



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDURE ADMINISTRASI
PEMERINTAHAN DINAS PARIWISATA DAN EKONOMI
KREATIF PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**



**DINAS PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
TAHUN 2021**



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH

Jln. Raya El Tari No. 52 Telp. 0380-831234 Kupang

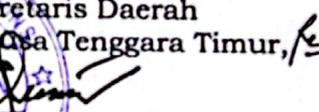
NOTA DINAS

Kepada : Yth. Bapak Gubernur Nusa Tenggara Timur, di Kupang.
Dari : Sekretaris Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, di Kupang.
Tanggal : 28 Desember 2021.
Nomor : Hk.03.7/575/2021.
Hal : Permohonan Penandatanganan Naskah Keputusan Gubernur Nusa Tenggara Timur tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Sesuai Nota Dinas dari Kepala Biro Organisasi Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor: 065/79/BO2.1 tanggal 23 Desember 2021, Hal Mohon Koreksi, maka bersama ini disampaikan kepada Bapak Naskah Keputusan Gubernur Nusa Tenggara Timur tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Dalam rangka mewujudkan pemerintahan yang efektif dan efisien serta untuk meningkatkan kinerja Aparatur Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur khususnya pada Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi Nusa Tenggara Timur, diperlukan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas. Sehubungan dengan itu, mohon kesediaan Bapak untuk menandatangani Naskah Keputusan Gubernur dimaksud sebagaimana terlampir.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan perkenan Bapak dihaturkan limpah terima kasih.

Sekretaris Daerah
Provinsi Nusa Tenggara Timur, 
Ir. Benediktus Polo Maing
Pembina Utama
Nip. 196205241989031014

| | |
|-------------------------------------|-------|
| TELAH DITETAPKAN | |
| TGL. 28 Des. 2021 | PARAF |
| BAGIAN PERALURAN PERUNDANG-UNDANGAN | |



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

SEKRETARIAT DAERAH

Jl. Raya El Tari Nomor 52 Kupang 85111

Laman :rb.nttprov.go.id

NOTA-DINAS

Kepada : Yth. Kepala Biro Hukum Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur di Kupang.

Dari : Kepala Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur di Kupang.

Tanggal : 23 Desember 2021

Nomor : 065 / 179 / BO2.1

Sifat : Biasa

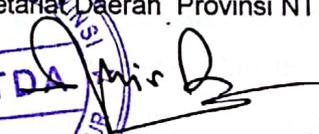
Lampiran : 1 (satu berkas)

Hal : Penyampaian Draft Keputusan Gubernur Nusa Tenggara Timur tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Bersama ini disampaikan Draft Keputusan Gubernur Nusa Tenggara Timur tentang Standar Operasional Prosedur pada Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi Nusa Tenggara Timur untuk diproses selanjutnya.

Demikian untuk maklum, dan atas kerja samanya disampaikan terima kasih.

Kepala Biro Organisasi
Sekretariat Daerah Provinsi NTT, *me*



Dra. Flouri Rita Wuisan, M.M.
Pambina Tingkat I
NIP. 196606241986022006





GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
KEPUTUSAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 438 /KEP/HK/2021

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
DINAS PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka mewujudkan pemerintahan yang efektif dan efisien serta untuk meningkatkan kinerja Aparatur Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur khususnya pada Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif 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 Keputusan Gubernur tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif 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 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Stándar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintahan Provinsi Nusa Tenggara Timur (Berita Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2017 Nomor 27);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

PERTAMA : Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi Nusa Tenggara Timur.

KEDUA : Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi Nusa Tenggara Timur sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU terdiri atas:

- a. SOP Penanganan Surat Masuk;
- b. SOP Penanganan Surat Keluar;
- c. SOP Pengajuan Surat Usulan Cuti Pegawai Negeri Sipil;
- d. SOP Penangguhan Cuti;
- e. SOP Penanganan Nota Dinas;
- f. SOP Pengajuan Surat Usulan Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil;
- g. SOP Penerbitan Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala Pegawai Negeri Sipil;
- h. SOP Pengajuan Surat Usulan Pensiun Pegawai Negeri Sipil;
- i. SOP Penanganan Pengajuan Perjalanan Dinas;
- j. SOP Penanganan Absensi Pagi;
- k. SOP Penanganan Absensi Sore;
- l. SOP Penyelenggaran Rapat;
- m. SOP Permohonan Izin;
- n. SOP Permohonan Izin belajar;
- o. SOP Penyesuaian Ijazah;
- p. SOP Permohonan Ujian Dinas;
- q. SOP Permohonan Barang/Jasa;
- r. SOP Pengeluaran Barang/Jasa;
- s. SOP Peminjaman Barang/Jasa;

- t. SOP Penghapusan Barang/Jasa;
- u. SOP Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai 0-10 Juta;
- v. SOP Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai 10-50 Juta;
- w. SOP Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai 50-200
Juta;
- x. SOP Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai > 200 Juta
(Tender);
- y. SOP Pendistribusian Barang;
- z. SOP Pelaksanaan Kebersihan Kantor;
- aa. SOP Penunjukan Langsung;
- bb. SOP Pengurusan Kartu Istri/Suami (Karis/Karsu);
- cc. SOP Usulan Penerimaan Satya Lencana;
- dd. SOP Peminjaman Dokumen;
- ee. SOP Penyusunan Rencana Kerja (RENJA);
- ff. SOP Penyusunan Evaluasi Kinerja;
- gg. SOP Penyusunan Penetapan Kinerja Dinas;
- hh. SOP Penyusunan Prioritas Pagu Anggaran Sementara
(PPAS) Dinas;
- ii. SOP Penyusunan LPPD;
- jj. SOP Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja
Instansi Pemerintahan (LKIP);
- kk. SOP Penyusunan RENSTRA;
- ll. SOP Penyusunan Usulan Pergeseran/Perubahan
Anggaran;
- mm. SOP Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA);
- nn. SOP Penyusunan Laporan Tahunan;
- oo. SOP Penerbitan SPP UP/GU/TU/LS Barang/Jasa;
- pp. SOP Pelaporan Pengeluaran Keuangan;
- qq. SOP Pelaksanaan Verifikasi SPJ Fungsional;
- rr. SOP Penyusunan Laporan Bulanan, Triwulan,
Semesteran, Prognosis dan Laporan Akhir Tahun
Bagian Keuangan;
- ss. SOP Penyusunan Laporan Keuangan;
- tt. SOP Penanganan Pencairan Gaji dan Tunjangan;
- uu. SOP Penerbitan SPP LS-GT (Gaji dan Tunjangan) Ke-
13;

- vv. SOP Penerbitan SPP Tunjangan Perbaikan Penghasilan (TPP);
- ww. SOP Pengelolaan Retribusi Kawasan Wisata (Lasiana dan Gua Monyet);
- xx. SOP Penanganan Dukungan Dana Festival Seni Budaya;
- yy. SOP Penetapan Destinasi Wisata Baru;
- zz. SOP Pengelolaan *Food Court* Kawasan Wisata (Lasiana dan Gua Monyet);
- aaa. SOP Pengelolaan Toilet Kawasan Wisata (Lasiana dan Gua Monyet);
- bbb. SOP Pelaksanaan Kegiatan *Sunday Lasiana Beach*;
- ccc. SOP Pembuatan Laporan kegiatan *Sunday Lasiana Beach*;
- ddd. SOP Penyelenggaraan *Workshop* Arsitek Sub Sektor Industri Ekonomi Kreatif;
- eee. SOP Penyelenggaraan Pendataan Usaha Ekraf di Lokasi Pariwisata Estate;
- fff. SOP Penyelenggaraan Kegiatan Temu Pelaku Industri Pariwisata;
- ggg. SOP Pelaksanaan Pacuan Kuda Piala Gubernur NTT dan Pameran Ekraf;
- hhh. SOP Pelaksanaan Parade 1001 Kuda Sandelwood;
- iii. SOP Pelaksanaan Festival Musim Dingin di Fatunausus;
- jjj. SOP Pelaksanaan Kegiatan Dukungan Festival Budaya Dalam Daerah di 22 Kabupaten/Kota se-NTT;
- kkk. SOP Pameran Potensi Pariwisata;
- lll. SOP Pelaksanaan Kegiatan Pameran Fotografi dan Vidgram;
- mmm. SOP Pelaksanaan Kegiatan Survey Kecenderungan Wisatawan;
- nnn. SOP Pelaksanaan Kegiatan Digital Literasi;
- ooo. SOP Pelaksanaan Kegiatan Pengambilan Data *Tourism Information Centre (TIC)*;
- ppp. SOP Pembuatan RKA/TOR Bidang Pemasaran;
- qqq. SOP Usulan Program/Kegiatan Bidang Kelembagaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;

- rrr. SOP Penanganan Surat Bidang Kelembagan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
- sss. SOP Pembuatan MoU;
- ttt. SOP Percontohan Pembentukan Pokdarwis;
- uuu. SOP Pelaksanaan *Training Need Assesment (TNA)/ Need Assesment* Sertifikasi;
- vvv. SOP Penyelenggaraan Diklat/Sertifikasi Profesi Sektor Pariwisata/Ekonomi Kreatif;
- www. SOP Evaluasi Pasca Pelatihan (EPP) Pasca Sertifikasi Profesi Sektor Pariwisata/Ekonomi Kreatif;
- xxx. SOP Pembuatan Laporan Bulanan Bidang;
- yyy. SOP Penerimaan Barang/Jasa;
- zzz. SOP Pemeliharaan Kantor dan Rumah Dinas; dan
- aaaa. SOP Penanganan Laporan Gratifikasi.

KETIGA : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

KEEMPAT : Kepala Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi Nusa Tenggara Timur melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan Keputusan Gubernur ini dan dilakukan secara berkala sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

KELIMA : Keputusan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Kupang
pada tanggal

2021

 **GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR**

VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

Tembusan :
Wakil Gubenur Nusa Tenggara Timur di Kupang.

DOKUMENTASI SOSIALISASI SOP





PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR DINAS PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF

Jalan Frans Seda Nomor 72, Telp. (0380) 826384)
Faksimile : (0380) 826384) Pos-el : Parekraf@nttprov.go.id
Laman : www.parekraf.nttprov.go.id

KUPANG

13 April 2021

Nomor : Parekraf.000/41.a/IV/2021
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Hal : Undangan Sosialisasi SOP

Yth. Seluruh Staf Sub Bagian Kepegawaian
Dan Umum
di -
Tempat

Standar Operasional Prosedur (SOP), adalah suatu alur/cara kerja yang sudah ter-standarisasi, memiliki kekuatan sebagai suatu petunjuk yang bersifat mengikat dan teratur. Hal ini mencakup hal-hal dari operasi yang memiliki suatu prosedur (langkah-langkah) tertulis yang pasti.

Mengingat pentingnya penerapan SOP di Lingkup Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi Nusa Tenggara Timur, maka dipandang perlu untuk melakukan sosialisasi SOP kepada seluruh Staf Sub Bagian Kepegawaian dan Umum. Oleh karena itu diharapkan kehadiran bapak/ibu/sdr/i pada kegiatan sosialisasi SOP yang akan dilaksanakan pada :

Hari/tanggal : 12 April 2021

Waktu : 09.00 WITA

Tempat : Ruang Sub Bagian Kepegawaian dan Umum Disparekraf
Prov.NTT

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerja samanya diucapkan terima kasih.

Kepala Sub Bagian
Kepegawaian Dan Umum

Rendra A. Abidin, S.KOM

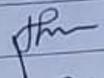
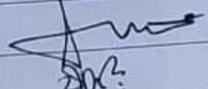
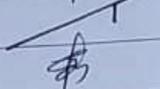
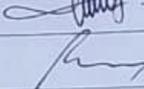
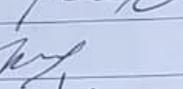
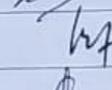
Penata

NIP198208072010011015

Lampiran 1 :

DAFTAR HADIR

Hari / Tanggal : Selasa, 13 April 2021
Tempat : Ruang Kerja Sub Bagian Kepegawaian dan Umum
Agenda : Sosialisasi SOP

| No | Nama | Jabatan | Tanda Tangan |
|----|--------------------------------|----------------|---|
| 1 | Si Ai Ralihan | staf |  |
| 2 | MAXIMIANUS LIARIAN. ETC | staf |  |
| 3 | Tini E. Ratu Kaho | staf |  |
| 4 | Yu Berric | staf |  |
| 5 | Marin G. Lembit | staf |  |
| 6 | Christin. Zacharias | staf |  |
| 7 | Bone Pandie | staf |  |
| 8 | NOVITA MERANI | staf |  |
| 9 | Anselmus Mabilafola | staf |  |
| 10 | SU LESTARI DOMINGUS | staf |  |
| 11 | SOLENDAN BANIK | STAF |  |
| 12 | MER SIANUS NUBATONS | staf |  |
| 13 | RENDRA A. ABIDIN | Kasubag keumum |  |
| 14 | Ferdijan Saputra | staff |  |
| 15 | | | |
| 16 | | | |
| 17 | | | |
| 18 | | | |
| 19 | | | |
| 20 | | | |



PEMERINTAN PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF

Jalan Frans Seda Nomor 72, Telp./Fax. (0380) 826384
e-mail : Parekrnf@nttprov.go.id , website: www.Parekrnf.nttprov.go.id

KUPANG 85227

DAFTAR HADIR RAPAT SOSIALISASI
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
BIDANG KELEMBAGAAN DAN EKONOMI KREATIF
PADA DINAS PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

Hari / Tanggal : 5 April 2021

Waktu :

| No. | Nama | Jabatan | Tanda Tangan | Keterangan |
|-----|--|---|--------------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Drs. Th. A. Messakh, M.Si NIP. 19740201993111001 | Kepala Bidang Kelembagaan dan Ekraf | | |
| 2. | Dra. Nur Ningsih NIP. 196702121994012002 | Kepala Seksi SDM Ekraf | | |
| 3. | Yovita M. Bere, S.Sos NIP. 19640501196032018 | Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Pariwisata | | |
| 4. | Teresia R. Nabu, SS, MISTM NIP. 198606162010012024 | Kepala Seksi SDM Pariwisata | | |
| 5. | Jarlentji T. Leonak, S.Sos NIP. 196806251989032006 | Staf | | |
| 6. | Kristoforus Bili Gollu, SH NIP. 197009212000121002 | Staf | | |
| 7. | Handrianus Gampung, M.Sc NIP. 198508192014021001 | Staf | | |
| 8. | Ruth Naomi Bapa NIP. 197611042000122002 | Staf | | |
| 9. | Febriantje H. Liu, A.Md.Par NIP. 198502242011012006 | Staf | | |
| 10. | Matilda Tri P. Werang, A.Md NIP. 198303292015022001 | Staf | | |
| 11. | Natalia B.C.Da Silva | Tenaga Kontrak | | |
| 12. | Bastian W.L.Kopa, ST | Tenaga Kontrak | | |

Kepala Bidang Kelembagaan Pariwisata dan Ekonomi
Kreatif pada Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
Provinsi Nusa Tenggara Timur

Drs. Thobias A. Messakh, M.Si
Pembina
NIP 19740201993111001

Lampiran Foto Rapat Sosialisasi Standar Operasional Prosedur (SOP)
Bidang Kelembagaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Prov. NTT

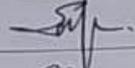
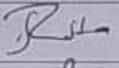
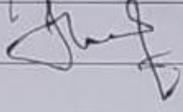


**DAFTAR HADIR SOSIALISASI SOP
SUB BAGIAN KEUANGAN
DINAS PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF PROVINSI NTT**

HARI/TANGGAL : RABU, 14 APRIL 2021

TEMPAT : RUANGAN SUB BAGIAN KEUANGAN

WAKTU : 09.000 WITA S.D SELESAI

| NO | NAMA | JABATAN | TANDA TANGAN |
|----|-----------------------|--------------------|--|
| 1. | ERIFTORA KOLIMON | Kasubbag Keuangan |  |
| 2. | B. Agustin Da Costa | Bendahara Penerima |  |
| 3. | Petrus K. KAMI | Staf |  |
| 4. | Charlie B. Rofi Bungu | Brnd Pengeluaran |  |
| 5. | Marta B.D.G.T Gotti | Staf |  |
| 6. | YOHANES V. PAREKA | Staf |  |
| 7. | Rambu A. WIRAN | Staf |  |
| 8. | Jules A. Tedju | Staf |  |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Mengetahui
Kepala Sub Bagian Keuangan



ERIFTORA KOLIMON, S.IP, M.Si

PENATA

NIP198810232007012001

Sosialisasi SOP Sub Bagian PDE
Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi NTT

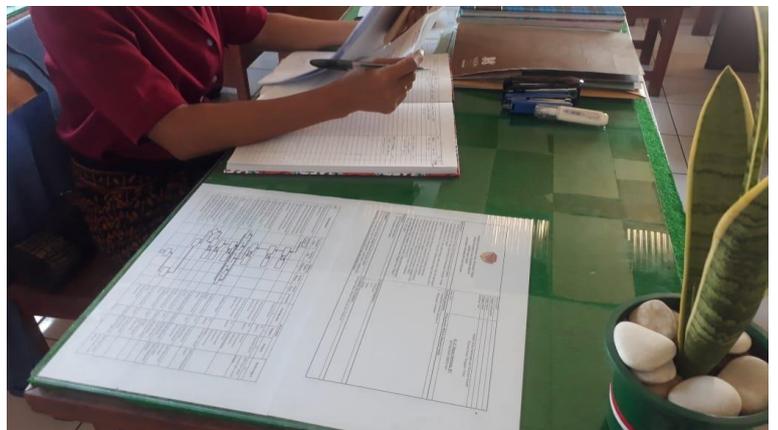
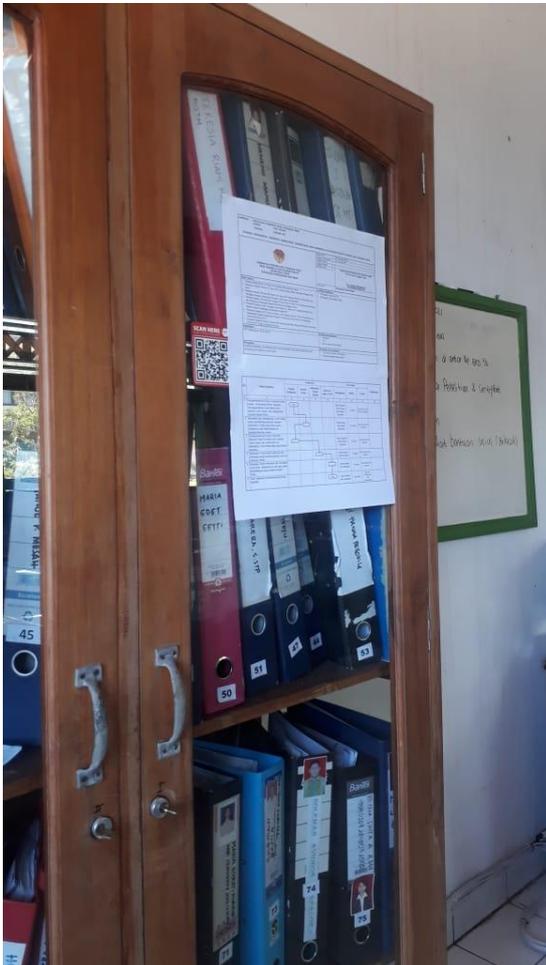


FOTO SOSIALISASI SOP





SOP MUDAH DIAKSES



LAMPIRAN : KEPUTUSAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : / KEP/ HK/2021
TANGGAL : JANUARI 2021

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DINAS PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF
SEKRETARIAT DINAS
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM

| | | |
|-------------------|---|--|
| Nomor SOP | : | 01/Kepegum/2021 |
| Tanggal Pembuatan | : | 15 Januari 2021 |
| Tanggal Revisi | : | |
| Tanggal Efektif | : | |
| Disahkan oleh | : | |
| | | <p>Kepala Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi Nusa Tenggara Timur</p> <p>Dr. Ir. Weyan Darmawa, MT Pembina Utama Madya NIP. 196205051986031041</p> |
| Judul SOP | | Penanganan Surat Masuk |

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.
3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
4. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Penyusunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.
6. Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.
7. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT Tahap II periode 2018-2022

Kualifikasi pelaksana :

1. Pendidikan minimal SLTA
2. Menguasai Tata Naskah Dinas

Keterkaitan :
SOP Penanganan Surat Keluar

Peralatan/perlengkapan :

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

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

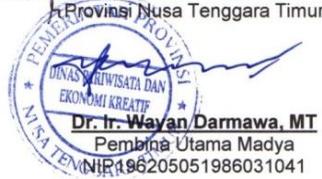
Pencatatan dan pendataan :

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

| NO. | Tahap Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|---|-------------------|--------------|----------------------------|---------------------------|--|----------|---|------------|
| | | Pejabat Pelaksana | Kepala Dinas | Sekretaris / Kepala Bagian | Kepala Sub Bagian / Kasie | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1 | Pengadministrasi Umum menerima surat masuk, memasang lembar disposisi mengagendakan surat dalam buku agenda surat masuk, dan meneruskan kepada Kepala Dinas | Mulai | | | | Buku Agenda Surat masuk dan lembar disposisi | 5 menit | Surat masuk dan lembar Disposisi | |
| 2 | Menelaah dan mendisposisi surat masuk serta memberikan petunjuk kepada Sekretaris / Kabid yang dituju untuk tindaklanjut dan dikembalikan ke pengadministrasi umum. | | | | | Surat masuk dan lembar Disposisi | 10 menit | Surat masuk dan Disposisi | |
| 3 | Pengadministrasi Umum mencatat disposisi Kadis ke dalam buku kendali surat masuk dan meneruskan ke Sekretaris / Para Kabid yang dituju sesuai disposisi. | | | | | Buku Agenda, Surat masuk, Disposisi | 5 menit | Surat masuk dan Disposisi | |
| 4 | Sekretaris / Para Kabid membaca dan menelaah serta mendisposisikan surat ke Kasubag / Kasie | | | | | Surat masuk dan Disposisi | 5 menit | Surat masuk dan Disposisi | |
| 5 | Kasubag / Kasie membaca dan menelaah surat untuk didisposisi ke staf agar dapat ditindaklanjuti sesuai arahan Kepala Dinas. | | | | | Surat masuk dan Disposisi | 5 menit | Surat masuk dan Disposisi | |
| 6 | Staf / pelaksana menindaklanjuti sesuai disposisi. | | | | | Surat masuk dan Disposisi | 25 menit | Dokumen Tindaklanjut, bukti dokumentasi | |



