



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

NOMOR SOP	:	
TGL. PEMBUATAN	:	
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	
DISAHKAN OLEH	:	Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Ir. Stefanus I. Ratoe Oedjoe, MT NIP. 19620902 199303 1 004
NAMA SOP	:	PENYUSUNAN RKA

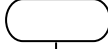






DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN).
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah.
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.
4. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 tahun 2008 tentang pedoman evaluasi penyelenggaraan pemerintahan daerah.
6. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.
7. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
8. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 4 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2018-2023.
9. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 19 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Nusa Tenggara Timur.
10. Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2018-2023.
11. Nota Kesepakatan Antara Pemda dan DPRD Provinsi Nusa Tenggara Timur tentang KUA/PPAS

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana
2. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan RKA

<b>KETERKAITAN :</b>					<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>				
1. SOP Pengumpulan Data 2. SOP Pencairan Dana					1. ATK 2. Komputer, printer 3. Jaringan internet 4. Data pendukung				
<b>PERINGATAN :</b>					<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>				
Apabila RKA SKPD terlambat disusun, maka akan mempengaruhi proses penyusunan APBD Provinsi Nusa Tenggara Timur.					Disimpan sebagai data manual dan elektronik				

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kasubag	JFU/Staf	Kadis	TAPD	Komisi V DPRD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan Kasubag untuk mempersiapkan konsep RKA							Agenda kerja	15 menit	Disposisi	
2.	Memerintahkan JFU menghimpun materi dan data dari tiap-tiap bidang untuk penyusunan RKA							Disposisi	15 menit	Disposisi	
3.	Mengumpulkan dan menyerahkan bahan penyusunan RKA kepada Kasubag							Disposisi	3 hari	Bahan RKA, Disposisi	SOP Pengumpulan Data
4.	Mengonsep RKA dan menyerahkan kepada Sekretaris							Bahan RKA	4 hari	Konsep RKA, Disposisi	
5.	Memeriksa konsep RKA. Jika setuju, memaraf dan menyampaikan kepada Kadis. Jika tidak setuju, menyerahkan kepada Kasubag untuk diperbaiki		Tidak					Konsep RKA	1 hari	Draft RKA, Disposisi	
6.	Memeriksa draft RKA. Jika setuju, menandatangani dan menyerahkan kepada Sekretaris. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki		Tidak					Draft RKA	1 hari	Draft RKA, Disposisi	
7.	Menyampaikan draft RKA ke TAPD untuk dibahas bersama							Draft RKA	1 jam	Draft RKA, Surat Pengantar	

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kasubag	JFU/Staf	Kadis	TAPD	Komisi V DPRD	Kelengkapan	Waktu	Output	
8.	Membahas draft RKA bersama SKPD dan memberikan persetujuan serta menyerahkan hasil pembahasan RKA kepada Kadis dan Komisi V DPRD untuk pembahasan RAPBD bidang kearsipan dan perpustakaan dan hasilnya disampaikan kepada Kadis							Draft RKA	1 hari	Draft RAPBD bidang perpustakaan	
9.	Memerintahkan Sekretaris untuk mengentri hasil pembahasan RAPBD bidang kearsipan dan perpustakaan ke dalam aplikasi SIPKD							Draft RAPBD bidang kearsipan dan perpustakaan	15 menit	Disposisi	
10.	Memerintahkan Kasubag untuk mengentri hasil pembahasan RAPBD bidang kearsipan dan perpustakaan ke dalam aplikasi SIPKD							Draft RAPBD bidang kearsipan dan perpustakaan	15 menit	Disposisi	
11.	Memerintahkan staf untuk mengentri hasil pembahasan RAPBD bidang kearsipan dan perpustakaan ke dalam aplikasi SIPKD							Draft RAPBD bidang kearsipan dan perpustakaan	15 menit	Disposisi	
12.	Mengentri dan mendokumentasikan draft RKA							Draft RAPBD bidang kearsipan dan perpustakaan	1 minggu	DPA, bukti dokumentasi	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

NOMOR SOP	:	
TGL. PEMBUATAN	:	
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	
DISAHKAN OLEH	:	Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Ir. Stefanus I. Ratoe Oedjoe, MT NIP. 19620902 199303 1 004
NAMA SOP	:	PENYUSUNAN RENJA

