; ST --> SU[]; SU --> SV[]; SV --> SW[]; SW --> SX[]; SX --> SY[]; SY --> SZ[]; SZ --> TA[]; TA --> TB[]; TB --> TC[]; TC --> TD[]; TD --> TE[]; TE --> TF[]; TF --> TG[]; TG --> TH[]; TH --> TI[]; TI --> TJ[]; TJ --> TK[]; TK --> TL[]; TL --> TM[]; TM --> TN[]; TN --> TO[]; TO --> TP[]; TP --> TQ[]; TQ --> TR[]; TR --> TS[]; TS --> TT[]; TT --> TU[]; TU --> TV[]; TV --> TW[]; TW --> TX[]; TX --> TY[]; TY --> TZ[]; TZ --> UA[]; UA --> UB[]; UB --> UC[]; UC --> UD[]; UD --> UE[]; UE --> UF[]; UF --> UG[]; UG --> UH[]; UH --> UI[]; UI --> UJ[]; UJ --> UK[]; UK --> UL[]; UL --> UM[]; UM --> UN[]; UN --> UO[]; UO --> UP[]; UP --> UQ[]; UQ --> UR[]; UR --> US[]; US --> UT[]; UT --> UY[]; UY --> UZ[]; UZ --> VA[]; VA --> VB[]; VB --> VC[]; VC --> VD[]; VD --> VE[]; VE --> VF[]; VF --> VG[]; VG --> VH[]; VH --> VI[]; VI --> VJ[]; VJ --> VK[]; VK --> VL[]; VL --> VM[]; VM --> VN[]; VN --> VO[]; VO --> VP[]; VP --> VQ[]; VQ --> VR[]; VR --> VS[]; VS --> VT[]; VT --> VU[]; VU --> VV[]; VV --> VW[]; VW --> VX[]; VX --> VY[]; VY --> VZ[]; VZ --> WA[]; WA --> WB[]; WB --> WC[]; WC --> WD[]; WD --> WE[]; WE --> WF[]; WF --> WG[]; WG --> WH[]; WH --> WI[]; WI --> WJ[]; WJ --> WK[]; WK --> WL[]; WL --> WM[]; WM --> WN[]; WN --> WO[]; WO --> WP[]; WP --> WQ[]; WQ --> WR[]; WR --> WS[]; WS --> WT[]; WT --> WU[]; WU --> WV[]; WV --> WX[]; WX --> WY[]; WY --> WZ[]; WZ --> XA[]; XA --> XB[]; XB --> XC[]; XC --> XD[]; XD --> XE[]; XE --> XF[]; XF --> XG[]; XG --> XH[]; XH --> XI[]; XI --> XJ[]; XJ --> XK[]; XK --> XL[]; XL --> XM[]; XM --> XN[]; XN --> XO[]; XO --> XP[]; XP --> XQ[]; XQ --> XR[]; XR --> XS[]; XS --> XT[]; XT --> XU[]; XU --> XV[]; XV --> XW[]; XW --> XX[]; XX --> XY[]; XY --> XZ[]; XZ --> YA[]; YA --> YB[]; YB --> YC[]; YC --> YD[]; YD --> YE[]; YE --> YF[]; YF --> YG[]; YG --> YH[]; YH --> YI[]; YI --> YJ[]; YJ --> YK[]; YK --> YL[]; YL --> YM[]; YM --> YN[]; YN --> YO[]; YO --> YP[]; YP --> YQ[]; YQ --> YR[]; YR --> YS[]; YS --> YT[]; YT --> YU[]; YU --> YV[]; YV --> YW[]; YW --> YX[]; YX --> YZ[]; YZ --> ZA[]; ZA --> ZB[]; ZB --> ZC[]; ZC --> ZD[]; ZD --> ZE[]; ZE --> ZF[]; ZF --> ZG[]; ZG --> ZH[]; ZH --> ZI[]; ZI --> ZJ[]; ZJ --> ZK[]; ZK --> ZL[]; ZL --> ZM[]; ZM --> ZN[]; ZN --> ZO[]; ZO --> ZP[]; ZP --> ZQ[]; ZQ --> ZR[]; ZR --> ZS[]; ZS --> ZT[]; ZT --> ZU[]; ZU --> ZV[]; ZV --> ZW[]; ZW --> ZX[]; ZX --> ZY[]; ZY --> ZZ[]; ZZ --> AA[]; AA --> AB[]; AB --> AC[]; AC --> AD[]; AD --> AE[]; AE --> AF[]; AF --> AG[]; AG --> AH[]; AH --> AI[]; AI --> AJ[]; AJ --> AK[]; AK --> AL[]; AL --> AM[]; AM --> AN[]; AN --> AO[]; AO --> AP[]; AP --> AQ[]; AQ --> AR[]; AR --> AS[]; AS --> AT[]; AT --> AU[]; AU --> AV[]; AV --> AW[]; AW --> AX[]; AX --> AY[]; AY --> AZ[]; AZ --> BA[]; BA --> BB[]; BB --> BC[]; BC --> BD[]; BD --> BE[]; BE --> BF[]; BF --> BG[]; BG --> BH[]; BH --> BI[]; BI --> BJ[]; BJ --> BK[]; BK --> BL[]; BL --> BM[]; BM --> BN[]; BN --> BO[]; BO --> BP[]; BP --> BQ[]; BQ --> BR[]; BR --> BS[]; BS --> BT[]; BT --> BU[]; BU --> BV[]; BV --> BW[]; BW --> BX[]; BX --> BY[]; BY --> BZ[]; BZ --> CA[]; CA --> CB[]; CB --> CC[]; CC --> CD[]; CD --> CE[]; CE --> CF[]; CF --> CG[]; CG --> CH[]; CH --> CI[]; CI --> CJ[]; CJ --> CK[]; CK --> CL[]; CL --> CM[]; CM --> CN[]; CN --> CO[]; CO --> CP[]; CP --> CQ[]; CQ --> CR[]; CR --> CS[]; CS --> CT[]; CT --> CU[]; CU --> CV[]; CV --> CW[]; CW --> CX[]; CX --> CY[]; CY --> CZ[]; CZ --> DA[]; DA --> DB[]; DB --> DC[]; DC --> DE[]; DE --> DF[]; DF --> DG[]; DG --> DH[]; DH --> DI[]; DI --> DJ[]; DJ --> DK[]; DK --> DL[]; DL --> DM[]; DM --> DN[]; DN --> DO[]; DO --> DP[]; DP --> DQ[]; DQ --> DR[]; DR --> DS[]; DS --> DT[]; DT --> DU[]; DU --> DV[]; DV --> DW[]; DW --> DX[]; DX --> DY[]; DY --> DZ[]; DZ --> EA[]; EA --> EB[]; EB --> EC[]; EC --> ED[]; ED --> EE[]; EE --> EF[]; EF --> EG[]; EG --> EH[]; EH --> EI[]; EI --> EJ[]; EJ --> EK[]; EK --> EL[]; EL --> EM[]; EM --> EN[]; EN --> EO[]; EO --> EP[]; EP --> EQ[]; EQ --> ER[]; ER --> ES[]; ES --> ET[]; ET --> EU[]; EU --> EV[]; EV --> EW[]; EW --> EX[]; EX --> EY[]; EY --> EZ[]; EZ --> FA[]; FA --> FB[]; FB --> FC[]; FC --> FD[]; FD --> FE[]; FE --> FG[]; FG --> FH[]; FH --> FI[]; FI --> FJ[]; FJ --> FK[]; FK --> FL[]; FL --> FM[]; FM --> FN[]; FN --> FO[]; FO --> FP[]; FP --> FQ[]; FQ --> FR[]; FR --> FS[]; FS --> FT[]; FT --> FU[]; FU --> FV[]; FV --> FW[]; FW --> FX[]; FX --> FY[]; FY --> FZ[]; FZ --> GA[]; GA --> GB[]; GB --> GC[]; GC --> GD[]; GD --> GE[]; GE --> GF[]; GF --> GG[]; GG --> GH[]; GH --> GI[]; GI --> GJ[]; GJ --> GK[]; GK --> GL[]; GL --> GM[]; GM --> GN[]; GN --> GO[]; GO --> GP[]; GP --> GQ[]; GQ --> GR[]; GR --> GS[]; GS --> GT[]; GT --> GU[]; GU --> GV[]; GV --> GW[]; GW --> GX[]; GX --> GY[]; GY --> GZ[]; GZ --> HA[]; HA --> HB[]; HB --> HC[]; HC --> HD[]; HD --> HE[]; HE --> HF[]; HF --> HG[]; HG --> HH[]; HH --> HI[]; HI --> HJ[]; HJ --> HK[]; HK --> HL[]; HL --> HM[]; HM --> HN[]; HN --> HO[]; HO --> HP[]; HP --> HQ[]; HQ --> HR[]; HR --> HS[]; HS --> HT[]; HT --> HU[]; HU --> HV[]; HV --> HW[]; HW --> HX[]; HX --> HY[]; HY --> HZ[]; HZ --> IA[]; IA --> IB[]; IB --> IC[]; IC --> ID[]; ID --> IE[]; IE --> IF[]; IF --> IG[]; IG --> IH[]; IH --> II[]; II --> IJ[]; IJ --> IK[]; IK --> IL[]; IL --> IM[]; IM --> IN[]; IN --> IO[]; IO --> IP[]; IP --> IQ[]; IQ --> IR[]; IR --> IS[]; IS --> IT[]; IT --> IU[]; IU --> IV[]; IV --> IW[]; IW --> IX[]; IX --> IY[]; IY --> IZ[]; IZ --> JA[]; JA --> JB[]; JB --> JC[]; JC --> JD[]; JD --> JE[]; JE --> JF[]; JF --> JG[]; JG --> JH[]; JH --> JI[]; JI --> JJ[]; JJ --> JK[]; JK --> JL[]; JL --> JM[]; JM --> JN[]; JN --> JO[]; JO --> JP[]; JP --> JQ[]; JQ --> JR[]; JR --> JS[]; JS --> JT[]; JT --> JU[]; JU --> JV[]; JV --> JW[]; JW --> JX[]; JX --> JY[]; JY --> JZ[]; JZ --> KA[]; KA --> KB[]; KB --> KC[]; KC --> KD[]; KD --> KE[]; KE --> KF[]; KF --> KG[]; KG --> KH[]; KH --> KI[]; KI --> KJ[]; KJ --> KL[]; KL --> KM[]; KM --> KN[]; KN --> KO[]; KO --> KP[]; KP --> KQ[]; KQ --> KR[]; KR --> KS[]; KS --> KT[]; KT --> KU[]; KU --> KV[]; KV --> KW[]; KW --> KX[]; KX --> KY[]; KY --> KZ[]; KZ --> LA[]; LA --> LB[]; LB --> LC[]; LC --> LD[]; LD --> LE[]; LE --> LF[]; LF --> LG[]; LG --> LH[]; LH --> LI[]; LI --> LJ[]; LJ --> LK[]; LK --> LL[]; LL --> LM[]; LM --> LN[]; LN --> LO[]; LO --> LP[]; LP --> LQ[]; LQ --> LR[]; LR --> LS[]; LS --> LT[]; LT --> LU[]; LU --> LV[]; LV --> LW[]; LW --> LX[]; LX --> LY[]; LY --> LZ[]; LZ --> MA[]; MA --> MB[]; MB --> MC[]; MC --> MD[]; MD --> ME[]; ME --> MF[]; MF --> MG[]; MG --> MH[]; MH --> MI[]; MI --> MJ[]; MJ --> MK[]; MK --> ML[]; ML --> MM[]; MM --> MN[]; MN --> MO[]; MO --> MP[]; MP --> MQ[]; MQ --> MR[]; MR --> MS[]; MS --> MT[]; MT --> MU[]; MU --> MV[]; MV --> MW[]; MW --> MX[]; MX --> MY[]; MY --> MZ[]; MZ --> NA[]; NA --> NB[]; NB --> NC[]; NC --> ND[]; ND --> NE[]; NE --> NF[]; NF --> NG[]; NG --> NH[]; NH --> NI[]; NI --> NJ[]; NJ --> NK[]; NK --> NL[]; NL --> NM[]; NM --> NO[]; NO --> NP[]; NP --> NQ[]; NQ --> NR[]; NR --> NS[]; NS --> NT[]; NT --> NU[]; NU --> NV[]; NV --> NW[]; NW --> NX[]; NX --> NY[]; NY --> NZ[]; NZ --> OA[]; OA --> OB[]; OB --> OC[]; OC --> OD[]; OD --> OE[]; OE --> OF[]; OF --> OG[]; OG --> OH[]; OH --> OI[]; OI --> OJ[]; OJ --> OK[]; OK --> OL[]; OL --> OM[]; OM --> ON[]; ON --> OO[]; OO --> OP[]; OP --> OQ[]; OQ --> OR[]; OR --> OS[]; OS --> OT[]; OT --> OU[]; OU --> OV[]; OV --> OW[]; OW --> OX[]; OX --> OY[]; OY --> OZ[]; OZ --> PA[]; PA --> PB[]; PB --> PC[]; PC --> PD[]; PD --> PE[]; PE --> PF[]; PF --> PG[]; PG --> PH[]; PH --> PI[]; PI --> PJ[]; PJ --> PK[]; PK --> PL[]; PL --> PM[]; PM --> PN[]; PN --> PO[]; PO --> PP[]; PP --> PQ[]; PQ --> PR[]; PR --> PS[]; PS --> PT[]; PT --> PU[]; PU --> PV[]; PV --> PW[]; PW --> PX[]; PX --> PY[]; PY --> PZ[]; PZ --> QA[]; QA --> QB[]; QB --> QC[]; QC --> QD[]; QD --> QE[]; QE --> QF[]; QF --> QG[]; QG --> QH[]; QH --> QI[]; QI --> QJ[]; QJ --> QK[]; QK --> QL[]; QL --> QM[]; QM --> QN[]; QN --> QO[]; QO --> QP[]; QP --> QQ[]; QQ --> QR[]; QR --> QS[]; QS --> QT[]; QT --> QU[]; QU --> QV[]; QV --> QW[]; QW --> QX[]; QX --> QY[]; QY --> QZ[]; QZ --> RA[]; RA --> RB[]; RB --> RC[]; RC --> RD[]; RD --> RE[]; RE --> RF[]; RF --> RG[]; RG --> RH[]; RH --> RI[]; RI --> RJ[]; RJ --> RK[]; RK --> RL[]; RL --> RM[]; RM --> RN[]; RN --> RO[]; RO --> RP[]; RP --> RQ[]; RQ --> RR[]; RR --> RS[]; RS --> RT[]; RT --> RU[]; RU --> RV[]; RV --> RW[]; RW --> RX[]; RX --> RY[]; RY --> RZ[]; RZ --> SA[]; SA --> SB[]; SB --> SC[]; SC --> SD[]; SD --> SE[]; SE --> SF[]; SF --> SG[]; SG --> SH[]; SH --> SI[]; SI --> SJ[]; SJ --> SK[]; SK --> SL[]; SL --> SM[]; SM --> SN[]; SN --> SO[]; SO --> SP[]; SP --> SQ[]; SQ --> SR[]; SR --> SS[]; SS --> ST[]; ST --> SU[]; SU --> SV[]; SV --> SW[]; SW --> SX[]; SX --> SY[]; SY --> SZ[]; SZ --> TA[]; TA --> TB[]; TB --> TC[]; TC --> TD[]; TD --> TE[]; TE --> TF[]; TF --> TG[]; TG --> TH[]; TH --> TI[]; TI --> TJ[]; TJ --> TK[]; TK --> TL[]; TL --> TM[]; TM --> TN[]; TN --> TO[]; TO --> TP[]; TP --> TQ[]; TQ --> TR[]; TR --> TS[]; TS --> TU[]; TU --> TV[]; TV --> TW[]; TW --> TX[]; TX --> TY[]; TY --> TZ[]; TZ --> UA[]; UA --> UB[]; UB --> UC[]; UC --> UD[]; UD --> UE[]; UE --> UF[]; UF --> UG[]; UG --> UH[]; UH --> UI[]; UI --> UJ[]; UJ --> UK[]; UK --> UL[]; UL --> UM[]; UM --> UN[]; UN --> UO[]; UO --> UP[]; UP --> UQ[]; UQ --> UR[]; UR --> US[]; US --> UT[]; UT --> UY[]; UY --> UZ[]; UZ --> VA[]; VA --> VB[]; VB --> VC[]; VC --> VD[]; VD --> VE[]; VE --> VF[]; VF --> VG[]; VG --> VH[]; VH --> VI[]; VI --> VJ[]; VJ --> VK[]; VK --> VL[]; VL --> VM[]; VM --> VN[]; VN --> VO[]; VO --> VP[]; VP --> VQ[]; VQ --> VR[]; VR --> VS[]; VS --> VT[]; VT --> VU[]; VU --> VW[]; VW --> VX[]; VX --> VY[]; VY --> VZ[]; VZ --> WA[]; WA --> WB[]; WB --> WC[]; WC --> WD[]; WD --> WE[]; WE --> WF[]; WF --> WG[]; WG --> WH[]; WH --> WI[]; WI --> WJ[]; WJ --> WK[]; WK --> WL[]; WL --> WM[]; WM --> WN[]; WN --> WO[]; WO --> WP[]; WP --> WQ[]; WQ --> WR[]; WR --> WS[]; WS --> WT[]; WT --> WU[]; WU --> WV[]; WV --> WX[]; WX --> WY[]; WY --> WZ[]; WZ --> XA[]; XA --> XB[]; XB --> XC[]; XC --> XD[]; XD --> XE[]; XE --> XF[]; XF --> XG[]; XG --> XH[]; XH --> XI[]; XI --> XJ[]; XJ --> XK[]; XK --> XL[]; XL --> XM[]; XM --> XN[]; XN --> XO[]; XO --> XP[]; XP --> XQ[]; XQ --> XR[]; XR --> XS[]; XS --> XT[]; XT --> XU[]; XU --> XV[]; XV --> XW[]; XW --> XX[]; XX --> XY[]; XY --> XZ[]; XZ --> YA[]; YA --> YB[]; YB --> YC[]; YC --> YD[]; YD --> YE[]; YE --> YF[]; YF --> YG[]; YG --> YH[]; YH --> YI[]; YI --> YJ[]; YJ --> YK[]; YK --> YL[]; YL --> YM[]; YM --> YN[]; YN --> YO[]; YO --> YP[]; YP --> YQ[]; YQ --> YR[]; YR --> YS[]; YS --> YT[]; YT --> YU[]; YU --> YV[]; YV --> YW[]; YW --> YX[]; YX --> YZ[]; YZ --> ZA[]; ZA --> ZB[]; ZB --> ZC[]; ZC --> ZD[]; ZD --> ZE[]; ZE --> ZF[]; ZF --> ZG[]; ZG --> ZH[]; ZH --> ZI[]; ZI --> ZJ[]; ZJ --> ZK[]; ZK --> ZL[]; ZL --> ZM[]; ZM --> ZN[]; ZN --> ZO[]; ZO --> ZP[]; ZP --> ZQ[]; ZQ --> ZR[]; ZR --> ZS[]; ZS --> ZT[]; ZT --> ZU[]; ZU --> ZV[]; ZV --> ZW[]; ZW --> ZX[]; ZX --> ZY[]; ZY --> ZZ[]; ZZ --> AA[]; AA --> AB[]; AB --> AC[]; AC --> AD[]; AD --> AE[]; AE --> AF[]; AF --> AG[]; AG --> AH[]; AH --> AI[]; AI --> AJ[]; AJ --> AK[]; AK --> AL[]; AL --> AM[]; AM --> AN[]; AN --> AO[]; AO --> AP[]; AP --> AQ[]; AQ --> AR[]; AR --> AS[]; AS --> AT[]; AT --> AU[]; AU --> AV[]; AV --> AW[]; AW --> AX[]; AX --> AY[]; AY --> AZ[]; AZ --> BA[]; BA --> BB[]; BB --> BC[]; BC --> BD[]; BD --> BE[]; BE --> BF[]; BF --> BG[]; BG --> BH[]; BH --> BI[]; BI --> BJ[]; BJ --> BK[]; BK --> BL[]; BL --> BM[]; BM --> BN[]; BN --> BO[]; BO --> BP[]; BP --> BQ[]; BQ --> BR[]; BR --> BS[]; BS --> BT[]; BT --> BU[]; BU --> BV[]; BV --> BW[]; BW --> BX[]; BX --> BY[]; BY --> BZ[]; BZ --> CA[]; CA --> CB[]; CB --> CC[]; CC --> CD[]; CD --> CE[]; CE --> CF[]; CF --> CG[]; CG --> CH[]; CH --> CI[]; CI --> CJ[]; CJ --> CK[]; CK --> CL[]; CL --> CM[]; CM --> CN[]; CN --> CO[]; CO --> CP[]; CP --> CQ[]; CQ --> CR[]; CR --> CS[]; CS --> CT[]; CT --> CU[]; CU --> CV[]; CV --> CW[]; CW --> CX[]; CX --> CY[]; CY --> CZ[]; CZ --> DA[]; DA --> DB[]; DB --> DC[]; DC --> DE[]; DE --> DF[]; DF --> DG[]; DG --> DH[]; DH --> DI[]; DI --> DJ[]; DJ --> DK[]; DK --> DL[]; DL --> DM[]; DM --> DN[]; DN --> DO[]; DO --> DP[]; DP --> DQ[]; DQ --> DR[]; DR --> DS[</pre>								