**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF
SEKRETARIAT DINAS
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**

| | |
|--|--|
| Nomor SOP | : 02/Kepegum/2021 |
| Tanggal Pembuatan | : 15 Januari 2021 |
| Tanggal Revisi | : |
| Tanggal Efektif | : |
| Disahkan oleh | Kepala Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi Nusa Tenggara Timur  Dr. Ir. Wayan Darmawa, MT Pembina Utama Madya NIP.196205051986031041 |
| Judul SOP | Penanganan Surat Keluar |
| Dasar Hukum | Kualifikasi pelaksana : |
| 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010-2025. 3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 4. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Penyusunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT. 6. Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 7. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT Tahap II periode 2018-2022. | 1. Pendidikan minimal SLTA; 2. Menguasai Tata Naskah Dinas; 3. Menguasai Komputer. |
| Keterkaitan | Peralatan/perlengkapan : |
| SOP Penanganan Surat Masuk | 1. Komputer. 2. ATK. 3. Buku Agenda Surat Keluar. 4. Stempel. |
| Peringatan | Pencatatan dan pendataan : |
| Apabila surat keluar tidak diproses sesuai SOP maka akan berdampak pada terlambatnya tindaklanjut surat keluar. | 1. Pada Agenda Surat Keluar. 2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual. |

| No. | Tahapan Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|---|-------------------|----------------------|----------------------|-------|--|----------|--|------------|
| | | Kasubag/ Kasie | Pejabat Pelaksana | Sekretaris/ Kabid | Kadis | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1. | Memerintahkan pejabat pelaksana pengadministrasi umum untuk menyiapkan bahan kelengkapan surat keluar dan menyerahkan kepada kasubag/kasie | | | | | Disposisi Surat masuk / petunjuk atasan | 5 menit | Disposisi Surat masuk / petunjuk atasan | |
| 2. | Menyiapkan bahan kelengkapan surat keluar, menyusun konsep surat keluar dan menyerahkan kepada Kasubag/ kasie | | | | | Disposisi Surat masuk / petunjuk atasan | 30 menit | Bahan kelengkapan surat keluar dan konsep surat keluar | |
| 3. | Mengoreksi konsep surat keluar. Apabila setuju, memaraf dan disampaikan kepada Sekretaris / Kabid Apabila tidak setuju dikembalikan kepada pengadministrasi umum untuk memperbaiki. | | | | | Bahan kelengkapan surat keluar dan konsep surat keluar | 20 Menit | Konsep surat keluar | |
| 4. | Mengoreksi konsep surat keluar. Apabila setuju, memaraf dan disampaikan kepada Kepala Dinas, apabila tidak setuju dikembalikan kepada Kasubag / Kasie untuk memperbaiki. | | | | | Konsep surat keluar | 20 menit | Draf surat keluar | |
| 5. | Membaca mengoreksi dan menelaah serta menandatangani surat keluar kemudian diteruskan kepada Pejabat Pelaksana Pengadministrasi umum. | | | | | Draf surat keluar | 10 menit | Surat keluar | |
| 6. | Mengarsipkan Surat | | | | | Surat keluar, buku agenda surat keluar. | 10 menit | Surat keluar dan dokumentasi | |



**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF
SEKRETARIAT DINAS
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**

| | |
|--|--|
| Nomor SOP | : 03/Kepegum/2021 |
| Tanggal Pembuatan | : 15 Januari 2021 |
| Tanggal Revisi | : |
| Tanggal Efektif | : |
| Disahkan oleh | <p>Kepala Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi Nusa Tenggara Timur</p> <p>Dr. Ir. Weyan Darmawa, MT Pemimpin Utama Madya NIP. 196205051986031041</p> |
| Judul SOP | Pengajuan Surat Usulan Cuti Pegawai Negeri Sipil |
| Dasar Hukum : | Kualifikasi pelaksana : |
| <ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.2. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian.3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah4. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2014 tentang Perubahan keenam belas atas Peraturan pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil5. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.6. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi pemerintahan.7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.8. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Penyusunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.9. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintahan Provinsi Nusa Tenggara Timur.10. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT11. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT Tahap II periode 2018-2022. | <ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal SLTA.2. Menguasai Tata Naskah Dinas. |
| Keterkaitan : | Peralatan/Perlengkapan : |
| <ol style="list-style-type: none">1. SOP Penanganan Surat Masuk2. SOP Penanganan Surat Keluar | <ol style="list-style-type: none">1. ATK.2. Komputer / Printer.3. Buku Agenda Surat Keluar. |
| Peringatan : | Pencatatan dan Pendataan : |
| Apabila pengajuan surat usulan cuti ASN tidak sesuai prosedur maka akan berdampak pada pelanggaran regulasi. | <ol style="list-style-type: none">1. Buku kontrol cuti pegawai.2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual. |

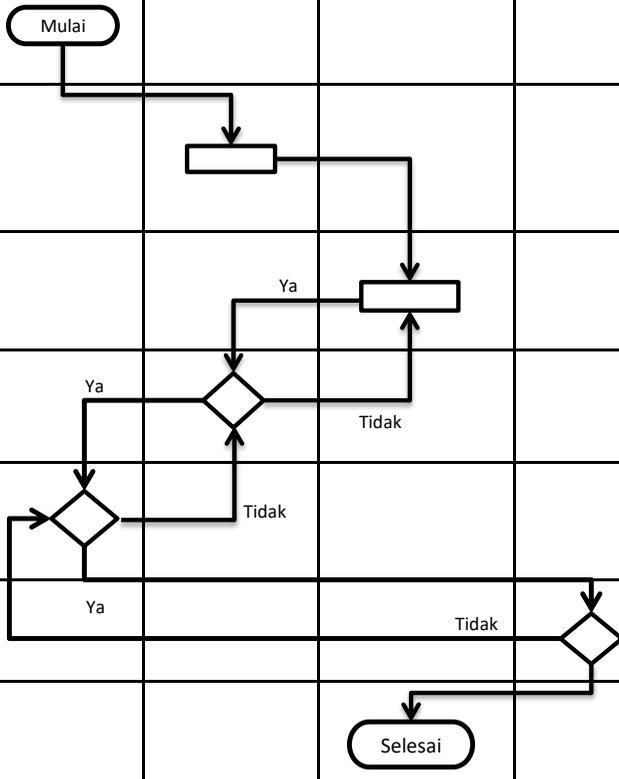
| No. | Tahap Kegiatan | Pelaksana | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|---|---|----------------------|-----------------------------------|----------|-----------------------------------|------------|
| | | Pejabat Pelaksana | Kasubag Umum & Kepeg | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4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



**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF
SEKRETARIAT DINAS
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**

| | |
|--|---|
| Nomor SOP | : 04/Kepegum/2021 |
| Tanggal Pembuatan | : 15 Januari 2021 |
| Tanggal Revisi | : |
| Tanggal Efektif | : |
| Disahkan oleh | Kepala Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi Nusa Tenggara Timur  Dr. Ir. Wayan Darmawa, MT Pemimpin Utama Madya NIP.196205051986031041 |
| Judul SOP | Penanganan Nota Dinas |
| Dasar Hukum : | Kualifikasi pelaksana : |
| 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Presiden Nomor 81 tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010-2025. 3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 4. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Penyusunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 5. Peraturan Gubernur NTT Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT. 7. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT Tahap II periode 2018-2022. | 1. Pendidikan minimal SLTA. 2. Menguasai Tata Naskah Dinas. |
| Keterkaitan : | Peralatan/Perlengkapan : |
| SOP Penanganan Surat Masuk. | 1. Alat Tulis Kantor. 2. Komputer. 3. Buku Agenda Surat Masuk. 4. Printer. |
| Peringatan : | Pencatatan dan Pendataan : |
| Pada penyampaian informasi sesuai isi nota dinas, apabila Nota Dinas Kepala Dinas terlambat diproses maka akan berdampak pada realisasi Nota Dinas. | 1. Pada agenda Surat Keluar. 2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual. |

| No. | Tahap Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|--|----------------------|-----------------------------|----------------------|-------|----------------------------------|----------|--|------------|
| | | Sekretaris/ Kabid | Kepala Sub Bagian/ Kasie | Pejabat Pelaksana | Kadis | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1 | Menugaskan Kasubag/ Kasie untuk menyiapkan Konsep Nota Dinas. | Mulai | | | | Surat Masuk, Disposisi, Petunjuk | 10 menit | Disposisi, petunjuk, penugasan | |
| 2. | Menugaskan pejabat pelaksana untuk menyusun konsep Nota Dinas dan menyiapkan kelengkapan bahan nota dinas. | | | | | Surat Masuk, Disposisi, Petunjuk | 10 menit | Disposisi, petunjuk, penugasan | |
| 3. | Menyusun dan menyiapkan konsep Nota Dinas beserta kelengkapan bahan nota dinas. | | | | | Surat Masuk, Disposisi, Petunjuk | 1 jam | Konsep Nota Dinas & bahan kelengkapan nota dinas | |
| 4. | Menelaah, mengoreksi, memaraf dan mengajukan konsep Nota Dinas kepada kepala bagian. | | | | | Konsep Nota Dinas | 10 menit | Konsep Nota Dinas | |
| 5. | Menelaah, mengoreksi, memaraf dan mengajukan konsep Nota Dinas kepada kepala Dinas. | | | | | Konsep Nota Dinas | 10 menit | Konsep Nota Dinas | |
| 6. | Menelaah, mengoreksi dan menandatangani Nota Dinas. | | | | | Konsep Nota Dinas | 10 menit | Nota Dinas | |
| 7. | Menggandakan, mendokumentasikan dan mendistribusikan nota dinas. | | | | | Nota Dinas | 5 menit | Nota Dinas dan bukti dokumentasi | |





**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF
SEKRETARIAT DINAS
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**

| | |
|--|--|
| Nomor SOP | : 05/Kepegum/2021 |
| Tanggal Pembuatan | : 15 Januari 2021 |
| Tanggal Revisi | : |
| Tanggal Efektif | : |
| Disahkan oleh | Kepala Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi Nusa Tenggara Timur  Dr. Ir. Wayan Darmawa, MT Pembina Utama Madya NIP.196205051986031041 |
| Judul SOP | Pengajuan surat usulan kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil |
| Dasar Hukum : | Kualifikasi Pelaksana : |
| <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.3. Peraturan Menteri PAN dan RB nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.4. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Penyusunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.5. Peraturan Menteri PAN dan RB nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 38 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara /Daerah7. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Penyusunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.9. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.10. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT Tahap II periode 2018-2022 | <ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal SLTA.2. Menguasai Tata Naskah Dinas. |
| Keterkaitan : | Peralatan/Perlengkapan : |
| <ol style="list-style-type: none">1. SOP Penanganan Surat Keluar.2. SOP Pengajuan Usulan Kenaikan pangkat Pegawai di BKD.3. SOP Penanganan Surat Masuk. | <ol style="list-style-type: none">1. ATK.2. Komputer/Printer.3. Buku Agenda Surat Keluar SPT dan SPPD. |
| Peringatan : | Pencatatan dan Pendataan : |
| <ol style="list-style-type: none">1. Apabila penyampaian kelengkapan administrasi usulan kenaikan pangkat terlambat diajukan maka akan berdampak pada tertunda periode kenaikan pangkat ASN yang bersangkutan.2. Kelengkapan administrasi usulan kenaikan pangkat diterima oleh BKD paling lambat 3 bulan sebelum periode kenaikan pangkat pegawai. | <ol style="list-style-type: none">1. Buku jaga kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala.2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual. |

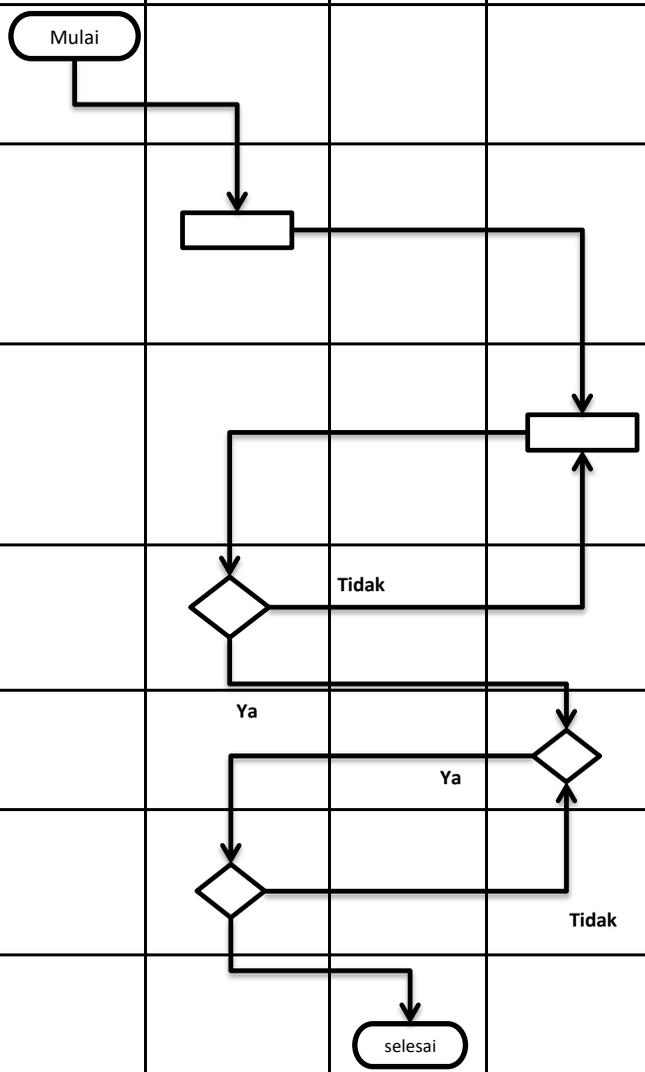
| No. | Tahap Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|---|--------------|------------|------------------------------------|-------------------|--|----------|--|------------------------------|
| | | Kepala Dinas | Sekretaris | Kepala Sub Bagian Umum Kepegawaian | Pejabat Pelaksana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



**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF
SEKRETARIAT DINAS
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**

| | |
|---|--|
| Nomor SOP | : 06/Kepegum/2021 |
| Tanggal Pembuatan | : 15 Januari 2021 |
| Tanggal Revisi | : |
| Tanggal Efektif | : |
| Disahkan oleh | Kepala Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi Nusa Tenggara Timur  Dr. Ir. Wayan Darmawa, MT Pembina Utama Madya NIR.196205051986031041 |
| Judul SOP | Penerbitan Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala Pegawai Negeri Sipil |
| Dasar Hukum : | Kualifikasi pelaksana : |
| 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara. 2. Peraturan Presiden nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025. 3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 4. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Penyusunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT. 6. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Penyusunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 7. Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2007 tentang Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur 8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 9. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT Tahap II periode 2018-2022. | Pendidikan minimal SLTA |
| Keterkaitan : | Peralatan/Perlengkapan : |
| 1. SOP Penanganan Surat Masuk 2. SOP Penanganan Surat Keluar | 1. ATK. 2. Komputer. 3. Buku Agenda Surat Keluar SPT dan SPPD. |
| Peringatan : | Pencatatan dan Pendataan : |
| 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. | 1. Buku Jaga Kenaikan Pangkat dan Kenaikan Gaji Berkala. 2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual. |

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

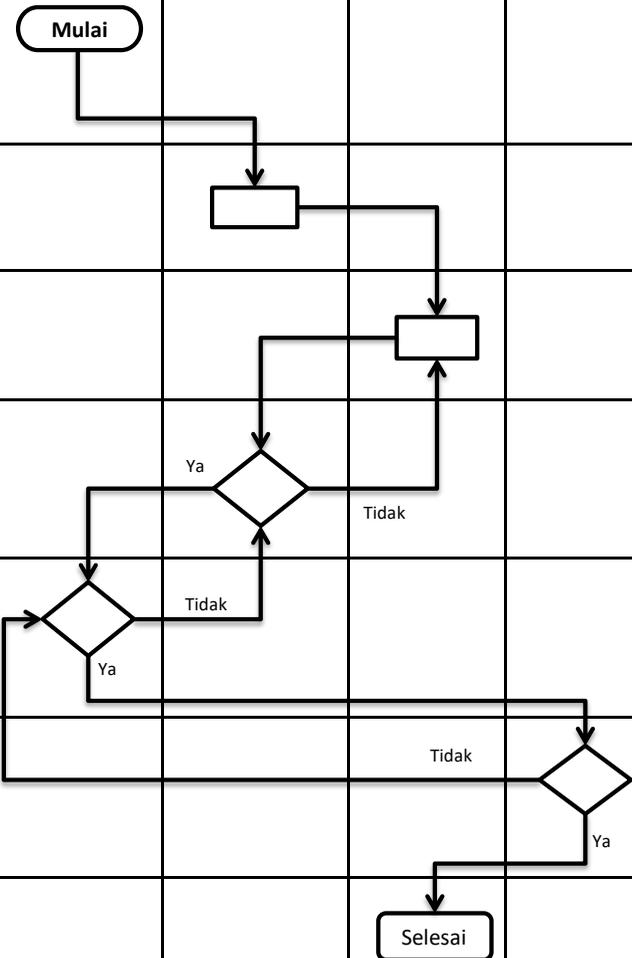




**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF
SEKRETARIAT DINAS
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**

| | |
|---|---|
| Nomor SOP | : 07/Kepegum/2021 |
| Tanggal Pembuat | : 15 Januari 2021 |
| Tanggal Revisi | : |
| Tanggal Efektif | : |
| Disahkan oleh | Kepala Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi Nusa Tenggara Timur  Dr. Ir. Wayan Darmawa, MT Pembina Utama Madya NIP.196205051986031041 |
| Judul SOP | Pengajuan Surat Usulan Pensiun Pegawai Negeri Sipil |
| Dasar Hukum : | Kualifikasi pelaksana : |
| 1. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025 3. Peraturan Menteri PAN dan RB nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Admnistrasi Pemerintahan. 4. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Penyusunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT. 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara /Daerah 7. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Penyusunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT. 9. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintahan Provinsi Nusa Tenggara Timur. 10. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT Tahap II periode 2018-2022. | 1. Pendidikan minimal SLTA. 2. Menguasai Tata Naskah Dinas. |
| Keterkaitan : | Peralatan/Perlengkapan : |
| 1. SOP Penanganan Surat Keluar. 2. SOP Pengajuan Usulan Pensiun Pegawai di BKD. 3. SOP Penanganan Surat Masuk. | 1. ATK. 2. Komputer/Printer. 3. Buku Agenda Surat Keluar. |
| Peringatan : | Pencatatan dan Pendataan : |
| 1. Apabila Penyampaian Kelengkapan Administrasi Usulan Pensiun Pegawai terlambat maka akan berdampak pada tertundanya hak pensiun Pegawai yang bersangkutan. 2. Kelengkapan administrasi usulan pensiun diterima oleh BKD paling lambat 6 bulan sebelum jatuh tempo pensiun pegawai. | 1. Buku jaga pensiun pegawai. 2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual. |

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





PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM

| | |
|---|--|
| Nomor SOP | : 08/Kepegum/2021 |
| Tanggal Pembuatan | : 15 Januari 2021 |
| Tanggal Revisi | : |
| Tanggal Efektif | : |
| Disahkan oleh | Kepala Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi Nusa Tenggara Timur  Dr. Ir. Wayan Darmawa, MT Pembina Utama Madya NIP.196205051986031041 |
| Judul SOP | Penanganan Pengajuan Perjalanan Dinas |
| Dasar Hukum : | Kualifikasi pelaksana : |
| <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010-2025.3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Admnistrasi Pemerintahan.4. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Penyusunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.5. Peraturan Gubernur NTT Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang milik Negara /Daerah.7. Peraturan Gubernur Nomor 28 Tahun 2017 tentang petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.8. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT Tahap II periode 2018-2022. | <ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal SLTA.2. Menguasai Tata Naskah Dinas. |
| Keterkaitan : | Peralatan/Perlengkapan : |
| <ol style="list-style-type: none">1. SOP penanganan Nota Dinas.2. SOP Penerbitan ST/SPPD Pejabat Eselon III, Pejabat Eselon IV, Pejabat Pelaksana Khusus dan Pejabat Fungsional Umum di Lingkungan Sekretariat Daerah.3. SOP Perjalanan Dinas | <ol style="list-style-type: none">1. ATK.2. Komputer.3. Buku Agenda Surat Ke luar ST dan SPPD4. Telepon.5. Printer. |
| Peringatan : | Pencatatan dan Pendataan : |
| Apabila pengajuan perjalanan dinas tidak sesuai prosedur akan berdampak pada keterlambatan penerbitan ST dan SPPD. | <ol style="list-style-type: none">1. Buku Jaga Perjalanan Dinas.2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual. |

| No. | Tahap Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|--|-------------------|------------------------|------------------|--------------|--------------------------------|----------|--|------------|
| | | Pejabat Pelaksana | Kepala Sub Bagian Umum | Sekretaris Dinas | Kepala Dinas | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1 | Membuat konsep Surat Tugas dan Perjalanan Dinas kemudian menyampaikan ke kasubag. | Mulai | | | | Disposisi, agenda kerja | 30 menit | Konsep ST dan Perjalanan Dinas | |
| 2 | Memeriksa dan memaraf surat tugas dan surat perjalanan dinas yang diajukan. Apabila setuju memaraf dan diteruskan kepada Kabag, Apabila tidak setuju dikembalikan kepada Staf. | | | | | Disposisi, agenda kerja | 5 menit | Konsep ST dan Perjalanan Dinas | |
| 3 | Memeriksa dan memaraf surat tugas serta surat perjalanan dinas yang diajukan. Apabila setuju memaraf dan diteruskan kepada Sekretaris Dinas, Apabila tidak setuju dikembalikan kepada Kasubag. | | | | | Konsep ST dan Perjalanan Dinas | 5 menit | Konsep ST dan Perjalanan Dinas | |
| 4 | Menelaah, mengoreksi dan menandatangani TOR perjalanan dinas yang diajukan. | | | | | Konsep ST dan Perjalanan Dinas | 10 menit | Konsep ST dan Perjalanan Dinas | |
| 5 | Memproses surat tugas dan surat perjalanan dinas dan menyerahkan kepada ASN yang ditugaskan. | | | | | Konsep ST dan Perjalanan Dinas | 5 menit | ST dan Perjalanan Dinas | |
| 6 | Melaporkan diri dan berdiskusi tentang tantangan, masalah dan capaian dengan pejabat dinas pariwisata kabupaten, kemudian bertemu Kepala Desa, Pokdarwis serta stakeholder lainnya untuk berdiskusi tentang pariwisata estate. | | | | | Konsep ST dan Perjalanan Dinas | 1 Hari | Teridentifikasinya tantangan, masalah dan capaian. | |
| 7 | Meninjau Destinasi Wisata dan mengamati secara serius aspek Aksebility, Atraksi, Akomodasi, Amenity dan Awareness. | | | | | Agenda | 2 Hari | Diperoleh informasi lengkap tentang aspek 5A pada desa | |
| 8 | ASN yang ditugaskan setelah kembali membuat laporan perjalanan terkait perjalanan semua yang di dapat di lokasi dan menyampaikan kepada atasan langsung. | | | | | Agenda | 1 jam | Laporan hasil perjalanan dinas. | |
| | | Selesai | | | | | | | |