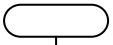



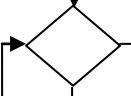
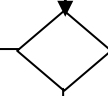

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN).
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah.
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.
4. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 tahun 2008 tentang pedoman evaluasi penyelenggaraan pemerintahan daerah.
6. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.
7. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
8. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 4 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2018-2023.
9. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 19 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Nusa Tenggara Timur.
10. Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2018-2023.
11. Nota Kesepakatan Antara Pemda dan DPRD Provinsi Nusa Tenggara Timur tentang KUA/PPAS

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana
2. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan RENJA

KETERKAITAN :					PERALATAN/PERLENGKAPAN :				
1. SOP Pengumpulan Data 2. SOP Pencairan Dana					1. ATK 2. Komputer, printer 3. Jaringan internet 4. Data pendukung				
PERINGATAN :					PENCATATAN DAN PENDATAAN :				
Apabila RENJA SKPD terlambat disusun, maka akan mempengaruhi proses penyusunan RKPD Provinsi Nusa Tenggara Timur.					Disimpan sebagai data manual dan elektronik				

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kasubag	JFU/Staf	Kadis	Forum SKPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan Kasubag untuk mempersiapkan konsep RENJA						Agenda kerja	15 menit	Disposisi	
2.	Memerintahkan JFU menghimpun materi dan data dari tiap-tiap bidang untuk penyusunan RENJA						Disposisi	15 menit	Disposisi	
3.	Mengumpulkan dan menyerahkan bahan penyusunan RENJA kepada Kasubag						Disposisi	3 hari	Bahan Renja Disposisi	SOP Pengumpulan Data
4.	Mengonsep RENJA dan menyerahkan kepada Sekretaris						Bahan RENJA	4 hari	Konsep RENJA, Disposisi	
5.	Memeriksa konsep RENJA. Jika setuju, menyampaikan kepada Kadis. Jika tidak setuju, menyerahkan kepada Kasubag untuk diperbaiki		Tidak	Setuju			Konsep RENJA	1 hari	Draft RENJA, Disposisi	
6.	Memeriksa draft RENJA. Jika setuju, menandatangani dan menyerahkan kepada Sekretaris. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki		Tidak	Setuju			Draft RENJA	1 hari	RENJA, Disposisi	
7.	Menyampaikan draft RENJA ke Forum SKPD untuk dibahas bersama						Draft RENJA	1 jam	Draft RENJA, Surat Pengantar	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kasubag	JFU/Staf	Kadis	Forum SKPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
8.	Membahas draft RENJA bersama SKPD dan memberikan persetujuan dan menyerahkan hasil pembahasan RENJA kepada Sekretaris					<div>↓ □</div>	Draft RENJA	1 hari	RENJA Final, Disposisi	
9.	Memerintahkan Kasubag untuk mendokumentasikan RENJA	<div>□</div>					Disposisi	15 menit	Disposisi	
10.	Memerintahkan JFU untuk mendokumentasikan RENJA		<div>□</div>				RENJA	10 menit	Disposisi	
11.	Mendokumentasikan RENJA			<div>○</div>			RENJA	15 menit	RENJA, Bukti Dokumentasi	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

NOMOR SOP	:	
TGL. PEMBUATAN	:	
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	
DISAHKAN OLEH	:	Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Ir. Stefanus I. Ratoe Oedjoe, MT NIP. 19620902 199303 1 004
NAMA SOP	:	PENYUSUNAN LPPD

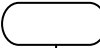
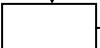

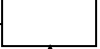
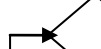


DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN).
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah.
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.
4. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 tahun 2008 tentang pedoman evaluasi penyelenggaraan pemerintahan daerah.
6. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.
7. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
8. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 4 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2018-2023.
9. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 19 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Nusa Tenggara Timur.
10. Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2018-2023.
11. Nota Kesepakatan Antara Pemda dan DPRD Provinsi Nusa Tenggara Timur tentang KUA/PPAS

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana
2. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan LPPD

KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
1. SOP Penyusunan RENJA 2. SOP Penyusunan RKA	1. ATK 2. Komputer, printer 3. Jaringan internet 4. Data pendukung
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Apabila tidak dilaksanakan, maka mempengaruhi LPPD Gubernur.	Disimpan sebagai data manual dan elektronik