W 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

Nomor SOP	:	
Tanggal Pembuatan	:	8 Juni 2015
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan oleh	:	Gubernur Nusa Tenggara Timur
Judul SOP	:	Pertemuan Badan Koordinasi Kehumasan (BAKOHUM)

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 Bako humas.

Keterkaitan

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

Peralatan/perengkapan

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 Bako humas terhambat
2. SOP Layanan Administrasi Surat Masuk dan Keluar Biro tidak berjalan, maka pertemuan Bako humas terhambat

Pencatatan dan pendataan

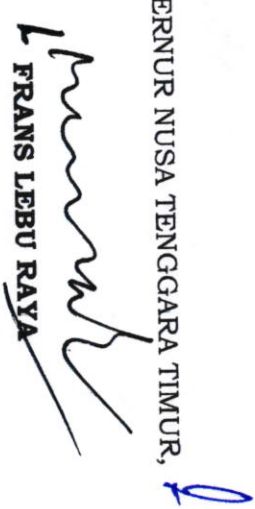
1. Buku Ekspedisi Surat Keluar
2. Lemari Arsip

Handwritten mark

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Karo Humas	Kabag Pelmas	Kasubag Pelmas	Caraka	Fungsional Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
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.	Memperiapkan 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 memaraf 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	Surat undangan dan Surat Permintaan Narasumber	
6.	Mengirimkan dan mempersiapkan surat undangan peserta dan permintaan narasumber						Surat undangan dan Surat Permintaan Narasumber	1 hari	Arsip dan agenda keluar undangan dan Permintaan Narasumber	
7.	Melaksanakan kegiatan Bakohumas,						Dokumen Manteri Bakohumas	6 jam	terjalinya koordinasi antar anggota Bakohumas	

✓

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

W. GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR, 
 FRANS LEBU RAYA