**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF
SEKRETARIAT DINAS
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**

| | |
|---|--|
| Nomor SOP | 09/Kepegum/2021 |
| Tanggal Pembuatan | 15 Januari 2021 |
| Tanggal Revisi | : |
| Tanggal Efektif | : |
| Disahkan oleh | Kepala Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi Nusa Tenggara Timur  Dr. Ir. Wayan Darmawa, MT Pembina Utama Madya NIR 196205051986031041 |
| Judul SOP | Penanganan Absensi Pagi |
| Dasar Hukum : | Kualifikasi pelaksana : |
| 1. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Desain Reformasi Birokrasi 2010-2025 3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Admnistrasi pemerintahan. 4. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Penyusunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintahan Provinsi Nusa Tenggara Timur. 6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT. 7. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT Tahap II periode 2018-2022. | 1. Pendidikan minimal SLTA. 2. Menguasai sistematika penanganan absensi |
| Keterkaitan : | Peralatan/Perlengkapan : |
| SOP Penanganan Absensi Pagi | 1. ATK. 2. <i>Finger Print</i> 3. Form absensi dan lembar rekap 4. Komputer/laptop |
| Peringatan : | Pencatatan dan Pendataan : |
| Apabila absesnsi pagi ASN tidak sesuai prosedur maka akan berdampak pada pelanggaran regulasi. | 1. Lembar rekap 2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual. |

| No. | Tahap Kegiatan | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|--|-----------|-------------------|----------------------|---|----------|--|------------|
| | | ASN | Pejabat Pelaksana | Kasubag Umum & Kepeg | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | | 4 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1 | Setiap ASN membubuhkan sidik jari pada mesin <i>finger print</i> dan membubuhkan tanda tangan juga pada absensi manual yang telah disediakan | Mulai | | | Mesin <i>Finger Print</i> dan form absensi manual | 5 Menit | Rekaman sidik jari dan tanda tangan pada absensi manual | |
| 2 | Membuat rekapan absensi | | | | Data absensi | 45 Menit | Tersedianya laporan kehadiran para pegawai setiap bulannya | |
| 3 | Mengcek dan menandatangani rekapan absensi | | | | Data rekapan absensi | 15 Menit | Rekapan absensi yang telah ditandatangani | |
| 4 | Pengarsipan hasil rekapan absensi | | | Selesai | Rekapan absensi | 10 Menit | Arsip rekapan absensi bulanan | |

Catatan :

Setiap ASN datang sesuai dengan jadwal yang telah di tetapkan

Jam kerja ASN:

Senin-Kamis:

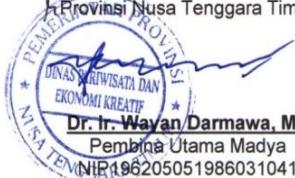
07:30 - 16:00

Jumat:

07:30 - 16:30



**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF
SEKRETARIAT DINAS
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**

| | |
|---|--|
| Nomor SOP | 10/Kepegum/2021 |
| Tanggal Pembuatan | 15 Januari 2021 |
| Tanggal Revisi | : |
| Tanggal Efektif | : |
| Disahkan oleh | Kepala Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi Nusa Tenggara Timur  Dr. Ir. Wayan Darmawa, MT Pembina Utama Madya NIP.196205051986031041 |
| Judul SOP | Penanganan Absensi Sore |
| Dasar Hukum : | Kualifikasi pelaksana : |
| 1. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Desain Reformasi Birokrasi 2010-2025 3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Admnistrasi pemerintahan. 4. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Penyusunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintahan Provinsi Nusa Tenggara Timur. 6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT. 7. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT Tahap II periode 2018-2022. | 1. Pendidikan minimal SLTA. 2. Menguasai sistematika penanganan absensi |
| Keterkaitan : | Peralatan/Perlengkapan : |
| SOP Penanganan Absensi Sore | 1. ATK. 2. <i>Finger Print</i> 3. Form absensi dan lembar rekapan 4. Komputer atau Laptop |
| Peringatan : | Pencatatan dan Pendataan : |
| Apabila absesnsi sore ASN tidak sesuai prosedur maka akan berdampak pada pelanggaran regulasi. | 1. Lembar rekapan 2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual. |

| No. | Tahap Kegiatan | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|--|-----------|-------------------|----------------------|---|----------|--|------------|
| | | ASN | Pejabat Pelaksana | Kasubag Umum & Kepeg | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | | 4 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1 | Setiap ASN membubuhkan sidik jari pada mesin <i>finger print</i> dan membubuhkan tanda tangan juga pada absensi manual yang telah disediakan | Mulai | | | Mesin <i>Finger Print</i> dan form absensi manual | 5 Menit | Rekaman sidik jari dan tanda tangan pada absensi manual | |
| 2 | Membuat rekapan absensi | | | | Data absensi | 45 Menit | Tersedianya laporan kehadiran para pegawai setiap bulannya | |
| 3 | Memeriksa dan menandatangani rekapan absensi | | | | Data rekapan absensi | 15 Menit | Rekapan absensi yang telah ditandatangani | |
| 4 | Pengarsipan hasil rekapan absensi | | | Selesai | Rekapan absensi | 10 Menit | Arsip rekapan absensi bulanan | |

Catatan :

Setiap ASN pulang sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan

Jam kerja ASN:

Senin-Kamis:

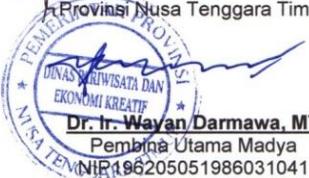
07:30 - 16:00

Jumat:

07:30 - 16:30



**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF
SEKRETARIAT DINAS
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**

| | |
|-------------------|---|
| Nomor SOP | 11/Kepegum/2021 |
| Tanggal Pembuatan | 15 Januari 2021 |
| Tanggal Revisi | : |
| Tanggal Efektif | : |
| Disahkan oleh | Kepala Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi Nusa Tenggara Timur  Dr. Ir. Wayan Darmawa, MT Pembina Utama Madya NIP.196205051986031041 |
| Judul SOP | Penyelenggaraan Rapat |

| |
|---|
| Dasar Hukum : |
| <ol style="list-style-type: none">1. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Desain Reformasi Birokrasi 2010-20253. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Admnistrasi pemerintahan.4. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Penyusunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintahan Provinsi Nusa Tenggara Timur.6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.7. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT Tahap II periode 2018-2022. |

| |
|---|
| Kualifikasi pelaksana : |
| <ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal Diploma III2. Mampu mengatur jalannya rapat3. Mampu mencatat serta menyusun notulen rapat |

| |
|---------------------------|
| Keterkaitan : |
| SOP Penyelenggaraan Rapat |

| |
|--|
| Peralatan/Perlengkapan : |
| <ol style="list-style-type: none">1. Ruangan rapat2. Sound system3. LDC Proyektor4. Daftar hadir peserta5. Konsumsi6. Notulen rapat |

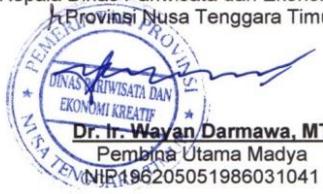
| |
|---|
| Peringatan : |
| Rapat merupakan ruang untuk penyampaian, penyatuan pendapat serta pengambilan keputusan mengenai sesuatu hal. Apabila rapat tidak diadakan maka akan berdampak pada pengambilan keputusan yang tidak lancar |

| |
|-----------------------------------|
| Pencatatan dan Pendataan : |
| Buku atau lembar notulen rapat |

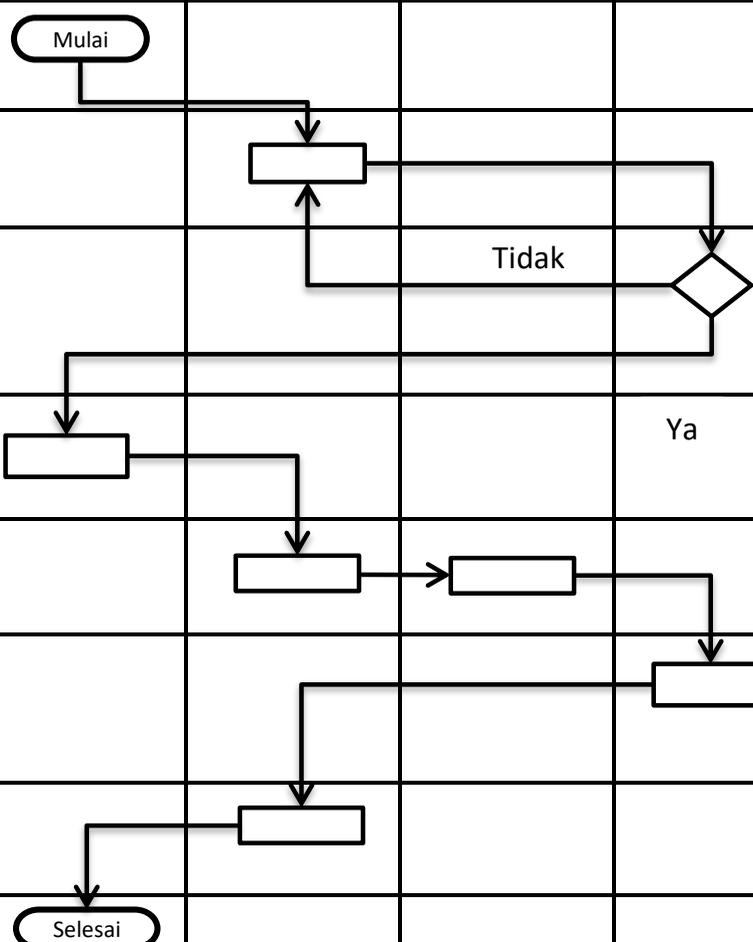
| No. | Tahap Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|---|-----------------------------|------------|-------------------|-----------|---|----------|--|------------|
| | | Kasubag Kepegawian dan Umum | Sekretaris | Pejabat Pelaksana | Bendahara | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1. | Penyusunan jadwal rapat | Mulai | | | | Mempersiapkan jadwal rapat sesuai dengan kebutuhan devisi | 30 Menit | Jadwal rapat | |
| 2. | Mengundang setiap peserta rapat | | | | | Surat Undangan Rapat atau lisan | 20 Menit | Tanda terima surat | |
| 3. | Pengkordinasian untuk mempersiapkan ruangan rapat, sound system, LCD Proyektor, daftar hadir, konsumsi, notulen rapat serta ATK peserta | | | | | Ruangan rapat, sound system, LCD proyektor, daftar hadir, konsumsi, notulen rapat dan ATK | 30 Menit | Perlengkapan rapat siap digunakan | |
| 4. | Menyiapkan konsumsi bagi peserta rapat yang disesuaikan dengan kebutuhan serta ketersediaan dananya | | | | | Konsumsi peserta | 20 Menit | Konsumsi peserta rapat | |
| 5. | Mengecek kesiapan pelaksanaan rapat dan kehadiran peserta rapat | | | | | Kesiapan peserta rapat | 5 Menit | Rapat siap dimulai | |
| 6. | Pelaksanaan rapat. Semua pembahasan dalam rapat akan dicatat oleh notulen rapat yang bertugas | | | | | Notulen Rapat | 2 Jam | Hasil notulen rapat | |
| 7. | Membersihkan ruangan rapat dan menatanya sesuai kondisi semula | | | | | Peralatan untuk membersihkan ruang rapat | 30 Menit | Ruang rapat yang bersih | |
| 8. | Mengetik notulen rapat dan menyusunnya dalam bentuk konsep laporan hasil pelaksanaan rapat | | | | | Konsep notulen rapat | 45 Menit | Konsep laporan hasil pelaksanaan rapat | |
| 9. | Validasi konsep laporan hasil pelaksanaan rapat | | | | | Konsep laporan hasil pelaksanaan rapat | 15 Menit | Laporan hasil rapat yang valid | |
| 10. | Mengarsipkan laporan hasil pelaksanaan rapat | | | | | Laporan hasil rapat yang valid | 10 menit | Arsip laporan hasil rapat | |



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF
SEKRETARIAT DINAS
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM

| | |
|---|--|
| Nomor SOP | : 12/Kepegum/2021 |
| Tanggal Pembuatan | : 15 Januari 2021 |
| Tanggal Revisi | : |
| Tanggal Efektif | : |
| Disahkan oleh | Kepala Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi Nusa Tenggara Timur  Pemina Utama Madya NIP.196205051986031041 |
| Judul SOP | Permohonan Cuti |
| Dasar Hukum : | Kualifikasi pelaksana : |
| 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025. 3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT. 5. Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah 6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintahan Pusat dan Daerah 7. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Penyusunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur 8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022 | 1. Pendidikan Sarjana; 2. Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman tentang Prosedur permohonan cuti; 3. Memiliki kewenangan untuk memproses permohonan cuti. |
| Keterkaitan : | Peralatan/perlengkapan : |
| SOP Penanguhan Cuti | 1. Komputer dan Printer 2. ATK. 3. Lembar absensi pegawai 4. Infokus |
| Peringatan : | Pencatatan dan Pendataan : |
| Apabila SOP Permohonan Cuti tidak dibuat, maka pegawai yang bersangkutan dianggap tidak masuk tanpa keterangan | 1. Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy; 2. Sebagai pedoman dalam pengajuan permohonan cuti pegawai . |

| No | Tahap Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|--|-------------------|-----------------|------------|--------------|---|----------|---|------------|
| | | Pejabat Pelaksana | Atasan Langsung | Sekretaris | Kepala Dinas | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1. | Menerima surat permohonan cuti pegawai | Mulai | | | | Diterimanya Surat Permohonan Cuti Pegawai | 5 Menit | Surat Permohonan cuti | |
| 2. | Memeriksa data cuti pada buku administrasi cuti | | | | | Surat Permohonan cuti | 10 menit | Buku administrasi cuti pegawai | |
| 3. | Menyerahkan surat permohonan cuti kepada Kepala Dinas untuk mendapat persetujuan | | | | | Buku administrasi cuti pegawai | 30 menit | Validasi surat permohonan cuti | |
| 4. | Menyiapkan surat keterangan cuti pegawai | | | | Ya | Validasi surat permohonan cuti | 1 jam | Konsep surat permohonan cuti pegawai | |
| 5. | Memvalidasi dan membubuhkan paraf surat keterangan cuti pegawai | | | | | Konsep surat permohonan cuti pegawai | 30 Menit | Draf surat keterangan cuti | |
| 6. | Menyerahkan surat keterangan cuti kepada atasan langsung untuk ditandatangani | | | | | Draf surat keterangan cuti | 10 menit | Penandatanganan surat keterangan cuti pegawai | |
| 7. | Surat Keterangan Cuti selesai | | | | | Surat keterangan cuti | 1 jam | Penyerahan surat keterangan cuti | |
| 8. | Surat Keterangan Cuti diserahkan | Selesai | | | | Penyerahan surat keterangan cuti | 1 jam | Arsip | |





PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF
SEKRETARIAT DINAS
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM

| | |
|-------------------|---|
| Nomor SOP | : 13/Kepegum/2021 |
| Tanggal Pembuatan | : 15 Januari 2021 |
| Tanggal Revisi | : |
| Tanggal Efektif | : |
| Disahkan oleh | Kepala Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi Nusa Tenggara Timur  Pembina Utama Madya NIR.196205051986031041 |
| Judul SOP | Penangguhan Cuti |

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.
3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.
5. Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintahan Pusat dan Daerah
7. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Penyusunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur
8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022

Kualifikasi pelaksana :

1. Pendidikan minimal Sarjana;
2. Menguasai Komputer;
3. Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman tentang Peraturan cuti Pegawai;
4. Memiliki kewenangan untuk memproses penangguhan cuti.

Keterkaitan :

SOP Permohonan Cuti

Peralatan/perlengkapan :

1. Komputer dan Printer
2. ATK
3. Lembar absensi pegawai
4. Infokus

Peringatan :

Apabila SOP Penangguhan Cuti tidak dibuat, maka Hak cuti pegawai tahun yang lalu akan hilang dan tidak dapat dipergunakan lagi.

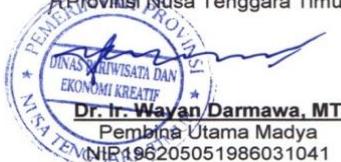
Pencatatan dan Pendataan :

1. Penangguhan Cuti Pegawai digunakan untuk menangguhkan jatah cuti pegawai pada tahun berjalan untuk dapat digunakan pada tahun berikutnya;
2. Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy.

| No | Tahap Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|---|-------------------|-----------------|------------|--------------|---|----------|---|------------|
| | | Pejabat Pelaksana | Atasan Langsung | Sekretaris | Kepala Dinas | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1. | Menerima surat penangguhan cuti pegawai | Mulai | | | | Diterimanya Surat Pebanguhan Cuti Pegawai | 5 Menit | Surat Penangguhan cuti | |
| 2. | Memeriksa data cuti pada buku administrasi cuti | | | | | Surat Penangguhan cuti | 10 menit | Buku administrasi cuti pegawai | |
| 3. | Menyerahkan surat penangguhan cuti kepada Kepala Dinas untuk mendapat persetujuan | | | Tidak | | Buku administrasi cuti pegawai | 30 menit | Validasi surat penangguhan cuti | |
| 4. | Menyiapkan surat keterangan penangguhan cuti pegawai | | | | Ya | Validasi surat penangguhan cuti | 1 jam | Konsep surat perm cuti pegawai | |
| 5. | Memvalidasi dan membubuhkan paraf pada surat penangguhan cuti pegawai | | | | | Konsep surat penangguhan cuti pegawai | 30 Menit | Draf surat keterangan peangguhan cuti | |
| 6. | Menyerahkan surat keterangan penangguhan cuti kepada atasan langsung untuk ditandatangani | | | | | Draf surat keterangan penangguhan cuti | 10 menit | Penandatanganan surat keterangan Penangguhan cuti pegawai | |
| 7. | Surat Keterangan penangguhan Cuti s | | | | | Surat keterangan penangguhan cuti | 1 jam | Penyerahan surat keterangan penangguhan cuti | |
| 8. | Surat Keterangan penangguhan Cuti diserahkan | Selesai | | | | Penyerahan surat keterangan cuti | 1 jam | Arsip | |



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF
SEKRETARIAT DINAS
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM

| | |
|-------------------|--|
| Nomor SOP | : 14/Kepegum/2021 |
| Tanggal Pembuatan | : 15 Januari 2021 |
| Tanggal Revisi | : |
| Tanggal Efektif | : |
| Disahkan oleh | Kepala Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi Nusa Tenggara Timur  Dr. Ir. Wayan Darmawa, MT Pembina Utama Madya NIP.196205051986031041 |
| Judul SOP | Permohonan Ijin |

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.
3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.
5. Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintahan Pusat dan Daerah
7. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Penyusunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur
8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022

Kualifikasi pelaksana :

1. Pendidikan minimal Diploma III;
2. Menguasai Komputer;
3. Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang ketentuan pemberian ijin;
4. Memiliki kewenangan untuk proses pemberian ijin.