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kasubag	JFU/Staf	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan Kasubag untuk mempersiapkan konsep LPPD					Agenda kerja	15 menit	Disposisi	
2.	Memerintahkan staf menghimpun materi dan data dari tiap-tiap bidang untuk penyusunan LPPD					Disposisi	15 menit	Disposisi	
3.	Mengumpulkan dan menyerahkan bahan penyusunan LPPD kepada Kasubag					Disposisi	3 hari	Bahan LPPD, Disposisi	SOP Pengumpulan Data
4.	Mengonsep LPPD dan menyerahkan kepada Sekretaris					Bahan LPPD	4 hari	Konsep LPPD, Disposisi	
5.	Memeriksa konsep LPPD. Jika setuju, menyampaikan ke Kadis. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Kasubag untuk diperbaiki		Tidak	Setuju		Draft LPPD	1 hari	LPPD, Disposisi	
6.	Memeriksa draft LPPD. Jika setuju, menandatangani dan menyerahkan kepada Sekretaris. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki		Tidak	Setuju		Draft LPPD	1 hari	LPPD, Disposisi	
7.	Memerintahkan Kasubag untuk mendokumentasikan LPPD					LPPD	10 menit	Disposisi	



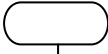





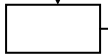


No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kasubag	JFU/Staf	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
8.	Memerintahkan staf untuk mendokumentasikan LPPD		<div><div></div><div></div></div>	<div><div></div><div></div></div>		LPPD	10 menit	Disposisi	
9.	Mendokumentasikan LPPD			<div><div></div><div></div></div>		LPPD	15 menit	LPPD, Bukti Dokumentasi	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

	NOMOR SOP	:	
	TGL. PEMBUATAN	:	
	TGL. REVISI	:	
	TGL. EFEKTIF	:	
	DISAHKAN OLEH	:	Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Ir. Stefanus I. Ratoe Oedjoe, MT NIP. 19620902 199303 1 004
NAMA SOP		:	PENYUSUNAN LKPJ
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN).</li><li>2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah.</li><li>3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.</li><li>4. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.</li><li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 tahun 2008 tentang pedoman evaluasi penyelenggaraan pemerintahan daerah.</li><li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.</li><li>7. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li><li>8. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 4 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2018-2023.</li><li>9. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 19 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li><li>10. Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2018-2023.</li><li>11. Nota Kesepakatan Antara Pemda dan DPRD Provinsi Nusa Tenggara Timur tentang KUA/PPAS</li></ol>		<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana</li><li>2. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan LKPJ</li></ol>	
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP PENYUSUNAN RENJA</li><li>2. SOP PENYUSUNAN RKA</li></ol>		<ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK</li><li>2. Komputer, printer</li></ol>	

3. SOP PENYUSUNAN LPPD	3. Jaringan internet 4. Data pendukung
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Apabila tidak dilaksanakan, maka akan mempengaruhi LKPJ Gubernur.	Disimpan sebagai data manual dan elektronik





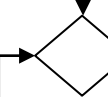
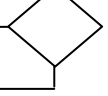



No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kasubag	JFU/Staf	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan Kasubag untuk mempersiapkan konsep LKPJ					Agenda kerja	15 menit	Disposisi	
2.	Memerintahkan staf menghimpun materi dan data dari tiap-tiap bidang untuk penyusunan LKPJ					Disposisi	15 menit	Disposisi	
3.	Mengumpulkan dan menyerahkan bahan penyusunan LKPJ kepada Kasubag					Disposisi	3 hari	Bahan LKPJ, Disposisi	SOP Pengumpulan Data
4.	Mengonsep LKPJ dan menyerahkan kepada Sekretaris					Bahan LKPJ	4 hari	Konsep LKPJ, Disposisi	
5.	Memeriksa konsep LKPJ. Jika setuju, menyampaikan kepada Kadis. Jika tidak setuju, dikembalikan kepada Kasubag untuk diperbaiki		Tidak		Setuju	Konsep LKPJ	1 hari	Draft LKPJ, Disposisi	
6.	Memeriksa draft LKPJ. Jika setuju, menandatangani dan menyerahkan kepada Sekretaris. Jika tidak setuju, dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki		Tidak			Draft LKPJ	1 hari	LKPJ, Disposisi	
7.	Memerintahkan Kasubag untuk mendokumentasikan LKPJ					LKPJ	10 menit	Disposisi	
8.	Memerintahkan staf untuk mendokumentasikan LKPJ					LKPJ	10 menit	Disposisi	
9.	Mendokumentasikan LKPJ					LKPJ	15 menit	LKPJ, Bukti Dokumentasi	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