Keterkaitan :

1. SOP Permohonan Ujian Dinas
2. SOP Permohonan Ijin Belajar

Peralatan/perlengkapan :

1. Komputer dan Printer
2. ATK.
3. Lembar absensi pegawai
4. Infokus

Peringatan :

Apabila SOP permohonan ijin tidak dilaksanakan, maka pegawai yang bersangkutan dianggap tidak memenuhi aturan administrasi kepegawaian dan dapat dikenakan sanksi administratif

Pencatatan dan Pendataan :

Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy.

| No | Tahap Kegiatan | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|---|-----------|-----------------|-------------------|--------------------------------|----------|--|------------|
| | | Pemohon | Atasan Langsung | Pejabat Pelaksana | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1. | Mengajukan permohonan ijin ke atasan langsung | Mulai | | | Surat Permohonan | 30 Menit | Diterimanya surat permohonan | |
| 2. | Mengoreksi format dan isi surat | | | | Surat Permohonan | 15 menit | revisi surat permohonan | |
| 3. | Mencatat ijin pegawai dalam daftar hadir absensi pegawai | | | | Buku administrasi cuti pegawai | 15 menit | tercatatnya permohonan ijin pegawai | |
| 4. | Membuat laporan scan dan upload absensi harian kehadiran pegawai | | | | surat permohonan | 1 jam | tersedianya laporan absensi harian | |
| 5. | Menandatangani laporan absensi harian kehadiran pegawai | | | | surat keterangan cuti | 30 Menit | ditandatanganinya laporan absensi harian | |
| 6. | Menerima laporan absensi harian kehadiran pegawai yang telah ditandatangani | | | | surat keterangan | 1 jam | ditermnya laporan absensi harian | |



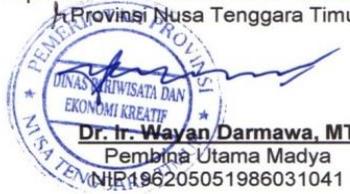
PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF
SEKRETARIAT DINAS
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM

| | |
|--|--|
| Nomor SOP | : 15/Kepegum/2021 |
| Tanggal Pembuatan | : 15 Januari 2021 |
| Tanggal Revisi | : |
| Tanggal Efektif | : |
| Disahkan oleh | Kepala Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi Nusa Tenggara Timur  Pembina Utama Madya NIR 196205051986031041 |
| Judul SOP | Penyesuaian Ijazah |
| Dasar Hukum : | Kualifikasi pelaksana : |
| 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025. 4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT. 6. Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT. 7. Peraturan kepala Badan Kepegawaian Negara nomor 33 tahun 2011 tentang kenaikan pangkat bagi pegawai negeri sipil yang memperoleh surat tanda tamat belajar/ijazah 8. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Penvusunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur 9. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022 | 1. Pendidikan minimal Diploma III 2. Menguasai Komputer 3. Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang Aparatur Sipil Negara 4. Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang peraturan penyesuaian ijazah 5. Memiliki kewenangan untuk memproses penyesuaian ijazah pegawai |
| Keterkaitan : | Peralatan/perlengkapan : |
| 1. SOP Permohonan Ujian Dinas 2. SOP Permohonan Ijin Belajar 3. SOP Pengusulan Kenaikan Pangkat Pegawai | 1. Komputer. 2. ATK. 3. Printer 4. Infokus |
| Peringatan : | Pencatatan dan Pendataan : |
| Apabila SOP permohonan penyesuaian ijazah tidak dilaksanakan, maka penyesuaian ijasah pegawai yang bersangkutan akan terhambat informasi | Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy. |

| No | Tahap Kegiatan | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|--|-------------------|-----------------|------------------|--------------|-----------------------|---|----------|---------------------------------|------------|
| | | Pejabat Pelaksana | Kasubag Kepegum | Sekretaris Dinas | Kepala Dinas | PNS yang bersangkutan | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1 | Menerima surat permohonan penyesuaian ijasah | Mulai | | | | | Menerima berkas surat permohonan | 1 jam | surat permohonan | |
| 2 | Memeriksa kelengkapan persyaratan penyesuaian ijasah | | | | | | SK Pertama & terakhir, Ijasah, dll | 1 hari | kelengkapan syarat | |
| 3 | Membuat surat pengantar permohonan penyesuaian ijasah | | | | | | Kelengkapan syarat | 1 hari | konsep surat pengantar | |
| 4 | meneliti dan membubuhkan paraf | | | | | | Konsep surat pengantar | | draft surat pengantar | |
| 5 | menandatangani surat pengantar | | | | | | draft surat pengantar | 1 hari | penandatanganan surat pengantar | |
| 6 | mengirim surat dan berkas penyesuaian ijasah ke BKD | | | | | | surat pengantar dan berkas persyaratan | 1 hari | pengiriman surat dan berkas | |
| 7 | Menerima SK penyesuaian ijasah | | | | | | pengiriman surat dan berkas persyaratan | 2 jam | SK Penyesuaian Ijasah | |
| 8 | Menyerahkan SK penyesuaian ijasah kepada PNS yang bersangkutan | | | | | Selesai | SK Penyesuaian Ijasah | 10 menit | Penyerahan SK | |



**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF
SEKRETARIAT DINAS
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**

| | |
|-------------------|--|
| Nomor SOP | : 16/Kepegum/2021 |
| Tanggal Pembuatan | : 15 Januari 2021 |
| Tanggal Revisi | : |
| Tanggal Efektif | : |
| Disahkan oleh | Kepala Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi Nusa Tenggara Timur  Dr. Ir. Wayan Darmawa, MT Pembina Utama Madya NIP. 196205051986031041 |
| Judul SOP | Permohonan Ijin Belajar |

| |
|---|
| Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.6. Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah7. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintahan Pusat dan Daerah8. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Penyusunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur9. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022 |
|---|

| |
|---|
| Kualifikasi pelaksana : <ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal Diploma III2. Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang Aparatur Sipil Negara3. Memiliki kewenangan untuk memproses ijin belajar pegawai4. Memiliki Pengetahuan tentang Peraturan Izin Belajar Pegawai |
|---|

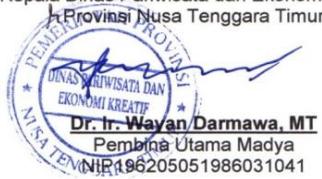
| |
|--|
| Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none">1. SOP Permohonan Ujian Dinas2. SOP Penyesuaian Ijasah |
|--|

| |
|--|
| Peralatan/perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">1. Komputer.2. ATK.3. Printer4. Infokus |
|--|

| |
|--|
| Peringatan : <p>Apabila SOP permohonan Ijin Belajar tidak dilaksanakan, maka Ijin Belajar pegawai yang bersangkutan akan terhambat.</p> |
|--|

| |
|---|
| Pencatatan dan Pendataan : <p>Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy.</p> |
|---|

| No | Tahap Kegiatan | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|---|-------------------|---------|------------------|--------------|---------|---|--------|---|------------|
| | | Pejabat Pelaksana | Kasubag | Sekretaria Dinas | Kepala Dinas | Pemohon | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1 | Menerima surat permohonan Izin Belajar | Mulai | | | | | Menerima berkas Surat Permohonan | 1 jam | Surat Permohonan | |
| 2 | Memeriksa kelengkapan persyaratan Izin Belajar | | | | | | Surat Permohonan | 1 hari | Kelengkapan Syarat | |
| 3 | Membuat Surat Pengantar Permohonan Izin Belajar | | | | | | Kelengkapan syarat | 1 hari | Konsep surat pengantar | |
| | Meneliti dan membubuhkan paraf surat pengantar | | | | | | Konsep surat Pengantar | | draft surat pengantar | |
| 4 | Menandatangani surat pengantar | | | | | | Draf Surat Pengantar | 1 hari | Penandatanganan surat pengantar | |
| 5 | Mengirim surat dan berkas izin Belajar ke BKD | | | | | | Surat Pengantar dan Berkas persyaratan | 1 hari | Pengiriman surat dan berkas persyaratan | |
| 6 | Menerima Surat Izin Belajar | | | | | | Pengiriman surat dan berkas persyaratan | | Penerimaan Surat Ijin Belajar | |
| 7 | Menyerahkan Surat Izin Belajar kepada PNS yang bersangkutan | | | | | Selesai | Surat Ijin Belajar | 1 jam | Penyerahan Surat Ijin Belajar | |

| | | |
|---|---|--|
|  <p style="text-align: center;">PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR DINAS PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF SEKRETARIAT DINAS SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM</p> | Nomor SOP | : 17/Kepegum/2021 |
| | Tanggal Pembuatan | : 15 Januari 2021 |
| | Tanggal Revisi | : |
| | Tanggal Efektif | : |
| | Disahkan oleh | <p style="text-align: center;">Kepala Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi Nusa Tenggara Timur</p>  <p style="text-align: center;">Dr. Ir. Wayan Darmawa, MT Pembina Utama Madya NIP.196205051986031041</p> |
| Judul SOP | Permohonan Ujian Dinas | |
| Dasar Hukum : | Kualifikasi pelaksana : | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025. 3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT. 5. Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT. 6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintahan Pusat dan Daerah 7. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Penvusunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur 8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal Diploma III 2. Menguasai Komputer 3. Memiliki Pemahaman tentang Aparatur Sipil Negara 4. Memiliki Pengetahuan tentang Peraturan Ujian Dinas Pegawai 5. Memiliki Kewenangan untuk memproses Ujian Dinas Pegawai. | |
| Keterkaitan : | Peralatan/perlengkapan : | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Permohonan Ijin Belajar 2. SOP Penyesuaian Ijasah | <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer. 2. ATK. 3. Printer 4. Infokus | |
| Peringatan : | Pencatatan dan Pendataan : | |
| Apabila SOP permohonan Ujian Dinas tidak dilaksanakan, maka Pelaksanaan Ujian Dinas pegawai yang bersangkutan akan terhambat. | Permohona ujian dinas digunakan sebagai dasar Penyesuaian Ijasah serta analisis jabatan berdasarkan kepangkatan pegawai | |

| No | Tahap Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|---|-------------------|---------|---------|------------------|--|--------|---|------------|
| | | Pejabat Pelaksana | Pemohon | Kasubag | Sekretaris Dinas | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1. | Menerima surat Pemberitahuan Ujian Dinas | Mulai | | | | Diterimanya surat pemberitahuan | 1 jam | Surat Pemberitahuan | |
| 2. | Memberitahukan Jadwal dan syarat Ujian Dinas kepada Pegawai yang bersangkutan | | | | | Surat Pemberitahuan | 1 hari | Jadwal dan syarat ujian dinas | |
| 3. | Menerima surat permintaan dan persyaratan ujian dinas dari pegawai | | | | | Surat dan berkas | 1 hari | Kelengkapan berkas | |
| 4. | Merekap daftar pegawai yang mengikuti ujian dinas | | | | | Kelengkapan berkas | 1 jam | Rekap daftar pegawai | |
| 5. | Membuat surat pengantar | | | | | Menyusun Surat Pengantar | 1 jam | Konsep surat pengantar | |
| 6. | Meneliti dan membubuhkan paraf | | | | | Konsep surat pengantar | | Draf Surat pengantar | |
| 7. | Menandatangani surat pengantar | | | | | Draf Surat Pengantar | 1 jam | Penandatanganan surat pengantar | |
| 8. | Mengirim surat dan berkas ke BKD Propinsi | | | | | Surat Pengantar dan Berkas persyaratan | 1 hari | Pengiriman surat pengantar dan berkas persyaratan | |
| 9. | Menerima Undangan mengikuti Ujian Dinas | | selesai | | | Surat Undangan | | Pelaksanaan ujian dinas | |



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF
SEKRETARIAT DINAS
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM

| | | |
|---|--|---|
| | Nomor SOP | : 18 /Kepegum/2021 |
| | Tanggal Pembuatan | : 15 Januari 2021 |
| | Tanggal Revisi | : |
| | Tanggal Efektif | : |
| | Disahkan oleh | Kepala Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi Nusa Tenggara Timur  Dr. Ir. Wayan Darmawa, MT Pemimpin Utama Madya NIP.196205051986031041 |
| Judul SOP | Penerimaan Barang / Jasa | |
| Dasar Hukum | Kualifikasi pelaksana : | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010-2025.3. Perpres No. 54 Tahun 2010 tentang pengadaan Barang / Jasa Pemerintah4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.5. Permendagri No.17 Tahun 2007 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah.6. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Penyusunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.8. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2019 tentang Kepariwisata Daerah.9. Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Admnistrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.10. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT Tahap II periode 2018-2022. | <ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan Sarjana2. Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;3. Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman tentang Pengelolaan Barang Milik Pemerintah;4. Memiliki Kewenangan dalam pengadministrasian Barang/Jasa Pemerintah. | |
| Keterkaitan | Peralatan/perlengkapan : | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Pengeluaran Barang;2. Peminjaman Barang;3. Permohonan Barang;4. Penghapusan Barang. | <ol style="list-style-type: none">1. Komputer;2. Meja dan Kursi;3. Buku Administrasi Barang;4. ATK dan lain-lain. | |
| Peringatan | Pencatatan dan pendataan : | |
| Apabila SOP Penerimaan Barang tidak dilaksanakan, maka Admnistrasi Pengelolaan Barang pemerintah akan terhambat. | Penerimaan Barang/Jasa Pemerintah sebagai pedoman pengadministrasian barang dan menjadi dasar dalam menyusun rencana kebutuhan barang/jasa selanjutnya. | |

| No. | Tahapan Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----------|---|-----------------|-------------------|------------------|------------------|---------------------------|----------|---------------------------------------|------------|
| | | Penerima Barang | Sub Bagaian Umpeg | Bendahara Barang | Penyimpan Barang | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| <i>1</i> | <i>2</i> | <i>3</i> | <i>4</i> | <i>5</i> | <i>6</i> | <i>8</i> | <i>9</i> | <i>10</i> | <i>11</i> |
| 1. | Menerima barang dari Rekanan / Pihak III / Setda | Mulai | | | | Dokumen pengadaan / surat | 1 Jam | Diterimanya Barang | |
| 2. | Memeriksa Barang | | | | | Dokumen pengadaan / surat | 1 Jam | Diperiksanya Barang | |
| 3. | Membuat / menandatangani berita acara serah terima barang | | | | | Berita Acara | 1 Jam | Dibuat / Ditandatangani berita acara | |
| 4. | Menyimpan barang | | | | | Buku Inventaris barang | 1 Jam | Tersimpannya barang | |
| 5. | Membuat kartu kendali ruangan | | | | | Lemari Gudang | 1 Jam | Tersedianya kartu kendali ruangan | |
| 6. | Menempatkan barang sesuai kartu kendali ruangan | | | | | Barang, Kartu Kendali | 1 Jam | Tertatanya barang dalam ruangan kerja | |



**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF
SEKRETARIAT DINAS
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**

Nomor SOP : 19/Kepegum2021

Tanggal Pembuatan : 15 Januari 2021

Tanggal Revisi :

Tanggal Efektif :

Disahkan oleh

Kepala Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
Provinsi Nusa Tenggara Timur

Dr. Ir. Wayan Darmawa, MT
Pembina Utama Madya
NIR.196205051986031041

Judul SOP

Pengeluaran Barang / Jasa

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010-2025.
3. Perpres No. 54 Tahun 2010 tentang pengadaan Barang / Jasa Pemerintah
4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
5. Permendagri No.17 Tahun 2007 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah.
6. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Penyusunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.
8. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2019 tentang Kepariwisata Daerah.
9. Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
10. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT Tahap II periode 2018-2022.

Kualifikasi pelaksana :

1. Pendidikan Sarjana
2. Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
3. Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman tentang Pengelolaan Barang Milik Pemerintah;
4. Memiliki Kewenangan dalam pengadministrasian Barang/Jasa Pemerintah.

Keterkaitan

1. Penerimaan Barang;
2. Peminjaman Barang;
3. Permohonan Barang;
4. Penghapusan Barang.

Peralatan/perlengkapan :

1. Komputer;
2. Meja dan Kursi;
3. Buku Administrasi Barang;
4. ATK dan lain-lain.

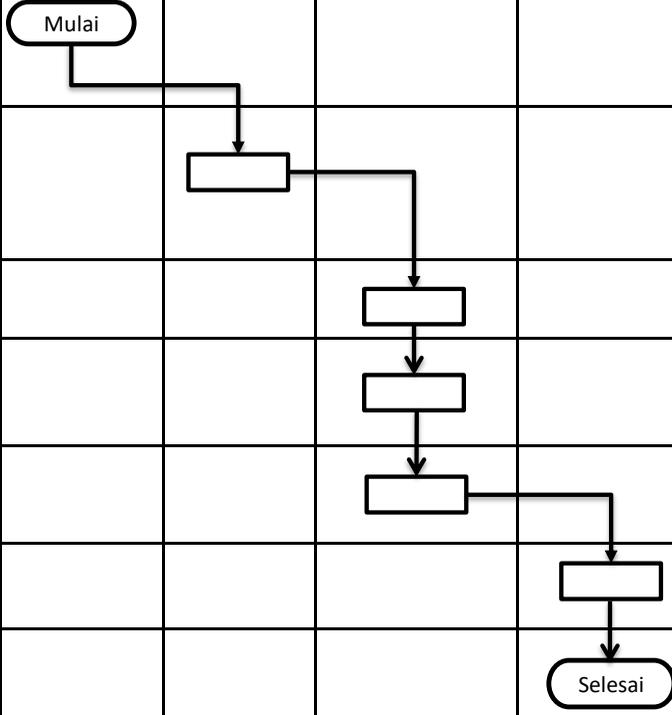
Peringatan

Apabila SOP Pengeluaran Barang tidak dilaksanakan, maka Administrasi Pengelolaan Barang pemerintah akan terhambat.

Pencatatan dan pendataan :

Pengeluaran Barang/Jasa Pemerintah sebagai pedoman pengadministrasian barang dan menjadi dasar dalam menyusun rencana kebutuhan barang/jasa selanjutnya.

| No. | Tahapan Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|--|-----------------|-----------------|------------------|------------------|------------------------------------|-------|--|------------|
| | | Pengguna Barang | Kasubag Kepegum | Bendahara Barang | Penyimpan barang | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1. | Mengajukan permintaan barang | Mulai | | | | Surat permohonan permintaan barang | 1 jam | Diajukannya permohonan tertulis | |
| 2. | Menerima surat permintaan | | | | | Surat permohonan permintaan barang | 1 jam | Diterimanya surat permohonan permintaan barang | |
| 3. | Membuat berita acara pengeluaran barang | | | | | Berita acara | 1 jam | Dibuatnya berita acara | |
| 4. | Menandatangani berita acara pengeluaran barang | | | | | Berita acara | 1 jam | Ditandatangani berita acara | |
| 5. | Mencatat/meregistrasi barang keluar | | | | | Buku inventaris barang | 1 jam | Tercatatnya pengeluaran barang | |
| 6. | Mengeluarkan barang | | | | | Barang | 1 jam | Dikeluarkannya barang | |
| 7. | Menerima barang | | | | | Barang | 1 jam | Diterimanya barang | |

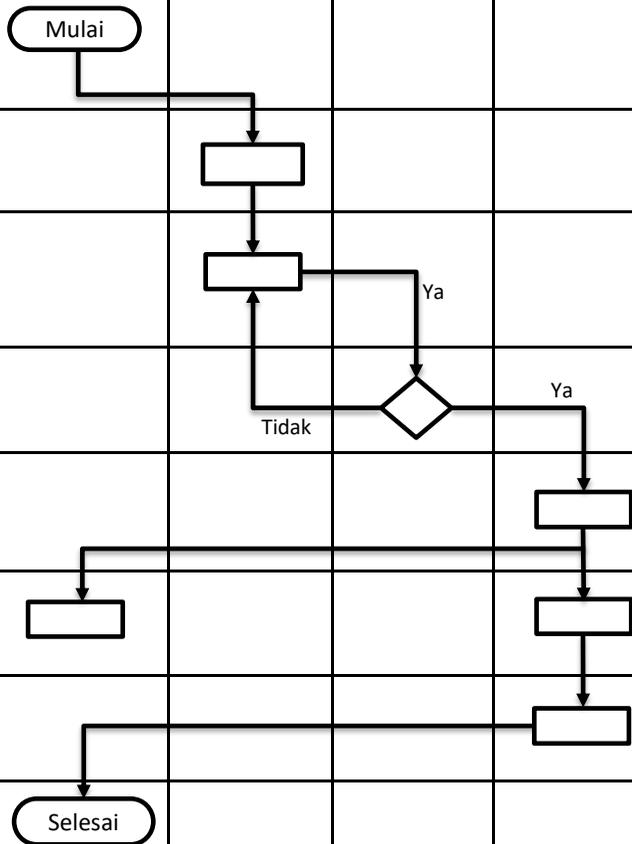




PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF
SEKRETARIAT DINAS
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM

| | |
|---|--|
| Nomor SOP | : 20/Kepegum/2021 |
| Tanggal Pembuatan | : 15 Januari 2021 |
| Tanggal Revisi | : |
| Tanggal Efektif | : |
| Disahkan oleh | Kepala Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi Nusa Tenggara Timur  Dr. Ir. Wayan Darmawa, MT Pembina Utama Madya NIP.196205051986031041 |
| Judul SOP | Peminjamam Barang / Jasa |
| Dasar Hukum : | Kualifikasi pelaksana : |
| <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010-2025.3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.4. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Penyusunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.6. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2019 tentang Kepariwisataaan Daerah.7. Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Admnistrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.8. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT Tahap II periode 2018-2022. | <ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan Sarjana2. Memiliki Pengetahuan dan pemahaman tentang pengadaan barang dan jasa pemerintahahn3. Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang pengelolaan barang milik pemerintah4. Memiliki kewenangan dalam pengadministrasian barang / jasa pemerintahan |
| Keterkaitan : | Peralatan/perlengkapan : |
| <ol style="list-style-type: none">1. SOP Penerimaan Barang;2. SOP Permohonan Barang;3. SOP Pengeluaran Barang;4. SOP Penghapusan Barang. | <ol style="list-style-type: none">1. Komputer;2. Meja dan Kursi;3. Buku Administrasi Barang;4. ATK dan lain-lain |
| Peringatan : | Pencatatan dan pendataan : |
| Apabila SOP Peminjaman Barang tidak dilaksanakan, maka Admnistrasi Pengelolaan Barang pemerintah akan terhambat. | Peminjaman Barang/Jasa Pemerintah sebagai pedoman pengadministrasian barang dan menjadi dasar dalam menyusun rencana kebutuhan barang/jasa selanjutnya. |

| No. | Tahapan Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|--|-----------------|---------------|------------|------------------|-------------------------------|----------|--|------------|
| | | Peminjam Barang | Kasubag Umpeg | Sekretaris | Bendahara Barang | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1. | Mengajukan permohonan pinjam barang | Mulai | | | | Surat permohoan | 10 menit | Diajukannya surat permohonan pinjam barang | |
| 2. | Menerima surat permohonan pinjam barang | | | | | Surat permohoan | 10 menit | Diterimanya surat permohonan pinjam barang | |
| 3. | Mempertimbangkan dan meneruskan surat permohonan pinjam barang | | | | | Surat permohoan | 15 menit | Diteruskannya surat permohonan pinjam barang | |
| 4. | Menyetujui surat permohonan pinjam barang | | | | | Surat permohoan | 1 jam | Disetujuinya permohonan pinjam barang | |
| 5. | Membuat Berita Acara Peminjaman Barang | | | | | Berita acara | 1 jam | Tersedianya berita acara pinjam barang | |
| 6. | Menandatangani Berita Acara Peminjaman Barang | | | | | Berita acara | 10 menit | Ditandatanganinya berita acara peminjaman barang | |
| 7. | Mencatat identitas peminjam barang dalam buku daftar peminjam | | | | | Buku daftar peminjaman barang | 10 menit | Tercatatnya identitas peminjam | |
| 8. | Menyerahkan barang | Selesai | | | | Identitas peminjamam | 15 menit | Penyerahan barang | |





**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF
SEKRETARIAT DINAS
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**

| | |
|---|---|
| Nomor SOP | : 21/Kepegum/2021 |
| Tanggal Pembuatan | : 15 Januari 2021 |
| Tanggal Revisi | : |
| Tanggal Efektif | : |
| Disahkan oleh | Kepala Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi Nusa Tenggara Timur  Dr. Ir. Wayan Darmawa, MT Pembina Utama Madya NIR196205051986031041 |
| Judul SOP | Penghapusan Barang/Jasa |
| Dasar Hukum | Kualifikasi pelaksana : |
| 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010-2025. 3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi 4. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Penyusunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT. 6. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2019 tentang Kepariwisata Daerah. 7. Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur 8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Admnistrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara 9. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT Tahap II periode 2018-2022. 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah 11. Peraturan Gubernur NTT Nomor 5 tahun 2008 tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah | 1. Pendidikan minimal Diploma III 2. Memiliki Kewenangan dalam pengadministrasian Barang/Jasa Pemerintah |
| Keterkaitan | Peralatan/perengkapan : |
| 1. Penghapusan Barang/Jasa 2. Permohonan Barang/Jasa 3. Penerimaan Barang/Jasa 4. Pengeluaran Barang/Jasa 5. Peminjaman Barang/Jasa | 1. Komputer. 2. ATK. 3. Buku Administrasi Barang 4. Stempel. |
| Peringatan | Pencatatan dan pendataan : |
| Apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan menyebabkan penghapusan barang/jasa tidak berjalan dengan baik | Data disimpan dalam bentuk <i>soft copy</i> dan <i>hard copy</i> |

| No. | Tahapan Kegiatan | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | 21/Kepegum/2021 |
|-----|---|------------------------|----------------------------------|------------|-------|----------|--|----------|-------------------------------------|-----------------|
| | | Kasubag Umum dan Kepeg | Panitian Penghapusan Barang/Jasa | Sekretaris | Kadis | Gubernur | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1. | Membuat usulan terkait penghapusan barang/jasa yang dimaksudkan | Mulai | | | | | Usulan penghapusan barang/jasa | 30 Menit | Usulan penghapusan barang/jasa | |
| 2. | Panitia penghapusan barang/jasa meneliti barang/jasa yang rusak serta kelengkapan administrasinya | | | | | | Data kerusakan dan berkas administrasi | 60 Menit | Data kerusakan | |
| 3. | Hasil penelitian dibuat dalam bentuk laporan atau berita acara | | | | | | Laporan penelitian/berita acara | 60 Menit | Laporan penelitian/berita acara | |
| 4. | Pengelola barang/jasa membuat permohonan persetujuan rencana penghapusan barang/jasa | | | | | | Surat permohonan persetujuan | 30 Menit | Surat permohonan persetujuan | |
| 5. | Permohonan diserahkan kepada Sekretaris untuk disetujui | | | | | | Surat permohonan persetujuan | 30 Menit | Surat permohonan persetujuan | |
| 6. | Permohonan dilanjutkan kepada kepala dinas untuk disetujui | | | | | | Surat permohonan persetujuan | 30 Menit | Surat persetujuan disetujui | |
| 7. | Permohonan dilanjutkan kepada Gubernur sehingga dapat disetujui dengan dikeluarkannya persetujuan penghapusan | | | | | | Surat permohonan persetujuan | 45 Menit | Surat persetujuan penghapusan | |
| 8. | Penghapusan barang/jasa dari daftar inventaris | Selesai | | | | | Surat persetujuan penghapusan | 15 Menit | Data daftar inventaris yang terkini | |



**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF
SEKRETARIAT DINAS
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**

| | |
|--|---|
| Nomor SOP | : 22/Kepegum/2021 |
| Tanggal Pembuatan | : 15 Januari 2021 |
| Tanggal Revisi | : |
| Tanggal Efektif | : |
| Disahkan oleh | Kepala Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi Nusa Tenggara Timur  Pemimpin Utama Madya NIR 196205051986031041 |
| Judul SOP | Permohonan Barang/Jasa |
| Dasar Hukum | Kualifikasi pelaksana : |
| 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010-2025. 3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 4. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Penyusunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT. 6. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2019 tentang Kepariwisata Daerah. 7. Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 8. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT Tahap II periode 2018-2022. | 1. Pendidikan minimal sarjana 2. Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 3. Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang pengelolaan Barang milik daerah; 4. Memiliki Kewenangan dalam pengadministrasian barang/jasa pemerintah. |
| Keterkaitan | Peralatan/perengkapan : |
| 1. SOP Permohonan Barang/Jasa 2. SOP Penerimaan Barang Jasa | 1. Komputer. 2. ATK. 3. Buku Agenda Surat Keluar. 4. Stempel. |
| Peringatan | Pencatatan dan pendataan : |
| Apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan menyebabkan kurang lengkapnya barang/jasa operasional | Disimpan dalam bentuk Soft file dan hard copy |

| No. | Tahapan Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|--|------------------|---------------|------------|-------|----------------------------------|-------|--|------------|
| | | Bendahara Barang | Kasubag Umpeg | Sekretaris | Kadis | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1. | Menginventarisir barang | Mulai | | | | Buku inventaris barang | 1 jam | Terinventarisirnya barang | |
| 2. | Membuat rekapitulasi barang | | | | | Buku rekapitulasi barang | 1 jam | Tersedianya rekapitulasi barang | |
| 3. | Membuat daftar kebutuhan Barang | | | | | Daftar barang | 1 jam | Tersedianya daftar kebutuhan barang | |
| 4. | Menyerahkan daftar kebutuhan barang untuk persetujuan | | | | | Daftar barang | 1 jam | Diserahkannya daftar kebutuhan barang | |
| 5. | Menyetujui dan menandatangani daftar kebutuhan barang | | | | | Daftar barang | 1 jam | Ditandatanganinya daftar kebutuhan barang | |
| 6. | Menerima daftar kebutuhan barang yang telah disetujui | | | | | Daftar barang yg telah disetujui | 1 jam | Diterimanya daftar kebutuhan barang | |
| 7. | Memasukkan rencana kebutuhan barang dalam penyusunan RKA selanjutnya | | Selesai | | | Daftar barang, RKA | 1 jam | Tercatatnya rencana kebutuhan barang dalam RKA | |



**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF
SEKRETARIAT DINAS
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**

| | |
|--|--|
| Nomor SOP | : 23/Kepegum/2021 |
| Tanggal Pembuatan | : 15 Januari 2021 |
| Tanggal Revisi | : |
| Tanggal Efektif | : |
| Disahkan oleh | Kepala Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi Nusa Tenggara Timur  Dr. Ir. Wayan Darmawa, MT Pembina Utama Madya NIR196205051986031041 |
| Judul SOP | Usulan Penerimaan Satya Lencana |
| Dasar Hukum : | Kualifikasi pelaksana : |
| <ol style="list-style-type: none">1. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Desain Reformasi Birokrasi 2010-20253. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Admnistrasi pemerintahan.4. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Penyusunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis5. Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintahan Provinsi Nusa Tenggara Timur.6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.7. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT Tahap II periode 2018-2022.8. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-pokok Kepegawaian9. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 14 Tahun 1998 tentang Tanda Penghargaan | <ol style="list-style-type: none">1. Memahami Tugas Fungsi dan Pokok2. Memahami Peraturan Perundang-Undangan Kepegawaian3. Disiplin dan Berdedikasi Tinggi |
| Keterkaitan : | Peralatan/Perlengkapan : |
| <ol style="list-style-type: none">1. SOP Penerimaan Satya Lencana2. SOP Penanganan Nota Dinas3. SOP Penerbitan Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala PNS4. SOP Pengajuan Usulan Kenaikan Pangkat PNS | <ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Berkas Pegawai3. Komputer/Laptop |
| Peringatan : | Pencatatan dan Pendataan : |
| Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat jalannya proses penerimaan penghargaan Satya Lencana | Buku daftar pegawai penerima penghargaan Satya Lencana |

| No. | Tahap Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|---|--------------------------|----------------------|-------------------|------------|--|----------|--------------------------------------|------------|
| | | Administrasi Kepegawaian | Kasubag Umum & Kepeg | Pejabat Pelaksana | Sekretaris | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1. | Menyiapkan daftar nama pegawai yang akan diusulkan guna menerima penghargaan Satya Lencana | Mulai | | | | Daftar nama pegawai penerima penghargaan | 15 Menit | Daftar nama pegawai | |
| 2. | Penerimaan nama pegawai yang akan diberikan penghargaan serta menginformasikan kepada pegawai yang bersangkutan | | | | | Surat usulan | 15 Menit | Pengumuman nama pegawai | |
| 3. | Para ASN mengumpulkan setiap dokumen yang diperlukan | | | | | Dokumen persyaratan | 30 Menit | Kelengkapan berkas | |
| 4. | Menerima berkas pegawai, mengecek kelengkapan berkas, dan membuat usulan untuk mendapatkan Satya Lencana | | | | | Kelengkapan berkas | 30 Menit | Surat usulan | |
| 5. | Mengoreksi, melegalisasi berkas serta menyetujui pengusulan nama pegawai | | | | | Berkas pegawai | 15 Menit | Surat usulan yang telah diparaf | |
| 6. | Berkas diberikan kepada Sekretaris untuk disetujui | | | | | Berkas pegawai | 15 Menit | Berkas pegawai yang telah di setujui | |
| 7. | Penerimaan surat pengajuan pegawai penerima Satya Lencana, mencatat dalam buku agenda surat keluar, memberikan nomor, membubuhkan stempel serta dilakukan pengarsipan | Selesai | | | | Berkas pegawai | 15 Menit | Pencatatan dan pengarsipan | |



**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF
SEKRETARIAT DINAS
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**

| | |
|-------------------|---|
| Nomor SOP | : 24/Kepegum/2021 |
| Tanggal Pembuatan | : 15 Januari 2021 |
| Tanggal Revisi | : |
| Tanggal Efektif | : |
| Disahkan oleh | Kepala Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi Nusa Tenggara Timur Dr. Ir. Wayan Darmawa, MT Pembina Utama Madya NIP.196205051986031041 |
| Judul SOP | Pengurusan Kartu Istri/Suami |

| | |
|--|---|
| Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none">1. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Desain Reformasi Birokrasi 2010-20253. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi pemerintahan.4. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Penyusunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintahan Provinsi Nusa Tenggara Timur.6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.7. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT Tahap II periode 2018-2022.8. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1990 Tentang Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 Tentang Izin Perkawinan dan Perceraian Bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) | Kualifikasi pelaksana : <ol style="list-style-type: none">1. ASN yang telah menikah2. Memahami Peraturan Perundang-Undangan Kepegawaian |
| Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengurusan Kartu Istri/Suami2. SOP Penanganan Surat Masuk | Peralatan/Perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Berkas Pegawai |
| Peringatan : <p>Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menyebabkan hak-hak ASN tidak terpenuhi dengan baik</p> | Pencatatan dan Pendataan : <p>Buku Kepegawaian dan pengarsipan</p> |

| No. | Tahap Kegiatan | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|---|--------------------------|-------------------|----------------------|------------|----------------|--|------------|--|------------|
| | | Administrasi Kepegawaian | Pejabat Pelaksana | Kasubag Umum & Kepeg | Sekretaris | Bendahara Umum | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1. | Pendataan ASN yang telah menikah | Mulai | | | | | Daftar nama pegawai | 30 Menit | Daftar nama pegawai yang telah menikah | |
| 2. | Pengumpulan berkas oleh ASN yang bersangkutan | | | | | | Akte nikah atau Buku nikah, SK ASN, Pas foto, dan Laporan Perkawinan Pertama (LPP) | 15 Menit | Berkas pegawai | |
| 3. | Memeriksa kelengkapan berkas | | | | | | Berkas pegawai | 10 Menit | Kelengkapan berkas | |
| 4. | Membuat konsep usulan penerbitan Kartu Istri/Suami dalam bentuk surat permohonan | | | | | | Kelengkapan berkas | 15 Menit | Surat permohonan | |
| 5. | Surat permohonan di paraf oleh Kasubag Umum dan Kepegawaian | | | | | | Surat permohonan | 15 Menit | Surat permohonan | |
| 6. | Surat permohonan disetujui dan ditandatangani oleh Sekretaris | | | | | | Surat permohonan | 15 Menit | Surat permohonan | |
| 7. | Surat permohonan diserahkan kepada Bendahara Umum | | | | | | Surat permohonan | 5 Menit | Surat Permohonan | |
| 8. | Surat permohonan dikirimkan kepada BKD | | | | | | Surat permohonan yang telah di paraf | 15-30 hari | Penerbitan Kartu Istri/Suami | |
| 9. | Penyampaian kartu istri/suami kepada ASN yang bersangkutan serta proses pengarsipan | | | | | | Kartu Istri/Suami | 15 Menit | ASN mendapatkan kartu istri/suami dan telah diarsipkan | |



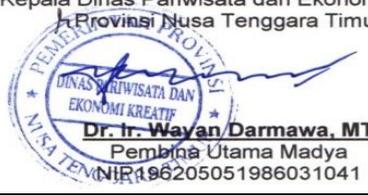
**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF
SEKRETARIAT DINAS
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**

| | |
|---|--|
| Nomor SOP | : 25/Kepegum/2021 |
| Tanggal Pembuatan | : 15 Januari 2021 |
| Tanggal Revisi | : |
| Tanggal Efektif | : |
| Disahkan oleh | Kepala Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi Nusa Tenggara Timur Dr. Ir. Wayan Darmawa, MT Pemimpin Utama Madya NIP. 196205051986031041 |
| Judul SOP | Pemeliharaan Kantor dan Rumah Dinas |
| Dasar Hukum : | Kualifikasi pelaksana : |
| <ol style="list-style-type: none">1. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Desain Reformasi Birokrasi 2010-20253. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Admnistrasi pemerintahan.4. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Penyusunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintahan Provinsi Nusa Tenggara Timur.6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.7. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT Tahap II periode 2018-2022.8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah9. Peraturan Pemerintah RI Nomor 31 Tahun 2005 tentang Perubahan atas PP RI Nomor 40 Tahun 1994 tentang Rumah Negara | <ol style="list-style-type: none">1. Minimal pendidikan SLTA2. Memiliki pengetahuan mengenai standar pemeliharaan kantor dan rumah dinas. |
| Keterkaitan : | Peralatan/Perlengkapan : |
| <ol style="list-style-type: none">1. SOP Pemeliharaan Kantor dan Rumah Dinas2. SOP Penanganan Surat Keluar3. SOP Pengelolaan Barang/Jasa | <ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Komputer3. Peralatan/perlengkapan perbaikan |
| Peringatan : | Pencatatan dan Pendataan : |
| Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menyebabkan kerusakan pada kantor dan rumah dinas | Laporan hasil pemeliharaan dalam <i>soft copy</i> dan <i>hard copy</i> |

| No. | Tahap Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|--|-------------------|----------------------|------------|-----------|--|----------------|---|------------|
| | | Pejabat Pelaksana | Kasubag Umum & Kepeg | Sekretaris | Bendahara | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1. | Melakukan pengecekan secara menyeluruh pada bangunan kantor dan rumah dinas | Mulai | | | | Barang inventarisasi | 2 Hari | Terdatanya setiap kerusakan yang ada | |
| 2. | Mendeteksi kerusakan bangunan kantor dan rumah dinas | | | | | Barang inventarisasi | 2 Hari | Diketuinya setiap kerusakan yang ada | |
| 3. | Membuat dan menyerahkan laporan mengenai kerusakan yang ada | | | | | Data kerusakan | 15 Menit | Pelaporan kerusakan | |
| 4. | Mempelajari laporan dan menyetujui untuk diteruskan ke Sekretaris | | | | | Laporan kerusakan | 30 Menit | Persetujuan laporan | |
| 5. | Sekretaris memberikan persetujuan dan penandatanganan laporan untuk diberikan kepada Bendahara | | | | | Laporan kerusakan | 30 Menit | Persetujuan laporan | |
| 6. | Bendahara melakukan proses pencairan dana guna perbaikan | | | | | Laporan persetujuan dan kwitansi pengeluaran | 30 Menit | Diterimanya dana guna perbaikan | |
| 7. | Melaksanakan perbaikan sesuai dengan kebutuhan | Selesai | | | | Peralatan dan perlengkapan untuk perbaikan | 4 hari-selesai | Bangunan Kantor dan Rumah Dinas dapat berfungsi dengan baik | |



**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF
SEKRETARIAT DINAS
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**

| | |
|---|--|
| Nomor SOP | : 26/Kepegum/2021 |
| Tanggal Pembuatan | : 15 Januari 2021 |
| Tanggal Revisi | : |
| Tanggal Efektif | : |
| Disahkan oleh | Kepala Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi Nusa Tenggara Timur  Dr. Ir. Wayan Darmawa, MT Pembina Utama Madya NIR 196205051986031041 |
| Judul SOP | Pelaksanaan Kebersihan Kantor |
| Dasar Hukum : | Kualifikasi pelaksana : |
| 1. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Desain Reformasi Birokrasi 2010-2025 3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Admnistrasi pemerintahan. 4. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Penyusunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintahan Provinsi Nusa Tenggara Timur. 6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT. 7. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT Tahap II periode 2018-2022. | Pendidikan Minimal SLTA |
| Keterkaitan : | Peralatan/Perlengkapan : |
| 1. SOP Pelaksanaan Kebersihan Kantor 2. SOP Pemeliharaan Kantor dan Rumah Dinas | Peralatan/perlengkapan kebersihan |
| Peringatan : | Pencatatan dan Pendataan : |
| Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menyebabkan kotornya lingkungan kantor | Buku kontrol kebersihan |

| No. | Tahap Kegiatan | Pelaksana | | Mutu Baku | | | Keterangan | |
|-----|---|--|--------------------|--|----------------------------|--|--|--|
| | | Kasubag Umum & Kepeg | Petugas Kebersihan | Kelengkapan | Waktu | Output | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | |
| 1. | Memerintahkan petugas kebersihan untuk melakukan pembersihan, | <pre> graph TD Start([Mulai]) --> Step1[] Step1 --> Step2[] Step2 --> Step3[] Step3 --> Step4[] Step4 --> End([Selesai]) </pre> | | Nota Dinas, Perjanjian Kinerja, Denah Lokasi Kebersihan | 5 Menit | Diketahuinya lingkungan kantor yang perlu dibersihkan | | |
| 2. | Melakukan pengecekan lingkungan kantor yang perlu dibersihkan dan melaporkannya | | | | Denah Lokasi Kerja | Setiap hari | Petugas kebersihan mendapatkan informasi | |
| 3. | Petugas kebersihan melaksanakan tugasnya | | | | Alat kebersihan | 30 Menit | Bersihnya lingkungan kantor | |
| 4. | Melaporkan hasil kerja | | | | Dokumentasi Kegiatan | 5 Menit | Terlapornya hasil kerja | |
| 5. | Melakukan pengecekan dan evaluasi kembali lingkungan yang telah dibersihkan | | | | Laporan Petugas Kebersihan | 10 Menit | Pengecekan lingkungan kantor selesai | |



**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF
SEKRETARIAT DINAS
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**

| | |
|---|--|
| Nomor SOP | : 27/Kepegum/2021 |
| Tanggal Pembuatan | : 15 Januari 2021 |
| Tanggal Revisi | : |
| Tanggal Efektif | : |
| Disahkan oleh | Kepala Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi Nusa Tenggara Timur   Dr. Ir. Wayan Darmawa, MT Pembina Utama Madya NIP.196205051986031041 |
| Judul SOP | Pendistribusian Barang |
| Dasar Hukum : | Kualifikasi pelaksana : |
| <ol style="list-style-type: none">1. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Desain Reformasi Birokrasi 2010-20253. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Admnistrasi pemerintahan.4. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Penyusunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintahan Provinsi Nusa Tenggara Timur.6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.7. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT Tahap II periode 2018-2022. | <ol style="list-style-type: none">1. Minimal pendidikan SLTA2. Menguasai Penggunaan Microsoft Office |
| Keterkaitan : | Peralatan/Perlengkapan : |
| <ol style="list-style-type: none">1. SOP Pendistribusian Barang2. SOP Penerimaan Barang3. SOP Pengeluaran Barang | <ol style="list-style-type: none">1. Komputer/Laptop2. Aplikasi Microsoft Office3. ATK dan lain-lain |
| Peringatan : | Pencatatan dan Pendataan : |
| Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menyebabkan penditribusian barang tidak berjalan dengan baik | Buku inventarisasi barang |

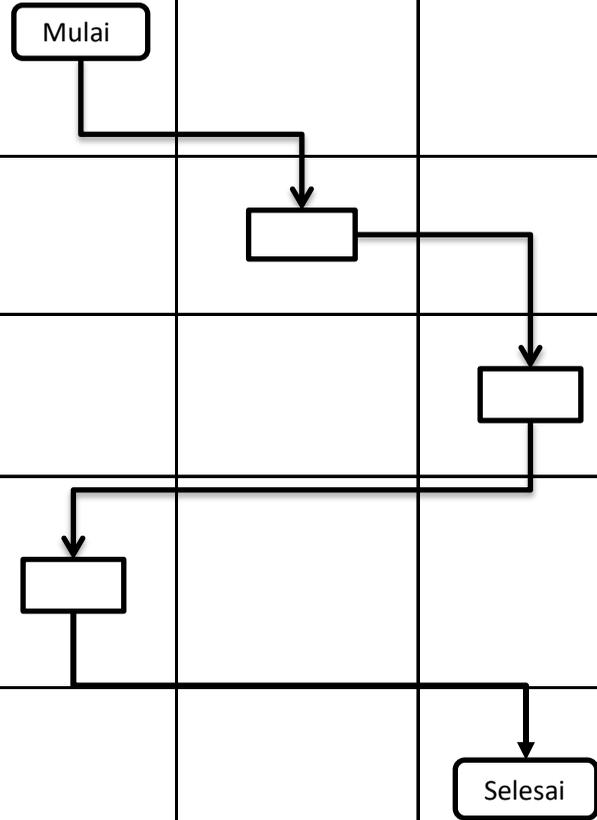
| No. | Tahap Kegiatan | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Keterangan | |
|-----|--|---|-------------------|-------|-------------------|---|----------------------------|--|--|
| | | Kasubag Umum & Kepeg | Pejabat Pelaksana | Kabid | Kelengkapan | Waktu | Output | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | |
| 1. | Penerimaan barang inventaris | <pre> graph TD Start([Mulai]) --> P1[] P1 --> D1{ } D1 -- Ya --> P2[] D1 -- Tidak --> Start P2 --> P3[] P3 --> End([Selesai]) </pre> | | | Barang Inventaris | 15 Menit | Barang inventaris diterima | | |
| 2. | Pemeriksaan kondisi serta pendataan jumlah barang inventaris yang ada (Apabila kondisi barang baik dan sesuai dokumen kontrak maka dapat diterima namun apabila kondisi barang rusak/cacat maka dapat dilakukan penolakan barang inventaris tersebut) | | | | | Barang Inventaris dan dokumen kontrak penerimaan barang | 60 Menit | Data Penerimaan barang inventaris yang telah diterima | |
| 3. | Melakukan pendataan inventaris serta penomoran barang | | | | | Barang inventaris | 45 Menit | Barang inventaris | |
| 4. | Pendistribusian barang dan para penerima barang wajib menandatangani berita acara serah terima | | | | | Barang inventaris dan berita acara serah terima barang | 15 Menit | Data pendistribusian barang | |
| 5. | Pengarsipkan berita acara yang telah ditandatangani | | | | | Berita acara serah terima barang | 15 Menit | Berita acara serah terima barang yang telah ditandatangani | |