	NOMOR SOP	:	
	TGL. PEMBUATAN	:	
	TGL. REVISI	:	
	TGL. EFEKTIF	:	
	DISAHKAN OLEH	:	Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Ir. Stefanus I. Ratoe Oedjoe, MT NIP. 19620902 199303 1 004
NAMA SOP		:	PENYUSUNAN LKIP
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN).</li><li>2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah.</li><li>3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.</li><li>4. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.</li><li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 tahun 2008 tentang pedoman evaluasi penyelenggaraan pemerintahan daerah.</li><li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.</li><li>7. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li><li>8. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 4 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2018-2023.</li><li>9. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 19 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li><li>10. Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2018-2023.</li><li>11. Nota Kesepakatan Antara Pemda dan DPRD Provinsi Nusa Tenggara Timur tentang KUA/PPAS</li></ol>		<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana</li><li>2. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan LAKIP</li></ol>	
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pengumpulan data</li><li>2. SOP Pencairan Anggaran</li></ol>		<ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK</li><li>2. Komputer, printer</li></ol>	

	3. Jaringan internet 4. Data pendukung
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Apabila LAKIP SKPD tidak dibuat tepat waktu, maka penyusunan LKIP Pemda akan terhambat.	Disimpan sebagai data manual dan elektronik

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kasubag	JFU/Staf	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan Kasubag untuk mempersiapkan konsep LKIP					Agenda kerja	15 menit	Disposisi	
2.	Memerintahkan staf menghimpun materi dan data dari tiap-tiap bidang untuk penyusunan LKIP					Disposisi	15 menit	Disposisi	
3.	Mengumpulkan dan menyerahkan bahan penyusunan LKIP kepada Kasubag					Disposisi	3 hari	Bahan LKIP, Disposisi	SOP Pengumpulan Data
4.	Mengonsep LKIP dan menyerahkan kepada Sekretaris					Bahan LKIP	4 hari	Konsep LKIP, Disposisi	
5.	Memeriksa konsep LKIP. Jika setuju, menyampaikan kepada Kadis. Jika tidak setuju, dikembalikan kepada Kasubag untuk diperbaiki		Tidak	Setuju		Konsep LKIP	1 hari	Draft LKIP, Disposisi	
6.	Memeriksa draft LKIP. Jika setuju, menandatangani dan menyerahkan kepada Sekretaris. Jika tidak setuju, dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki		Tidak	Setuju		Draft LKIP	1hari	LKIP, Disposisi	
7.	Memerintahkan Kasubag untuk mendokumentasikan LKIP					LKIP	10 menit	Disposisi	
8.	Memerintahkan staf untuk mendokumentasikan LKIP					LKIP	10 menit	Disposisi	
9.	Mendokumentasikan LKIP					LKIP	15 menit	LKIP, Bukti Dokumentasi	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

NOMOR SOP	:	
TGL. PEMBUATAN	:	
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	
DISAHKAN OLEH	:	Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Ir. Stefanus I. Ratoe Oedjoe, MT NIP. 19620902 199303 1 004
NAMA SOP	:	PENYUSUNAN LAPORAN TAHUNAN

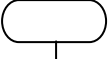



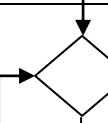
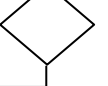
DASAR HUKUM :

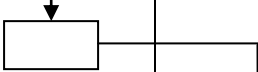
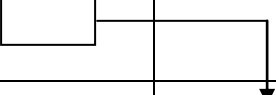

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN).
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah.
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.
4. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 tahun 2008 tentang pedoman evaluasi penyelenggaraan pemerintahan daerah.
6. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.
7. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
8. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 4 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2018-2023.
9. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 19 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Nusa Tenggara Timur.
10. Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2018-2023.
11. Nota Kesepakatan Antara Pemda dan DPRD Provinsi Nusa Tenggara Timur tentang KUA/PPAS

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana
2. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan Laporan tahunan

KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
1. SOP Penyusunan Rencana Program/Kegiatan 2. SOP Penyusunan LKIP 3. SOP Penyusunan LKPJ	1. ATK 2. Komputer, printer 3. Jaringan internet 4. Data pendukung
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Apabilatidak dibuat, maka kinerja Perangkat Daerah tidak dapat diukur.	Disimpan sebagai data manual dan elektronik

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kasubag	JFU/Staf	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan Kasubag untuk mempersiapkan konsep Laporan Tahunan					Agenda kerja	15 menit	Disposisi	
2.	Memerintahkan staf menghimpun materi dan data dari tiap-tiap bidang untuk penyusunan Laporan Tahunan					Disposisi	15 menit	Disposisi	
3.	Mengumpulkan dan menyerahkan bahan penyusunan Lapuran Tahunan kepada Kasubag					Disposisi	3 hari	Bahan Laporan Tahunan, Disposisi	SOP Pengumpulan Data
4.	Mengonsep Laporan Tahunan dan menyerahkan kepada Sekretaris					Bahan Laporan Tahunan	4 hari	Konsep LaporanTahunan, Disposisi	
5.	Memeriksa konsep Laporan Tahunan. Jika setuju, menyampaikan kepada Kadis. Jika tidak setuju, dikembalikan kepada Kasubag untuk diperbaiki		Tidak	Setuju		Konsep Laporan Tahunan	1 hari	Draft Laporan Tahunan, Disposisi	
6.	Memeriksa draft Laporan Tahunan. Jika setuju, menandatangani dan menyerahkan kepada Sekretaris. Jika tidak setuju, dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki		Tidak	Setuju		Draft Laporan Tahunan	1hari	Laporan Tahunan, Disposisi	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kasubag	JFU/Staf	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
7.	Memerintahkan Kasubag untuk mendokumentasikan Laporan Tahunan					Laporan Tahunan	10 menit	Disposisi	
8.	Memerintahkan staf untuk mendokumentasikan Laporan Tahunan					Laporan Tahunan	10 menit	Disposisi	
9.	Mendokumentasikan Laporan Tahunan					Laporan Tahunan	15 menit	Laporan Tahunan, Bukti Dokumentasi	





PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

NOMOR SOP	:	
TGL. PEMBUATAN	:	
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	
DISAHKAN OLEH	:	Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Ir. Stefanus I. Ratoe Oedjoe, MT NIP. 19620902 199303 1 004
NAMA SOP	:	PENYUSUNAN LAPORAN BULANAN, TRI WULAN, SEMESTERAN

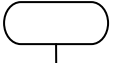






DASAR HUKUM :

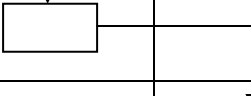

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN).
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah.
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.
4. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 tahun 2008 tentang pedoman evaluasi penyelenggaraan pemerintahan daerah.
6. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.
7. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
8. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 4 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2018-2023.
9. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 19 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Nusa Tenggara Timur.
10. Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2018-2023.
11. Nota Kesepakatan Antara Pemda dan DPRD Provinsi Nusa Tenggara Timur tentang KUA/PPAS

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana
2. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan Laporan tahunan

KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
1. SOP Penyusunan Rencana Program/Kegiatan 2. SOP Penyusunan LAKIP 3. SOP Penyusunan LKPJ		1. ATK 2. Komputer, printer 3. Jaringan internet 4. Data pendukung	
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila tidak dibuat, maka kinerja Perangkat Daerah tidak dapat diukur.		Disimpan sebagai data manual dan elektronik	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kasubag	JFU/Staf	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan Kasubag untuk mempersiapkan konsep Laporan					Agenda kerja	15 menit	Disposisi	
2.	Memerintahkan staf menghimpun materi dan data dari tiap-tiap bidang untuk penyusunan Laporan					Disposisi	15 menit	Disposisi	
3.	Mengumpulkan dan menyerahkan bahan penyusunan Laporan kepada Kasubag					Disposisi	3 hari	Bahan Laporan, Disposisi	SOP Pengumpulan Data
4.	Mengonsep Laporan dan menyerahkan Sekretaris					Bahan Laporan	4 hari	Konsep Laporan, Disposisi	
5.	Memeriksa konsep Laporan. Jika setuju, menyampaikan kepada Kadis. Jika tidak setuju, dikembalikan kepada Kasubag untuk diperbaiki		Tidak	Setuju		Konsep Laporan	1 hari	Draft Laporan, Disposisi	
6.	Memeriksa draft Laporan. Jika setuju, menandatangani dan menyerahkan kepada Sekretaris. Jika tidak setuju, dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki		Tidak	Setuju		Draft Laporan	1 hari	Laporan, Disposisi	
7.	Memerintahkan Kasubag untuk mendokumentasikan Laporan					Laporan	10 menit	Disposisi	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kasubag	JFU/Staf	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
8.	Memerintahkan staf untuk mendokumentasikan Laporan					Laporan	10 menit	Disposisi	
9.	Mendokumentasikan Laporan					Laporan	15 menit	Laporan, Bukti Dokumentasi	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