**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF
SEKRETARIAT DINAS
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**

| | |
|--|--|
| Nomor SOP | : 28/Kepegum/2021 |
| Tanggal Pembuatan | : 15 Januari 2021 |
| Tanggal Revisi | : |
| Tanggal Efektif | : |
| Disahkan oleh | Kepala Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi Nusa Tenggara Timur  Dr. Ir. Wayan Darmawa, MT Pembina Utama Madya NIP.196205051986031041 |
| Judul SOP | Pengadaan Barang/Jasa Dengan Nilai 0-10 Juta |
| Dasar Hukum : | Kualifikasi pelaksana : |
| 1. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 3. Peraturan Menteri PAN dan RB nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 4. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Penyusunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 5. Undang - Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara /Daerah 7. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Penyusunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintahan Provinsi Nusa Tenggara Timur. | 1. Pendidikan minimal SLTA 2. Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman tentang Pengadaan Barang/Jasa dengan Nilai 0-10 Juta 3. Memiliki Kewenangan dalam Pengadministrasian Barang/Jasa dengan Nilai 0-10 Juta |
| Keterkaitan : | Peralatan/Perlengkapan : |
| Internal | 1. ATK. 2. Komputer/Printer. 3. Buku Administrasi Barang |
| Peringatan : | Pencatatan dan Pendataan : |
| Apabila SOP Pengadaan Barang/Jasa Dengan Nilai 0-10 Juta ini tidak dilaksanakan dengan baik maka akan menghambat pengadaan barang/jasa yang mengakibatkan terjadi kekurangan fasilitas/jasa yang dapat menurunkan kinerja pegawai | Buku Inventarisasi Barang Disimpan dalam bentuk data manual dan elektronik |

| No. | Tahap Kegiatan | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|--|-----------------------|--|----------------------------|------------------------|----------|--|------------|
| | | Pengelola Barang/Jasa | Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian | Kepala Sub Bagian Keuangan | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Mengadakan pengajuan pengadaan barang/jasa dengan nilai 0-10 juta dalam bentuk nota permohonan | Mulai | | | Konsep nota permohonan | 15 Menit | nota permohonan | |
| 2 | Mendisposisikan pengajuan pengadaan barang/jasa dengan nilai 0-10 juta | | | | Disposisi / penugasan | 10 Menit | Disposisi / penugasan | |
| 3 | Meninjau kebutuhan barang/jasa lalu mengeluarkan dana sejumlah kebutuhan | | | | Disposisi / penugasan | 5 Menit | Dana | |
| 4 | Menerima dana dan mulai melakukan pengadaan barang/jasa dengan nilai 0-10 juta (membelanjakan dana sesuai pengajuan) | | | | Dana | 20 Menit | Barang/jasa yang dibutuhkan dan nota belanja | |
| 5 | Menyerahkan nota belanja | | | | Nota belanja | 20 Menit | Disposisi / penugasan | |





PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF
SEKRETARIAT DINAS
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM

| | |
|-------------------|--|
| Nomor SOP | : 29/Kepegum/2021 |
| Tanggal Pembuatan | : 15 Januari 2021 |
| Tanggal Revisi | : |
| Tanggal Efektif | : |
| Disahkan oleh | Kepala Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi Nusa Tenggara Timur  Dr. Ir. Wayan Darmawa, MT Pembina Utama Madya NIP.196205051986031041 |
| Judul SOP | Pengadaan Barang/Jasa Dengan Nilai 10-50 Juta |

| | |
|---|---|
| Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none">1. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah2. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah3. Peraturan Menteri PAN dan RB nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Admnistrasi Pemerintahan.4. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Penyusunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.5. Undang - Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara /Daerah7. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Penyusunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintahan Provinsi Nusa Tenggara Timur. | Kualifikasi pelaksana : <ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal SLTA2. Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman tentang Pengadaan Barang/Jasa dengan Nilai 10-50 Juta3. Memiliki Kewenangan dalam Pengadministrasian Barang/Jasa dengan Nilai 10-50 Juta |
| Keterkaitan : Internal | Peralatan/Perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">1. ATK.2. Komputer/Printer.3. Buku Administrasi Barang |
| Peringatan : Apabila SOP Pengadaan Barang/Jasa Dengan Nilai 10-50 Juta ini tidak dilaksanakan dengan baik maka akan menghambat pengadaan barang/jasa yang mengakibatkan terjadi kekurangan fasilitas/jasa yang dapat menurunkan kinerja pegawai | Pencatatan dan Pendataan : Buku Inventarisasi Barang Disimpan dalam bentuk data manual dan elektronik |

| No. | Tahap Kegiatan | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|---|-----------------------|--|----------------------------|---------------------------|-------|--|------------|
| | | Pengelola Barang/Jasa | Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian | Kepala Sub Bagian Keuangan | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Mengadakan pengajuan pengadaan barang/jasa dengan nilai 10-50 juta | Mulai | | | Konsep surat pengajuan | | Surat pengajuan | |
| 2 | Mendisposisikan pengajuan pengadaan barang/jasa dengan nilai 10-50 juta, menyiapkan KAK dan RAB | | | | Disposisi / penugasan | | KAK, RAB | |
| 3 | Meninjau kebutuhan barang/jasa melalui KAK dan RAB lalu mengeluarkan dana sejumlah kebutuhan | | | | KAK, RAB | | Dana | |
| 4 | Menerima dana dan mulai melakukan pengadaan barang/jasa dengan nilai 10-50 juta (membelanjakan dana sesuai pengajuan) | | | | Dana | | Barang/jasa yang dibutuhkan, nota belanja dan kuitansi | |
| 5 | Menyerahkan nota belanja dan kuitansi | | | | Nota belanja dan kuitansi | | Nota belanja dan kuitansi | |



**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF
SEKRETARIAT DINAS
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**

| | |
|---|---|
| Nomor SOP | : 30/Kepegum/2021 |
| Tanggal Pembuatan | : 15 Januari 2021 |
| Tanggal Revisi | : |
| Tanggal Efektif | : |
| Disahkan oleh | Kepala Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi Nusa Tenggara Timur  Dr. Ir. Wayan Darmawa, MT Pembina Utama Madya NIR.196205051986031041 |
| Judul SOP | Pengadaan Barang/Jasa Dengan Nilai 50-200 Juta |
| Dasar Hukum : | Kualifikasi pelaksana : |
| 1. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 3. Peraturan Menteri PAN dan RB nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan 4. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Penyusunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 5. Undang - Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara /Daerah 7. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Penyusunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan | 1. Pendidikan minimal SLTA 2. Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman tentang Pengadaan Barang/Jasa dengan Nilai 50-2000 Juta 3. Memiliki Kewenangan dalam Pengadministrasian Barang/Jasa dengan Nilai 10-50 Juta |
| Keterkaitan : | Peralatan/Perlengkapan : |
| Internal | 1. ATK. 2. Komputer/Printer. 3. Buku Administrasi Barang |
| Peringatan : | Pencatatan dan Pendataan : |
| Apabila SOP Pengadaan Barang/Jasa Dengan Nilai 10-50 Juta ini tidak dilaksanakan dengan baik maka akan menghambat pengadaan barang/jasa yang mengakibatkan terjadi kekurangan fasilitas/jasa yang dapat menurunkan kinerja pegawai | Buku Inventarisasi Barang Disimpan dalam bentuk data manual dan elektronik |

| No. | Tahap Kegiatan | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|--|-----------------------|--|----------------------------|---------------------------|-------|--|------------|
| | | Pengelola Barang/Jasa | Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian | Kepala Sub Bagian Keuangan | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Mengajukan pengajuan pengadaan barang/jasa dengan nilai 50-200 juta | Mulai | | | Konsep surat pengajuan | | Surat pengajuan | |
| 2 | Meninjau pengadaan barang/jasa dengan nilai 50-200 juta dan menyerahkan SPK. | | | | Disposisi / penugasan | | Disposisi / penugasan | |
| 3 | Meninjau SPK kebutuhan barang/jasa lalu mengeluarkan dana sejumlah kebutuhan | | | | Disposisi / penugasan | | Dana | |
| 4 | Menerima dana dan mulai melakukan pengadaan barang/jasa dengan nilai 50-200 juta (membelanjakan dana sesuai pengajuan) | | | | Dana | | Barang/jasa yang dibutuhkan, nota belanja dan kuitansi | |
| 5 | Menyerahkan nota belanja dan kuitansi | | | | Nota belanja dan kuitansi | | Disposisi / penugasan | |
| | | | | Selesai | | | | |



**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF
SEKRETARIAT DINAS
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**

| | |
|--|---|
| Nomor SOP | : 35/Kepegum/2021 |
| Tanggal Pembuatan | : 15 Januari 2021 |
| Tanggal Revisi | : |
| Tanggal Efektif | : |
| Disahkan oleh | Kepala Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi Nusa Tenggara Timur, <u>Dr. Ir. Wayan Darmawa, MT</u> NIP196205051986031041 |
| Judul SOP | Pengadaan Barang/Jasa Dengan Nilai di Atas 200 Juta (Tender) |
| Dasar Hukum : | Kualifikasi pelaksana : |
| 1. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara /Daerah 3. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 4. Peraturan Menteri PAN dan RB nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Admnistrasi 5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan | 1. Pendidikan minimal SMA 2. Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman tentang Pengadaan Barang/Jasa dengan Nilai di Atas 200 Juta (Tender) 3. Memiliki Kewenangan dalam Pengadministrasian Barang/Jasa dengan Nilai di Atas 200 Juta (Tender) |
| Keterkaitan : | Peralatan/Perlengkapan : |
| SOP Penanganan Surat Masuk SOP Penanganan Surat Keluar | 1. ATK. 2. Komputer/Printer 3. Buku Regulasi 4. Buku Administrasi Barang/Jasa |
| Peringatan : | Pencatatan dan Pendataan : |
| Apabila SOP Pengadaan Barang/Jasa di Atas 200 Juta (Tender) tidak dilaksanakan dengan baik maka proses pengadaan barang/jasa akan terhambat. | 1. Dokumen Pengadaan 2. Disimpan dalam bentuk data elektronik dan manual. |

| No. | Tahap Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|--|------------------|--------------|-----|-----------|------------------------------|-------|-----------------------------|------------|
| | | Pengelola Barang | Kepala Dinas | PPK | Pokja/PBJ | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1. | Membuat Kerangka Acuan Kerja (KAK) | Mulai | | | | Disposisi / penugasan | | KAK | |
| 2. | Mengajukan KAK kepada Pengguna Anggaran (PA) dalam hal ini Kepala Dinas | | | | | KAK | | KAK | |
| 3. | Menetapkan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) | | | | | Disposisi / penugasan | | PPK | |
| 3. | PPK menyiapkan spesifikasi teknis (KAK) dan menyurati LPSE selaku koordinator wilayah untuk pokja melakukan tender. Pihak yang memenangkan tender mulai melaksanakan pekerjaan berdasarkan kontrak | | | | | KAK, Surat Permohonan Tender | | Disposisi / penugasan | |
| 6. | Serah terima hasil pekerjaan dari pemenang tender kepada PPK | | | | | Dokumen berita acara | | Barang/jasa yang dibutuhkan | |
| 7. | Menyerahkan hasil pekerjaan kepada pengguna | Selesai | | | | Dokumen berita acara | | Barang/jasa yang dibutuhkan | |

Mulai

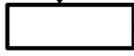
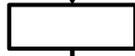
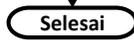


Selesai



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF
SEKRETARIAT DINAS
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM

| | |
|--|---|
| Nomor SOP | 32/Kepegum/2021 |
| Tanggal Pembuatan | 15 Januari 2021 |
| Tanggal Revisi | : |
| Tanggal Efektif | : |
| Disahkan oleh | Kepala Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi Nusa Tenggara Timur  Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi Nusa Tenggara Timur Pembina Utama Madya NIR.196205051986031041 |
| Judul SOP | Penunjukan Langsung |
| Dasar Hukum : | Kualifikasi pelaksana : |
| 1. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Desain Reformasi Birokrasi 2010-2025 3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi pemerintahan. 4. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Penyusunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintahan Provinsi Nusa Tenggara Timur. 6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT. 7. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT Tahap II periode 2018-2022. | 1. Minimal Diploma III 2. Menguasai Penggunaan Microsoft Office 3. Memiliki sertifikat Pengadaan barang 4. Memiliki sertifikat keahlian |
| Keterkaitan : | Peralatan/Perlengkapan : |
| SOP Penunjukan Langsung | 1. Komputer/Laptop 2. Aplikasi Microsoft Office 3. ATK |
| Peringatan : | Pencatatan dan Pendataan : |
| Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menyebabkan kekurangan kebutuhan atau kekurangan fasilitas penunjang kinerja para staf | Buku inventarisasi barang |

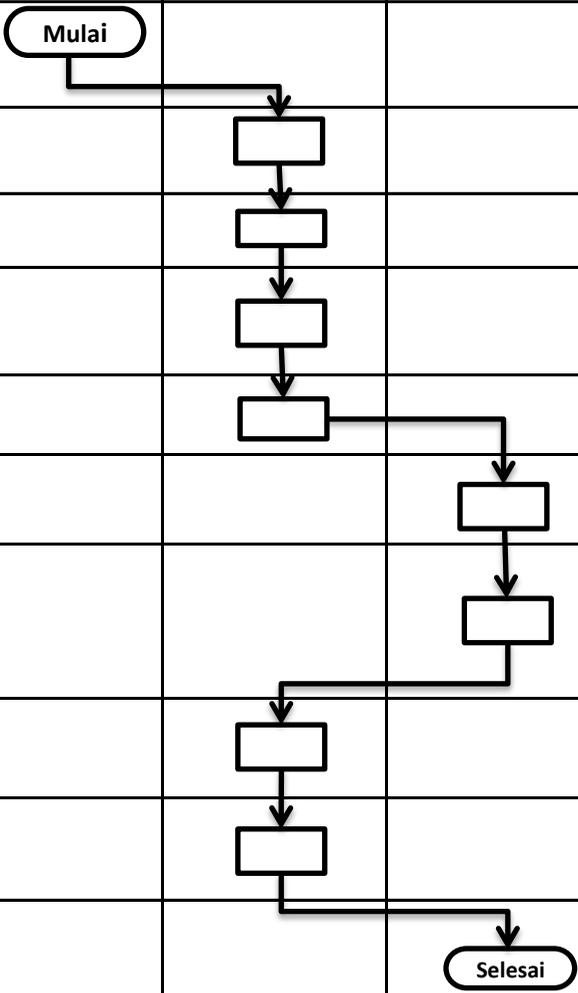
| No. | Tahap Kegiatan | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|---|---|--|---|--|----------|--|------------|
| | | Pejabat Pelaksana | Kabid | Kadis | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. | Pencatatan kebutuhan operasional tiap bidang dan seksi |  | | | Barang Pengadaan | 15 Menit | Barang pengadaan diterima | |
| 2. | Pejabat yang berwenang memeriksa dan menyetujui rancangan kebutuhan operasional tiap Bidang dan Seksi | |  | | Barang Pengadaan dan dokumen kontrak penerimaan barang | 60 Menit | Data Penerimaan barang pengadaan yang telah diterima | |
| 3. | Pejabat Pengadaan melakukan proses pengadaan langsung sesuai SDP | |  | | Barang Pengadaan | 45 Menit | Barang pengadaan diterima | |
| 4. | Pembelian dan pembayaran langsung kepada penyedia untuk pengadaan barang dan jasa (Tender) | | |  | Barang Pengadaan dan berita acara serah terima barang | 15 Menit | Barang pengadaan | |
| 5. | Permintaan penawaran yang disertai dengan klarifikasi serta negosiasi teknis dan harga penyedia untuk pengadaan melalui penunjukan langsung menggunakan SPK | |  | | Berita acara serah terima barang | 15 Menit | Berita acara serah terima barang yang telah ditandatangani | |



**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF
SEKRETARIAT DINAS
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**

| | |
|---|--|
| Nomor SOP | : 33/Kepegum/2021 |
| Tanggal Pembuatan | : 15 Januari 2021 |
| Tanggal Revisi | : |
| Tanggal Efektif | : |
| Disahkan oleh | Kepala Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi Nusa Tenggara Timur  Dr. Ir. Wayan Darmawa, MT Pembina Utama Madya NIP. 196205051986031041 |
| Judul SOP | Penanganan Laporan Gratifikasi |
| Dasar Hukum : | Kualifikasi pelaksana : |
| 1. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme 3. Undang-undang Nomor 31 Tahun 1999 jo. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2001 Tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi 4. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Desain Reformasi Birokrasi 2010-2025 5. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi pemerintahan. 6. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Penyusunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintahan Provinsi Nusa Tenggara Timur. 8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 21 Tahun 2017 tentang Pengendalian Gratifikasi di lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. | 1. Minimal Diploma III 2. Menguasai Penggunaan Microsoft Office 3. Memahami aturan dan ketentuan pengendalian gratifikasi 4. Mengetahui dan memahami prosedur kegiatan |
| Keterkaitan : | Peralatan/Perlengkapan : |
| SOP Penanganan Surat Masuk SOP Penanganan Surat Keluar | 1. Komputer/Laptop 2. Aplikasi Microsoft Office 3. ATK |
| Peringatan : | Pencatatan dan Pendataan : |
| Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik maka penyelenggaraan negara yang bersih dan bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN) khususnya dalam hal pengendalian gratifikasi tidak dapat terlaksana di lingkungan Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi NTT. | Disimpan dalam bentuk dokumen cetak dan elektronik |

| No. | Tahap Kegiatan | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Ket. |
|-----|--|-----------|-----|-----|--|-------|--|------|
| | | Pelapor | UPG | KPK | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. | Mengisi pelaporan gratifikasi | Mulai | | | Konsep formulir gratifikasi | | Formulir gratifikasi, dokumen dan kelengkapan lain | |
| 2. | Menyerahkan formulir isian gratifikasi kepada Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG) | | | | Disposisi/ penugasan | | Disposisi/ penugasan | |
| 3. | Menerima formulir isian gratifikasi | | | | Disposisi/ penugasan | | Disposisi/ penugasan | |
| 4. | Menganalisis dan mengadministrasikan laporan penerimaan gratifikasi, memverifikasi kelengkapan dokumen dan mereview dokumen | | | | Formulir gratifikasi, dokumen dan kelengkapan lain | | Disposisi/ penugasan | |
| 5. | Membuat laporan pelaporan gratifikasi | | | | Konsep laporan gratifikasi | | Laporan gratifikasi | |
| 6. | Meneruskan laporan pelaporan gratifikasi kepada KPK | | | | Disposisi/ penugasan | | Disposisi/penugasan | |
| 7. | KPK memverifikasi kelengkapan, menganalisis dan menerbitkan surat keputusan penetapan status kepemilikan gratifikasi, serta meneruskannya kepada UPG | | | | Disposisi/ penugasan | | Surat Keputusan penetapan status | |
| 8. | UPG menerima hasil penetapan status kepemilikan gratifikasi dari KPK | | | | Disposisi/ penugasan | | Disposisi/penugasan | |
| 9. | UPG menyampaikan hasil penetapan status kepada pelapor | | | | Surat Keputusan penetapan status | | Disposisi/penugasan | |
| 10. | UPG memfasilitasi barang/uang gratifikasi untuk diserahkan kepada KPK sesuai dengan penetapan status kepemilikan gratifikasi | | | | Barang/uang gratifikasi | | Barang/uang gratifikasi | |





**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF
SEKRETARIAT DINAS
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**

| | |
|---|---|
| Nomor SOP | : 34/Kepeg/2021 |
| Tanggal Pembuatan | : 15 Januari 2021 |
| Tanggal Revisi | : |
| Tanggal Efektif | : |
| Disahkan oleh | Kepala Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi Nusa Tenggara Timur  Pembina Utama Madya NIP.196205051986031041 |
| Judul SOP | Pengendalian Dokumen |
| Dasar Hukum : | Kualifikasi pelaksana : |
| 1. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Desain Reformasi Birokrasi 2010-2025 3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Admnistrasi pemerintahan. 4. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Penyusunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintahan Provinsi Nusa Tenggara Timur. 6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT. 7. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT Tahap II periode 2018-2022. | 1. Minimal pendidikan SLTA 2. Menguasai Penggunaan Microsoft Office |
| Keterkaitan : | Peralatan/Perlengkapan : |
| 1. SOP penanganan surat masuk 2. SOP Penanganan surat keluar | 1. Komputer/Laptop; 2. Aplikasi Microsoft Office; 3. ATK dan lain-lain; 4. Buku Kendali Surat |
| Peringatan : | Pencatatan dan Pendataan : |
| Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menyebabkan ketidaktertiban pada proses pengarsipan dan penyimpanan dokumen serta sulit untuk mengakses keberadaan dokumen. | Buku Kendali Surat |

| No. | Tahap Kegiatan | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Ket. | |
|-----|--|--|-------------------|------------------------------|------------------|-----------------------------------|---------------------------|--|--|
| | | Peminjam Dokumen | Pejabat Pelaksana | Kasubag Kepegawaian dan Umum | Kelengkapan | Waktu | Output | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | |
| 1. | Mengajukan surat peminjaman dokumen | <pre> graph TD Start([Mulai]) --> P1[] P1 --> D{ } D -- Ya --> P2[] D -- Tidak --> Start P2 --> P3[] P3 --> P4[] P4 --> P5[] P5 --> P6[] P6 --> End([Selesai]) </pre> | | | Surat Peminjaman | 5 Menit | Surat Peminjaman diterima | | |
| 2. | Memeriksa surat pengajuan peminjaman dokumen untuk ditindaklanjuti | | | | | Surat Peminjaman | 5 Menit | Peminjaman dokumen disetujui | |
| 3. | Mengisi Form Peminjaman Dokumen | | | | | Form Peminjaman Dokumen | 5 Menit | Form Peminjaman yang telah terisi | |
| 4. | Penyerahan dokumen dengan tenggang waktu peminjaman | | | | | Dokumen yang dibutuhkan | 30 Menit | Dokumen | |
| 5. | Pemantauan dokumen keluar | | | | | Buku Kontrol Dokumen Keluar | 15 Menit | Hasil Kontrol Dokumen | |
| 6. | Pengembalian dokumen dengan pengisian berita acara | | | | | Berita acara serah terima Dokumen | 15 Menit | Berita acara serah terima barang yang telah ditandatangani | |
| 7. | pengarsipan dokumen kembali | | | | | Dokumen | 5 Menit | Pengarsipan Dokumen | |

LAMPIRAN : KEPUTUSAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : / KEP/ HK/2021
TANGGAL : MARET 2021

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DINAS PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

| | | | |
|--|-------------------|---|---|
|  PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR DINAS PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF SEKRETARIAT DINAS SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM | Nomor SOP | : | 35/Kepegum/2021 |
| | Tanggal Pembuatan | : | 15 Januari 2021 |
| | Tanggal Revisi | : | |
| | Tanggal Efektif | : | |
| | Disahkan oleh | : | Kepala Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi Nusa Tenggara Timur  Dr. Ir. Wayan Darmawa, MT Pembina Utama Madya NIP.196205051986031041 |
| Judul SOP | | | Audit Internal Standar Manajemen Mutu ISO 2019:2015 |

Dasar Hukum : **Kualifikasi pelaksana :**

| | |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025; 3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Dilingkungan Pemerintah; 5. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Penyusunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur; 6. Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT; 7. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT Tahap II periode 2018-2022. 8. Dokumen ISO 9001:2015 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal Diploma III 2. Pernah mengikuti Bimtek SMM ISO 9001:2015 |
|---|---|

Keterkaitan : **Peralatan/perlengkapan :**

| | |
|---------------------------|---|
| SOP Pengendalian Dokumen. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Kelengkapan Dokumen ISO 9001:2015 3. Scanner |
|---------------------------|---|

Peringatan : **Pencatatan dan pendataan :**

| | |
|---|---|
| Apabila tidak adanya Audit Internal, maka akan menyebabkan tidak tercapainya tujuan Standar ISO 9001:2015 | Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> |
|---|---|



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF
SEKRETARIAT DINAS
SUB BAGIAN PROGRAM DATA DAN EVALUASI

| | | |
|---|--|--|
| | Nomor SOP | : 36/PDE/2021 |
| | Tanggal Pembuatan | : 15 Januari 2021 |
| | Tanggal Revisi | : |
| | Tanggal Efektif | : |
| | Disahkan oleh | Kepala Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi Nusa Tenggara Timur  Pembina Utama Madya NIP. 196205051986031041 |
| Judul SOP | Penyusunan RENJA (Rencana Kerja) | |
| Dasar Hukum | Kualifikasi pelaksana : | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintahan Pusat dan Daerah3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha mikro, Kecil dan4. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi 2010-2025.5. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi6. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Penyusunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara7. Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018 - 2022 | <ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal Diploma III2. Menguasai Komputer | |
| Keterkaitan : | Peralatan/perlengkapan : | |
| <ol style="list-style-type: none">1. SOP Penanganan Surat Masuk2. SOP Penanganan Surat Keluar | <ol style="list-style-type: none">1. Komputer.2. ATK.3. Printer4. Infokus | |
| Peringatan : | Pencatatan dan Pendataan : | |
| Renja Dinas Pariwisata akan dijadikan sebagai Pedoman dan acuan dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi OPD untuk periode 1 (satu) tahun. Apabila tidak dilaksanakan, maka proses penyusunan Renja OPD ini tidak akan berjalan lancar. | Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy. | |

| No | Tahap Kegiatan | Pelaksana | | | | | : 36/PDE/2021 | | | Keterangan |
|----|--|------------------|-------------|-------------------|---------------|--------------|---|-------------------|---|--|
| | | Sekretaris Dinas | Kasubag PDE | Pejabat Pelaksana | Kepala Bidang | Kepala Dinas | Arsiparis | : 15 Januari 2021 | Waktu | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1 | Memerintahkan penyusunan Rencana Kerja (Renja) | Mulai | | | | | Disposisi Surat | 30 Menit | Disposisi Surat | SOP Alur surat masuk dan surat keluar |
| 2 | Membuat format pengumpulan data dan informasi tentang Rencana Kerja Tahunan dari masing-masing bidang dan sekretariat. | | | | | | Format Penyusunan Dokumen Rencana Kerja Dinas | 30 Menit | Format Penyusunan Dokumen Rencana Kerja | |
| 3 | Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi tentang Rencana Kerja Tahunan dari masing-masing bidang dan sekretariat | | | | | | Format Penyusunan Dokumen Rencana Kerja Dinas | 15 Menit | Format Penyusunan Dokumen Rencana Kerja Dinas | |
| 4 | Mengundang para Kabid, Sekretaris dan Kepala Dinas untuk Rapat Pembahasan Rencana Kerja Tahunan. | | | | | | Undangan Rapat | 10 Menit | Undangan Rapat | SOP Pelaksanaan Rapat |
| 5 | Melaksanakan Rapat Pembahasan Rencana Kerja Tahunan. | | | | | | Draft Rencana Kerja Dinas | 2 Jam | Draft Rencana Kerja Dinas | |
| 6 | Menghimpun format data dan informasi tentang Rencana Kerja Tahunan dari masing-masing bidang dan sekretariat. | | | | | | Draft Rencana Kerja Dinas | 2 Jam | Draft Rencana Kerja Dinas | SOP Pencarian data dan informasi penetapan Kinerja |
| 7 | Menganalisa data dan informasi Rencana Kerja Tahunan yang telah terkumpul | | | | | | Draft Rencana Kerja Dinas | 10 Menit | Draft Rencana Kerja Dinas | SOP Penetapan Kinerja |
| 8 | Membuat konsep Rencana Kerja Tahunan Dinas | | | | | | Draft Rencana Kerja Dinas | 1 Jam | Draft Rencana Kerja Dinas | |
| 9 | Mengoreksi Konsep Dokumen Rencana Kerja Tahunan Dinas | | | | | | Draft Rencana Kerja Dinas | 10 Menit | Dokumen PPAS Dinas | |
| 10 | Menyampaikan Konsep Dokumen Rencana Kerja Tahunan kepada Kepala Dinas untuk meminta persetujuan | | | | | | Draft Rencana Kerja Dinas | 1 Hari | Draft Rencana Kerja Dinas | |
| 11 | Penandatanganan Dokumen Rencana Kerja Tahunan Dinas oleh Kepala Dinas | | | | | | Draft Rencana Kerja Dinas | 1 Hari | Draft Rencana Kerja Dinas | |
| 12 | Pembuatan Surat Pengantar, Penomoran Surat sekaligus Pengiriman | | | | | | Konsep Surat Pengantar | 10 Menit | Surat Pengantar | SOP Alur surat masuk dan surat keluar |

| | | | | | | | | |
|----|---|--|--|---------|-------------------------------------|----------|-------------------------------------|-----------------|
| 13 | Penggandaan Dokumen Rencana Kerja Tahunan Dinas | | | | Dokumen Rencana Kerja Tahunan Dinas | 30 Menit | Dokumen Rencana Kerja Tahunan Dinas | |
| 14 | Pengiriman Dokumen Rencana Kerja Tahunan Dinas kepada BAPPEDA dan pengarsipan | | | Selesai | Dokumen Rencana Kerja Tahunan Dinas | 10 Menit | Dokumen Rencana Kerja Tahunan Dinas | SOP Pengarsipan |



**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF
SEKRETARIAT DINAS
SUB BAGIAN PROGRAM DATA DAN EVALUASI**

| | |
|-------------------|--|
| Nomor SOP | : 37/PDE/2021 |
| Tanggal Pembuatan | : 15 Januari 2021 |
| Tanggal Revisi | : |
| Tanggal Efektif | : |
| Disahkan oleh | Kepala Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi Nusa Tenggara Timur  Dr. Ir. Wayan Darmawa, MT Pemimpin Utama Madya NIR 196205051986031041 |
| Judul SOP | Penyusunan Evaluasi Kinerja |

| |
|--|
| Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintahan Pusat dan Daerah3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha mikro, Kecil dan Menengah4. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi 2010-2025.5. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.6. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Penyusunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.8. Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.9. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018 |
|--|

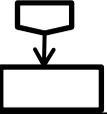
| |
|--|
| Kualifikasi pelaksana : <ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal Diploma III2. Menguasai Komputer |
|--|

| |
|---|
| Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none">1. SOP Penanganan Surat Masuk2. SOP Penanganan Surat Keluar |
|---|

| |
|--|
| Peralatan/perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. ATK3. Printer4. Infokus |
|--|

| |
|---|
| Peringatan : <p>Evaluasi Kinerja Dinas Pariwisata dimaksudkan untuk melihat pencapaian target kinerja Program dan kegiatan dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi OPD. Apabila tidak dilaksanakan, maka proses penyusunan Evaluasi Kinerja OPD ini tidak akan berjalan lancar.</p> |
|---|

| |
|--|
| Pencatatan dan Pendataan : <ol style="list-style-type: none">1. Membuat rancangan Diklat Koperasi dan UMKM2. Pelaksanaan Diklat Koperasi dan UMKM3. Disimpan Dalam Bentuk <i>softfile</i> dan <i>hardcopy</i> |
|--|

| | | | | | | | | | | |
|----|--|--|--|---|--|---|--------------------------------|----------|--------------------------------|---------------------------------------|
| 11 | Penandatanganan Dokumen Evaluasi Kinerja Dinas oleh Kepala Dinas | | | | |  | Draft Evaluasi Kinerja Dinas a | 10 Menit | Draft Evaluasi Kinerja Dinas | |
| 12 | Pembuatan Surat Pengantar, Penomoran Surat sekaligus Pengiriman | |  | | | | Konsep Surat Pengantar | 10 Menit | Surat Pengantar | SOP Alur surat masuk dan surat keluar |
| 13 | Penggandaan Dokumen Evaluasi Kinerja Dinas | | |  | | | Dokumen Evaluasi Kinerja Dinas | 30 Menit | Dokumen Evaluasi Kinerja Dinas | |
| 14 | Pengiriman Dokumen Renstra Lima Tahunan Dinas Pengiriman Dokumen Evaluasi Kinerja Dinas kepada BAPPEDA dan pengarsipan | | | | |  | Dokumen Evaluasi Kinerja Dinas | 15 Menit | Dokumen Evaluasi Kinerja Dinas | SOP Pengarsipan |

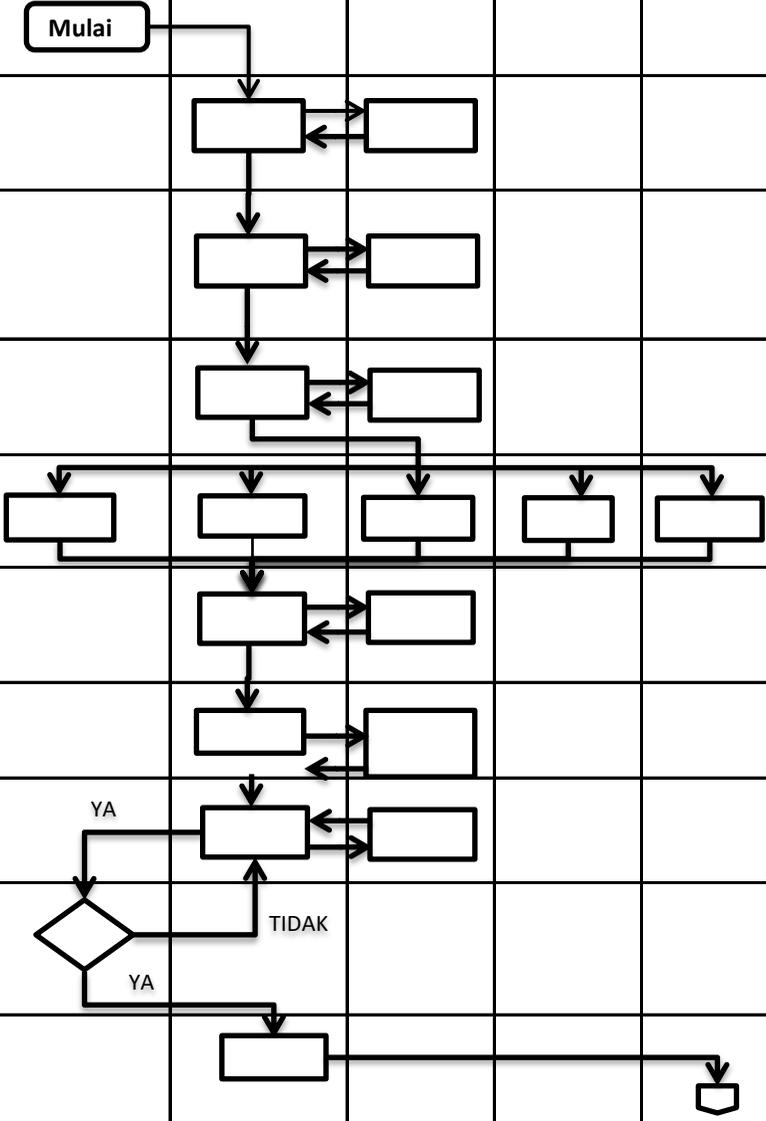


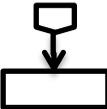
**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF
SEKRETARIAT DINAS
SUB BAGIAN PROGRAM DATA DAN EVALUASI**

| | |
|-------------------|--|
| Nomor SOP | : 38/PDE/2021 |
| Tanggal Pembuatan | : 15 Januari 2021 |
| Tanggal Revisi | : |
| Tanggal Efektif | : |
| Disahkan oleh | Kepala Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi Nusa Tenggara Timur |
| | Dr. Ir. Wayan Darmawa, MT Pembina Utama Madya NIP. 196205051986031041 |
| Judul SOP | Penyusunan Penetapan Kinerja Dinas |

| | |
|--|--|
| Dasar Hukum | Kualifikasi pelaksana : |
| <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintahan Pusat dan Daerah3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha mikro, Kecil dan Menengah4. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi 2010-2025.5. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.6. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Penyusunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.8. Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.9. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018 - 2022 | <ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal Diploma III2. Menguasai Komputer |
| Keterkaitan : | Peralatan/perlengkapan : |
| <ol style="list-style-type: none">1. SOP Penanganan Surat Masuk2. SOP Penanganan Keluar | <ol style="list-style-type: none">1. Komputer.2. ATK.3. Printer4. Infokus |
| Peringatan : | Pencatatan dan Pendataan : |
| Penetapan Kinerja Dinas Pariwisata akan dijadikan sebagai Pedoman dan acuan dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi OPD untuk periode 1 (satu) tahun. Apabila tidak dilaksanakan, maka proses penyusunan penetapan kinerja OPD ini tidak akan berjalan lancar. | Disimpan dalam bentuk hard copy dan soft copy. |

| No | Tahap Kegiatan | Pelaksana | | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|---|------------------|-------------|-------------------|--------------|--------------|-----------|--------------------------------|----------|--------------------------------|---------------------------------------|
| | | Sekretaris Dinas | Kasubag PDE | Pejabat Pelaksana | PPTK (KABID) | Kepala Dinas | Arsiparis | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1 | Memerintahkan Penetapan Kinerja Dinas | Mulai | | | | | | Disposisi Surat | 5 Menit | Disposisi Surat | SOP Alur surat masuk dan surat keluar |
| 2 | Membuat format pengumpulan data dan informasi tentang Penetapan Kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat. | | | | | | | Format Penetapan Kinerja Dinas | 30 Menit | Format Penetapan Kinerja Dinas | |
| 3 | Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi tentang Penetapan Kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat. | | | | | | | Format Penetapan Kinerja Dinas | 15 Menit | Format Penetapan Kinerja Dinas | |
| 4 | Mengundang para Kabid, Sekretaris dan Kepala Dinas untuk Rapat Pembahasan Penetapan Kinerja. | | | | | | | Undangan Rapat | 30 Menit | Undangan Rapat | SOP Pelaksanaan Rapat |
| 5 | Melaksanakan Rapat Pembahasan Penetapan Kinerja | | | | | | | Draft Penetapan Kinerja Dinas | 1 Jam | Draft Penetapan Kinerja Dinas | SOP Pelaksanaan Rapat |
| 6 | Menghimpun format data dan informasi tentang Penetapan Kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat. | | | | | | | Draft Penetapan Kinerja Dinas | 1 Jam | Draft Penetapan Kinerja Dinas | SOP Pelaksanaan Rapat |
| 7 | Menganalisa data dan informasi Penetapan Kinerja yang telah terkumpul | | | | | | | Draft Penetapan Kinerja Dinas | 1 Jam | Draft Penetapan Kinerja Dinas | |
| 8 | Membuat konsep Penetapan Kinerja Dinas | | | | | | | Draft Penetapan Kinerja Dinas | 30 Menit | Draft Penetapan Kinerja Dinas | |
| 9 | Mengoreksi Konsep Dokumen Penetapan Kinerja Tahunan Dinas | | | | | | | Draft Penetapan Kinerja Dinas | 10 Menit | Draft Penetapan Kinerja Dinas | |
| 10 | Menyampaikan Konsep Dokumen Penetapan Kinerja kepada Kepala Dinas untuk meminta persetujuan | | | | | | | Draft Penetapan Kinerja Dinas | 5 Menit | Draft Penetapan Kinerja Dinas | |



| | | | | | | | | | | |
|----|---|--|--|--|--|---|---------------------------------|----------|---------------------------------|---------------------------------------|
| 11 | Penandatanganan Dokumen Penetapan Kinerja Dinas oleh Kepala Dinas | | | | |  | Draft Penetapan Kinerja Dinas | 10 Menit | Draft Penetapan Kinerja Dinas | |
| 12 | Pembuatan Surat Pengantar, Penomoran Surat sekaligus Pengiriman | | | | |  | Konsep Surat Pengantar | 15 Menit | Surat Pengantar | SOP Alur surat masuk dan surat keluar |
| 13 | Penggandaan Dokumen Penetapan Kinerja Tahunan Dinas | | | | |  | Dokumen Penetapan Kinerja Dinas | 30 Menit | Dokumen Penetapan Kinerja Dinas | |
| 14 | Pengiriman Dokumen Penetapan Kinerja Dinas kepada BAPPEDA dan pengarsipan | | | | |  | Dokumen Penetapan Kinerja Dinas | 15 Menit | Dokumen Penetapan Kinerja Dinas | SOP Pengarsipan |



**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF
SEKRETARIAT DINAS
SUB BAGIAN PROGRAM DATA DAN EVALUASI**

| | |
|-------------------|---|
| Nomor SOP | : 39/PDE/2021 |
| Tanggal Pembuatan | : 15 Januari 2021 |
| Tanggal Revisi | : |
| Tanggal Efektif | : |
| Disahkan oleh | Kepala Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi Nusa Tenggara Timur  Dr. Ir. Wawan Darmawa, MT Pembina Utama Madya NIP.196205051986031041 |
| Judul SOP | Penyusunan Prioritas Pagu Anggaran Sementara (PPAS) Dinas |

Dasar Hukum :

1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintahan Pusat dan Daerah
4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.
6. Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.
7. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha mikro, Kecil dan Menengah
8. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Penyusunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur
9. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022

Kualifikasi pelaksana :

1. Pendidikan minimal Diploma III
2. Menguasai Komputer

Keterkaitan :

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

Peralatan/perlengkapan :

1. Komputer.
2. ATK.
3. Printer
4. Infokus

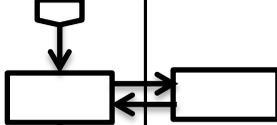
Peringatan :

PPAS ini akan dijadikan sebagai acuan dalam Pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran untuk periode satu tahun anggaran. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan PPAS OPD ini tidak akan berjalan lancar.

Pencatatan dan Pendataan :

Disimpan dalam bentuk hard copy dan soft copy.

| No | Tahapan Kegiatan | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan | |
|----|--|------------------|-------------|-------------------|---------------|--------------|-----------|---|----------|--|---------------------------------------|
| | | Sekretaris Dinas | Kasubag PDE | Pejabat Pelaksana | Kepala Bidang | Kepala Dinas | Arsiparis | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1 | Memerintahkan penyusunan Prioritas Pagu Anggaran Sementara (PPAS) | Mulai | | | | | | Disposisi Surat | 30 Menit | Disposisi Surat | SOP Alur surat masuk dan surat keluar |
| 2 | Membuat format pengumpulan data dan informasi PPAS dari masing-masing bidang dan sekretariat. | | [] ↔ [] | | | | | Format Penyusunan Prioritas Pagu Anggaran Sementara (PPAS) | 30 Menit | Format Penyusunan Prioritas Pagu Anggaran Sementara (PPAS) Format Penyusunan Rencana Kerja | |
| 3 | Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi tentang PPAS kepada masing-masing bidang dan sekretariat. | | [] ↔ [] | | | | | Format Penyusunan PPAS Bidang dan Sekretariat | 15 Menit | Draft Usulan PPAS dari masing-masing bidang dan Sekretariat | |
| 4 | Mengundang para Kabid dan Sekretaris dan Kepala Dinas untuk Rapat Pembahasan Prioritas Pagu Anggaran Sementara (PPAS). | | [] ↔ [] | | | | | Undangan Rapat | 30 Menit | Undangan Rapat | SOP Pelaksanaan Rapat |
| 5 | Melaksanakan Rapat Pembahasan Prioritas Pagu Anggaran Sementara (PPAS) | [] | [] | [] | [] | [] | | Draft Usulan PPAS Dinas | 2 Jam | Draft Usulan PPAS Dinas | |
| 6 | Menghimpun format data dan informasi PPAS dari masing-masing bidang dan sekretariat. | | [] ↔ [] | | | | | Draft Usulan PPAS dari masing-masing bidang dan sekretariat | 1 Jam | Draft Usulan PPAS dari masing-masing bidang dan Sekretariat | SOP Pencarian data dan informasi |
| 7 | Membuat Konsep Prioritas Pagu Anggaran Sementara (PPAS) | | [] ↔ [] | | | | | Draft Usulan PPAS Dinas | 1 Jam | Draft Usulan PPAS Dinas | SOP Penetapan Kinerja |
| 8 | Mengoreksi Konsep Dokumen Prioritas Pagu Anggaran Sementara (PPAS) | YA | [] ↔ [] | | | | | Dokumen PPAS Dinas | 1 Jam | Dokumen PPAS Dinas | |
| 9 | Menyampaikan Konsep Dokumen Prioritas Pagu Anggaran Sementara (PPAS) kepada Kepala Dinas untuk memintakan persetujuan | TIDAK | [] | | | | | Dokumen PPAS Dinas | 10 Menit | Dokumen PPAS Dinas | |
| 10 | Penandatanganan Dokumen Prioritas Pagu Anggaran Sementara (PPAS) oleh Kepala Dinas | YA | [] | | | | | Dokumen PPAS Dinas | 5 Menit | Dokumen PPAS Dinas | |

| | | | | | | | | | | |
|----|---|--|--|--|--|---|--|----------|--|---------------------------------------|
| 11 | Pembuatan Surat Pengantar, Penomoran Surat sekaligus Pengiriman | |  | | | | Konsep Surat Pengantar | 10 Menit | Surat Pengantar | SOP Alur surat masuk dan surat keluar |
| 12 | Penggandaan Dokumen Prioritas Pagu Anggaran Sementara (PPAS) | |  | | | | Dokumen Prioritas Pagu Anggaran Sementara (PPAS) Dinas | 30 Menit | Dokumen Prioritas Pagu Anggaran Sementara (PPAS) Dinas | |
| 13 | Pengiriman Dokumen Prioritas Pagu Anggaran Sementara (PPAS) kepada BPPKAD dan pengarsipan | | | | |  | Dokumen Prioritas Pagu Anggaran Sementara (PPAS) Dinas | 10 Menit | Dokumen Prioritas Pagu Anggaran Sementara (PPAS) Dinas | SOP Pengarsipan |