NOMOR SOP	:	
TGL. PEMBUATAN	:	
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	
DISAHKAN OLEH	:	Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Ir. Stefanus I. Ratoe Oedjoe, MT NIP. 19620902 199303 1 004
NAMA SOP	:	PENGUMPULAN DATA

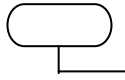
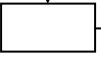
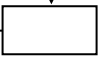
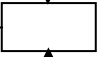


DASAR HUKUM :

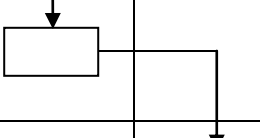
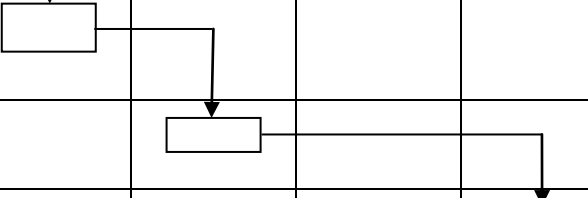
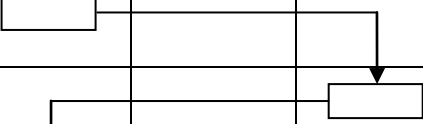
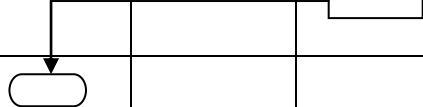

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN).
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah.
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.
4. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 tahun 2008 tentang pedoman evaluasi penyelenggaraan pemerintahan daerah.
6. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.
7. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
8. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 4 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2018-2023.
9. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 19 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Nusa Tenggara Timur.
10. Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2018-2023.
11. Nota Kesepakatan Antara Pemda dan DPRD Provinsi Nusa Tenggara Timur tentang KUA/PPAS

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana
2. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pengumpulan data

KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
1. SOP PENYUSUNAN LAPORAN TAHUNAN 2. SOP PENYUSUNAN LAPORAN BULANAN, TRIWULAN, SEMESTERAN	1. ATK 2. Komputer, printer 3. Jaringan internet 4. Data pendukung
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Apabila pengumpulan data tidak dilakukan, maka tidak dapat disajikan data yang akurat	Disimpan sebagai data manual dan elektronik

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kasubag	JFU/Staf	Kadis	Kabid	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan Kasubag untuk mempersiapkan konsep nota dinas dan format data						Agenda kerja	15 menit	Disposisi	
2.	Mengonsep nota dinas dan format data dan memerintahkan staf membuat nota dinas dan format data						Disposisi	15 menit	Disposisi	
3.	Membuat nota dinas dan format data dan menyerahkan kepada Kasubag						Disposisi	1 hari	Nota Dinas, Format Data	
4.	Menyampaikan konsep nota dinas dan format data kepada Sekretaris						Konsep Nota Dinas, dan Format Data	15 menit	Konsep Nota Dinas dan Format Data, Disposisi	
5.	Memeriksa konsep nota dinas dan format data. Jika setuju, memaraf dan menyampaikan kepada Kadis. Jika tidak setuju, dikembalikan kepada Kasubag untuk diperbaiki		Tidak				Konsep Nota Dinas dan Format Data	30 menit	Draft Nota Dinas dan Format Data, Disposisi	
6.	Memeriksa draft konsep nota dinas dan format data. Jika setuju, menanda-tangani dan menyerahkan kepada Sekretaris. Jika tidak setuju, dikembali-kan kepada Sekretaris untuk diperbaiki		Tidak				Draft Nota Dinas dan Format Data	1 hari	Nota Dinas dan Format Data, Disposisi	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kasubag	JFU/Staf	Kadis	Kabid	Kelengkapan	Waktu	Output	
7.	Memerintahkan Kasubag untuk menyampaikan nota dinas dan format data ke bidang-bidang						Nota Dinas dan Format data	10 menit	Disposisi	
8.	Memerintahkan staf untuk menyampaikan nota dinas dan format data ke bidang-bidang						Nota Dinas dan Format Data	10 menit	Disposisi	
9.	Menyampaikan nota dinas dan format data ke bidang-bidang						Nota Dinas dan Format Data	10 menit	Nota Dinas dan Format data	
10.	Menerima, mengisi dan menyampaikan kembali ke Sub Bagian PDE						Nota Dinas dan Format Data	3 hari	Data	
11.	Menerima dan mendokumentasikan data						Data	15 menit	Data, Bukti Dokumentasi Data	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS PERPUSTAKAAN

NOMOR SOP	:	
TGL. PEMBUATAN	:	
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	
DISAHKAN OLEH	:	Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Ir. Stefanus I. Ratoe Oedjoe, MT NIP. 19620902 199303 1 004
NAMA SOP	:	PENYUSUNAN BAHAN RAPAT KADIS

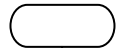





DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN).
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah.
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.
4. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 tahun 2008 tentang pedoman evaluasi penyelenggaraan pemerintahan daerah.
6. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.
7. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
8. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 4 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2018-2023.
9. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 19 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Nusa Tenggara Timur.
10. Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2018-2023.
11. Nota Kesepakatan Antara Pemda dan DPRD Provinsi Nusa Tenggara Timur tentang KUA/PPAS

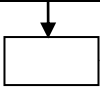
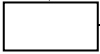
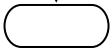
KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana
2. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan bahan rapat Kadis

KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
1. SOP Pengumpulan Data	1. ATK 2. Komputer, printer 3. Jaringan internet 4. Data pendukung
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Apabila bahan rapat Kadis tidak dibuat tepat waktu, maka akan menghambat presentasi yang dilakukan oleh Kadis.	Disimpan sebagai data manual dan elektronik

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kasubag	JFU/Staf	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan Kasubag untuk mempersiapkan konsep bahan rapat Kadis					Agenda Kerja	15 menit	Disposisi	
2.	Memerintahkan staf menghimpun materi dan data dari tiap-tiap bidang untuk penyusunan bahan rapat Kadis					Disposisi	15 menit	Disposisi	
3.	Mengumpulkan dan menyerahkan bahan penyusunan bahan rapat Kadis kepada Kasubag					Disposisi	3 hari	Bahan Rapat Kadis, Disposisi	SOP Pengumpulan Data
4.	Mengonsep bahan rapat Kadis dan menyerahkan kepada Sekretaris					Bahan Rapat Kadis	4 hari	Konsep Bahan Rapat Kadis, Disposisi	
5.	Memeriksa konsep bahan rapat Kadis. Jika setuju, menyampaikan kepada Kadis. Jika tidak setuju, dikembalikan kepada Kasubag untuk diperbaiki		Tidak	Setuju		Konsep Bahan Rapat Kadis	1 hari	Draft Bahan Rapat Kadis, Disposisi	
6.	Memeriksa draft bahan rapat Kadis. Jika setuju, menandatangani dan menyerahkan kepada Sekretaris. Jika tidak setuju, dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki		Tidak	Setuju		Draft Bahan Rapat Kadis	1 hari	Bahan Rapat Kadis, Disposisi	



7.	Memerintahkan Kasubag untuk mendokumentasikan bahan rapat Kadis					Bahan Rapat Kadis	10 menit	Disposisi	
8.	Memerintahkan staf untuk mendokumentasikan bahan rapat Kadis					Bahan Rapat Kadis	10 menit	Disposisi	
9.	Mendokumentasikan bahan rapat Kadis					Bahan Rapat Kadis	15 menit	Bahan Rapat Kadis, Bukti Dokumentasi	