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF
SEKRETARIS DINAS
SUB BAGIAN PROGRAM DATA DAN EVALUASI

| | |
|---|--|
| Nomor SOP | : 40/PDE/2021 |
| Tanggal Pembuatan | : 15 Januari 2021 |
| Tanggal Revisi | : |
| Tanggal Efektif | : |
| Disahkan oleh | Kepala Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi Nusa Tenggara Timur  Pemula Utama Madya NIR 196205051986031041 |
| Judul SOP | Penyusunan LPPD |
| Dasar Hukum : | Kualifikasi pelaksana : |
| <ol style="list-style-type: none">Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintahan Pusat dan Daerah.Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha mikro, Kecil dan Menengah.Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Penyusunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022.Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. | <ol style="list-style-type: none">Pendidikan minimal Diploma IIIMenguasai Komputer |
| Keterkaitan : | Peralatan/perlengkapan : |
| <ol style="list-style-type: none">SOP Penanganan Surat MasukSOP Penanganan Surat Keluar | <ol style="list-style-type: none">Komputer.ATK.PrinterInfokus |
| ngatan : | Pencatatan dan Pendataan : |
| LPPD sebagai dokumen pertanggungjawaban atas penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan kinerja OPD. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan LPPD ini tidak berjalan lancar. | Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy. |

| No | Tahap Kegiatan | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|---|------------------|-------------|-------------------|--------------|-----------|------------------------------|----------|------------------------------|---------------------------------------|
| | | Sekretaris Dinas | Kasubag PDE | Pejabat Pelaksana | Kepala Dinas | Arsiparis | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1 | Memerintahkan penyusunan LPPD | Mulai | | | | | Disposisi Surat | 5 Menit | Disposisi Surat | SOP Alur surat masuk dan surat keluar |
| 2 | Membuat format pengumpulan data dan informasi LPPD dari masing-masing bidang dan sekretariat | | | | | | Format Penyusunan LPPD Dinas | 30 Menit | Format Penyusunan LPPD Dinas | |
| 3 | Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi LPPD kepada masing-masing bidang dan sekretariat. | | | | | | Format Penyusunan LPPD Dinas | 15 Menit | Format Penyusunan LPPD Dinas | |
| 4 | Menghimpun format data dan informasi LPPD dari masing-masing bidang dan sekretariat | | | | | | Format Penyusunan LPPD Dinas | 30 Menit | Format Penyusunan LPPD Dinas | |
| 5 | Menganalisa dan mengevaluasi data dan informasi LPPD yang telah terkumpul | | | | | | Format Penyusunan LPPD Dinas | 1 Hari | Format Penyusunan LPPD Dinas | |
| 6 | Membuat Konsep LPPD | | | | | | Draft LPPD Dinas | 1 Hari | Draft LPPD Dinas | |
| 7 | Mengoreksi Dokumen LPPD | | | | | | Dokumen LPPD Dinas | 1 Hari | Dokumen LPPD Dinas | |
| 8 | Menyampaikan Dokumen LPPD kepada Kepala Dinas untuk meminta persetujuan | | | | | | Dokumen LPPD Dinas | 10 Menit | Dokumen LPPD Dinas | |
| 9 | Penandatanganan Dokumen LPPD oleh Kepala Dinas | | | | | | Dokumen LPPD Dinas | 5 Menit | Dokumen LPPD Dinas | |
| 10 | Pembuatan Surat Pengantar, Penomoran Surat sekaligus Pengiriman | | | | | | Konsep Surat Pengantar | 10 Menit | Surat Pengantar | |
| 11 | Penggandaan Dokumen LPPD | | | | | | Dokumen LPPD Dinas | 30 Menit | Dokumen LPPD Dinas | |
| 12 | Pengiriman Dokumen Laporan Tahunan Dinas kepada BAPPEDA dan Pengiriman Dokumen LPPD Dinas kepada Biro Tata Pemerintahan dan pengarsipan | | Selesai | | | | Dokumen LPPD Dinas | 10 Menit | Dokumen LPPD Dinas | |



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF
SEKRETARIAT DINAS
SUB BAGIAN PROGRAM DATA DAN EVALUASI

| | |
|-------------------|---|
| Nomor SOP | : 41/PDE/2021 |
| Tanggal Pembuatan | : 15 Januari 2021 |
| Tanggal Revisi | : |
| Tanggal Efektif | : |
| Disahkan oleh | Kepala Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi Nusa Tenggara Timur  Dr. Ir. Wayan Darmawa, MT Pembina Utama Madya NIP.196205051986031041 |
| Judul SOP | Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (LKIP) |

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.
3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.
5. Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintahan Pusat dan Daerah
7. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha mikro, Kecil dan Menengah
8. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Penyusunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur
9. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022

Kualifikasi pelaksana :

1. Pendidikan minimal Diploma III
2. Menguasai Komputer

Keterkaitan :

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

Peralatan/perengkapan :

1. Komputer.
2. ATK.
3. Printer
4. Infokus

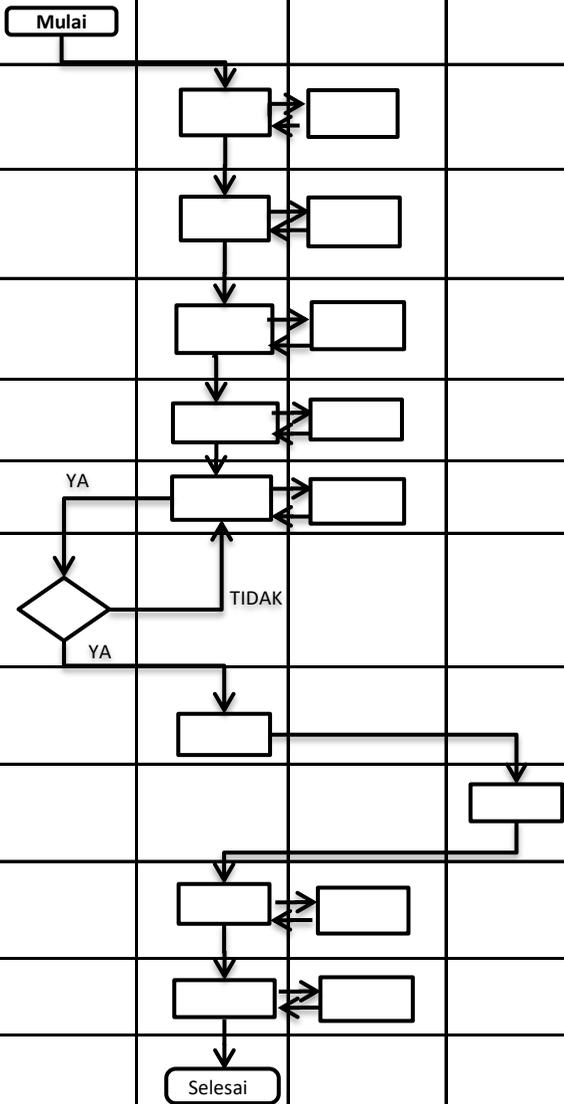
Peringatan :

LKIP sebagai dokumen pertanggungjawaban atas kinerja OPD. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan LKIP ini tidak berjalan lancar.

Pencatatan dan Pendataan :

Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy.

| No | Tahap Kegiatan | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|--|------------------|-------------|-------------------|--------------|-----------|------------------------------|----------|------------------------------------|--|
| | | Sekretaris Dinas | Kasubag PDE | Pejabat Pelaksana | Kepala Dinas | Arsiparis | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1 | Memerintahkan penyusunan LKIP | Mulai | | | | | Disposisi Surat | 5 Menit | Disposisi Surat | SOP Alur surat masuk dan surat keluar |
| 2 | Membuat format pengumpulan data dan informasi kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat. | | | | | | Format Penyusunan LKIP Dinas | 1 Jam | Format Penyusunan LKIP Dinas | |
| 3 | Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi kepada masing-masing bidang dan sekretariat. | | | | | | Format Penyusunan LKIP Dinas | 30 Menit | Format Penyusunan LKIP Dinas | |
| 4 | Menghimpun format data dan informasi kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat | | | | | | Format Penyusunan LKIP Dinas | 1 Jam | Format Penyusunan LKIP Dinas | SOP Pencairan Data dan Informasi |
| 5 | Menganalisa dan mengevaluasi data dan informasi kinerja yang telah terkumpul | | | | | | Format Penyusunan LKIP Dinas | 5 Menit | Draft LKIP Dinas | SOP Penetapan Kinerja |
| 6 | Membuat konsep LKIP | | | | | | Draft LKIP Dinas | 1 Hari | Dokumen LKIP Dinas | SOP Penetapan Kinerja |
| 7 | Mengoreksi Dokumen LKIP | | | | | | Dokumen LKIP Dinas | 2 Jam | Dokumen LKIP Dinas | Hasil Analisis dan Evaluasi capaian kinerja dan realisasi keuangan |
| 8 | Menyampaikan Dokumen LKIP kepada Kepala Dinas | | | | | | Dokumen LKIP Dinas | 3 Jam | Dokumen LKIP Dinas | Konsep LKIP |
| 9 | Penandatanganan Dokumen LKIP oleh Kepala Dinas | | | | | | Dokumen LKIP Dinas | 5 Menit | Disposisi Persetujuan Dokumen LKIP | Dokumen LKIP Dinas |
| 10 | Pembuatan Surat Pengantar, Penomoran Surat sekaligus Pengiriman | | | | | | Konsep Surat Pengantar | 10 Menit | Surat Pengantar | SOP Pengadaan Barang dan Jasa |
| 11 | Pengandaan Dokumen LKIP | | | | | | Dokumen LKIP Dinas | 30 Menit | Dokumen LKIP Dinas | |
| 12 | Pengiriman Dokumen Laporan Tahunan Dinas kepada BAPPEDA dan Pengiriman Dokumen LKIP Dinas kepada BAPPEDA dan pengarsipan | | | | | | Dokumen LKIP Dinas | 10 Menit | Dokumen LKIP Dinas | SOP Pengarsipan |



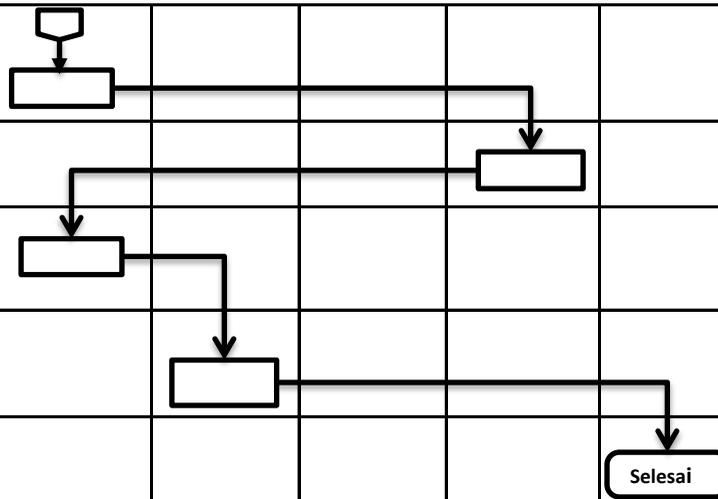


PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF
SEKRETARIAT DINAS
SUB BAGIAN PROGRAM DATA DAN EVALUASI

| | | |
|---|--|---|
| | Nomor SOP | : 42/PDE/2021 |
| | Tanggal Pembuatan | : 15 Januari 2021 |
| | Tanggal Revisi | : |
| | Tanggal Efektif | : |
| | Disahkan oleh | Kepala Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi Nusa Tenggara Timur |
| |  | |
| | Judul SOP | Penyusunan RENSTRA |
| Dasar Hukum : | Kualifikasi pelaksana : | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.5. Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintahan Pusat dan Daerah7. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha mikro, Kecil dan Menengah8. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Penyusunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur9. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022 | <ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal D32. Menguasai Komputer | |
| Keterkaitan : | Peralatan/perengkapan : | |
| <ol style="list-style-type: none">1. SOP Penanganan Surat Masuk2. SOP Penanganan Surat Keluar | <ol style="list-style-type: none">1. Komputer.2. ATK.3. Printer4. Infokus | |
| Peringatan : | Pencatatan dan Pendataan : | |
| Renstra OPD akan dijadikan sebagai Pedoman dan acuan dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi OPD untuk periode 5 (lima) tahun kedepan. Apabila tidak dilaksanakan, maka proses penyusunan Renstra OPD ini tidak akan berjalan lancar. | Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy. | |

| No | Tahap Kegiatan | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan | |
|----|---|------------------|-------------|-------------------|--------------|--------------|-----------|---|----------|---|-----------------------|
| | | Sekretaris Dinas | Kasubag PDE | Pejabat Pelaksana | PPTK (KABID) | Kepala Dinas | Arsiparis | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1 | Memerintahkan penyusunan Renstra | Mulai | | | | | | Disposisi Surat | 5 Menit | Disposisi Surat | |
| 2 | Membuat format pengumpulan data dan informasi tentang Rencana Strategis Lima Tahunan dari masing-masing bidang dan sekretariat. | | | | | | | Format Penyusunan Dokumen Renstra Dinas | 1 Jam | Format Penyusunan Dokumen Renstra Dinas | |
| 3 | Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi tentang Renstra Lima Tahunan dari masing-masing bidang dan sekretariat. | | | | | | | Format Penyusunan Dokumen Renstra Dinas | 15 Menit | Format Penyusunan Dokumen Renstra Dinas | |
| 4 | Mengundang para Kabid, Sekretaris dan Kepala Dinas untuk Rapat Pembahasan Renstra Lima Tahunan. | | | | | | | Undangan Rapat | 10 Menit | Undangan Rapat | SOP Pelaksanaan Rapat |
| 5 | Melaksanakan Rapat Pembahasan Renstra Lima Tahunan | | | | | | | Draft Renstra Dinas | 2 Jam | Draft Renstra Dinas | SOP Pelaksanaan Rapat |
| 6 | Menghimpun format data dan informasi tentang Renstra Lima Tahunan dari masing-masing bidang dan sekretariat.. | | | | | | | Draft Renstra Dinas | 2 Jam | Draft Renstra Dinas | SOP Pelaksanaan Rapat |
| 7 | Menganalisa data dan informasi Renstra Lima Tahunan yang telah Menganalisa data dan informasi Renstra Lima Tahunan yang telah terkumpul | | | | | | | Draft Renstra Dinas | 10 Menit | Draft Renstra Dinas | |
| 8 | Membuat konsep Renstra Lima Tahunan | | | | | | | Draft Renstra Dinas | 1 Hari | Draft Renstra Dinas | |
| 9 | Mengoreksi Konsep Dokumen Renstra Lima Tahunan | | | | | | | Draft Renstra Dinas | 1 Jam | Draft Renstra Dinas | |

| | | | | | | | | | | |
|----|--|--|--|--|--|--|------------------------------------|----------|------------------------------------|---------------------------------------|
| 10 | Menyampaikan Konsep Dokumen Renstra Lima Tahunan kepada Kepala Dinas untuk meminta persetujuan | | | | | | Draft Renstra Dinas | 1 Jam | Draft Renstra Dinas | |
| 11 | Penandatanganan Dokumen Renstra Lima Tahunan Dinas oleh Kepala Dinas | | | | | | Draft Renstra Dinas | 10 Menit | Draft Renstra Dinas | |
| 12 | Pembuatan Surat Pengantar, Penomoran Surat sekaligus Pengiriman | | | | | | Konsep Surat Pengantar | 10 Menit | Surat Pengantar | SOP Alur surat masuk dan surat keluar |
| 13 | Penggandaan Dokumen Renstra Lima Tahunan Dinas | | | | | | Konsep Surat Pengantar | 30 Menit | Dokumen Renstra Lima Tahunan Dinas | |
| 14 | Pengiriman Dokumen Renstra Lima Tahunan Dinas kepada BAPPEDA dan pengarsipan | | | | | | Dokumen Renstra Lima Tahunan Dinas | 15 Menit | Dokumen Renstra Lima Tahunan Dinas | SOP Pengarsipan\ |

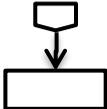




**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF
SEKRETARIAT DINAS
SUB BAGIAN PROGRAM DATA DAN EVALUASI**

| | |
|---|--|
| Nomor SOP | : 43/PDE/2021 |
| Tanggal Pembuatan | : 15 Januari 2021 |
| Tanggal Revisi | : |
| Tanggal Efektif | : |
| Disahkan oleh | Kepala Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi Nusa Tenggara Timur  Pemimpin Utama Madya NIP.196205051986031041 |
| Judul SOP | Penyusunan Usulan Pergeseran / Perubahan Anggaran |
| Dasar Hukum : | Kualifikasi pelaksana : |
| 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025. 3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi 4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT. 5. Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT. 6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintahan Pusat dan Daerah 7. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha mikro, Kecil dan Menengah 8. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Penyusunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur 9. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022 | 1. Pendidikan minimal Diploma III 2. Menguasai Komputer |
| Keterkaitan : | Peralatan/perlengkapan : |
| 1. SOP Penanganan Surat Masuk 2. SOP Penanganan Surat Keluar | 1. Komputer. 2. ATK. 3. Printer 4. Infokus |
| Peringatan : | Pencatatan dan Pendataan : |
| Pergeseran perubahan anggaran ini sebagai acuan dalam penyesuaian Pelaksanaan Tugas Pokok dari fungsi OPD dengan anggaran untuk 1 (satu) tahun anggaran. Apabila tidak dilaksanakan, maka proses pergeseran/perubahan anggaran ini tidak akan berjalan lancar. | Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy. |

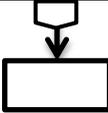
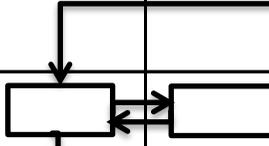
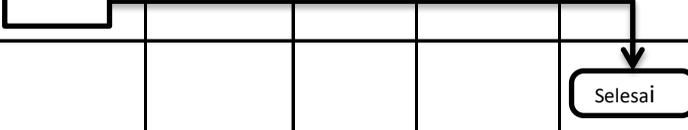
| No | Tahap Kegiatan | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan | |
|----|---|------------------|-------------|-------------------|--------------|--------------|-----------|--|----------|--|--|
| | | Sekretaris Dinas | Kasubag PDE | Pejabat Pelaksana | PPTK (KABID) | Kepala Dinas | Arsiparis | s | Waktu | | Output |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | |
| 1 | Memerintahkan penyusunan pengeseran/perubahan Anggaran Dinas | Mulai | | | | | | Disposisi Surat | 30 Menit | Disposisi Surat | SOP Alur surat masuk dan surat keluar |
| 2 | Membuat format pengumpulan data dan informasi tentang PPTK. | | | | | | | Format Penyusunan pengeseran/perubahan anggaran | 30 Menit | Format Penyusunan pengeseran/perubahan anggaran | |
| 3 | Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi tentang pengeseran/perubahan anggaran kepada PPTK. | | | | | | | Format Penyusunan pengeseran/perubahan anggaran | 15 Menit | Format Penyusunan pengeseran/perubahan anggaran | |
| 4 | Mengundang para PPTK/Kabid, Sekretaris dan Kepala Dinas untuk Rapat Pembahasan pengeseran/perubahan anggaran. | | | | | | | Undangan Rapat | 30 Menit | Undangan Rapat | SOP Pelaksanaan Rapat |
| 5 | Melaksanakan Rapat Pembahasan pengeseran/ perubahan anggaran | | | | | | | Draft Usulan pengeseran/perubahan anggaran Dinas | 2 Jam | Draft Usulan pengeseran/perubahan anggaran Dinas | |
| 6 | Menghimpun format data dan informasi tentang pengeseran/ perubahan anggaran dari PPTK. | | | | | | | Draft Usulan pengeseran/perubahan anggaran Dinas | 1 Jam | Draft Usulan pengeseran/perubahan anggaran Dinas | SOP Pencarian data dan informasi penetapan Kinerja |
| 7 | Membuat Konsep pengeseran/ perubahan anggaran | | | | | | | Draft Usulan pengeseran/perubahan anggaran Dinas | 1 Jam | Draft Usulan pengeseran/perubahan anggaran Dinas | SOP Penetapan Kinerja |
| 8 | Mengoreksi Konsep Dokumen pengeseran/perubahan anggaran Dinas | | | | | | | Dokumen pengeseran/ perubahan anggaran Dinas | 30 Menit | Dokumen pengeseran/ perubahan anggaran Dinas | |
| 9 | Menyampaikan Konsep Dokumen pengeseran/perubahan anggaran kepada Kepala Dinas untuk memintakan persetujuan | | | | | | | Dokumen pengeseran/ perubahan anggaran Dinas | 10 Menit | Dokumen pengeseran/ perubahan anggaran Dinas | |
| 10 | Penandatanganan Dokumen pengeseran/perubahan anggaran Dinas oleh Kepala Dinas | | | | | | | Dokumen pengeseran/ perubahan anggaran Dinas | 5 Menit | Dokumen pengeseran/ perubahan anggaran Dinas | |
| 11 | Pembuatan Surat Pengantar, Penomoran Surat sekaligus Pengiriman | | | | | | | Konsep Surat Pengantar | 10 Menit | Surat Pengantar | SOP Alur surat masuk dan surat keluar |

| | | | | | | | | | | | |
|----|--|--|---|--|--|---|--|---|----------|---|-----------------|
| 12 | Penggandaan Dokumen pergeseran/perubahan anggaran Dinas | |  | | | | | Dokumen pergeseran/perubahan anggaran Dinas | 30 Menit | Dokumen pergeseran/perubahan anggaran Dinas | |
| 13 | Pengiriman Dokumen pergeseran/perubahan anggaran Dinas kepada BPPKAD dan pengarsipan | | | | |  | | Dokumen pergeseran/perubahan anggaran Dinas | 10 Menit | Dokumen pergeseran/perubahan anggaran Dinas | SOP Pengarsipan |



**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF
SEKRETARIAT DINAS
SUB BAGIAN PROGRAM DATA DAN EVALUASI**

| | |
|---|---|
| Nomor SOP | : 44/PDE/2021 |
| Tanggal Pembuatan | : 15 Januari 2021 |
| Tanggal Revisi | : |
| Tanggal Efektif | : |
| Disahkan oleh | Kepala Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi Nusa Tenggara Timur  Dr. Ir. Wayan Darmawa, MT Pembina Utama Madya NIR 196205051986031041 |
| Judul SOP | Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) |
| Dasar Hukum : | Kualifikasi pelaksana : |
| 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025. 3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT. 5. Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT. 6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintahan Pusat dan Daerah 7. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha mikro, Kecil dan Menengah 8. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Penyusunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur 9. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022 | 1. Pendidikan minimal Diploma III 2. Menguasai Komputer |
| Keterkaitan : | Peralatan/perlengkapan : |
| 1. SOP Penanganan Surat Masuk 2. SOP Penanganan Surat Keluar | 1. Komputer. 2. ATK. 3. Printer 4. Infokus |
| Peringatan : | Pencatatan dan Pendataan : |
| RKA Dinas Pariwisata akan dijadikan sebagai dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja (belanja tidak langsung dan belanja langsung) program dari kegiatan OPD sebagai dasar penyusunan RAPBD. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan RKA OPD ini tidak akan berjalan lancar. | Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy. |

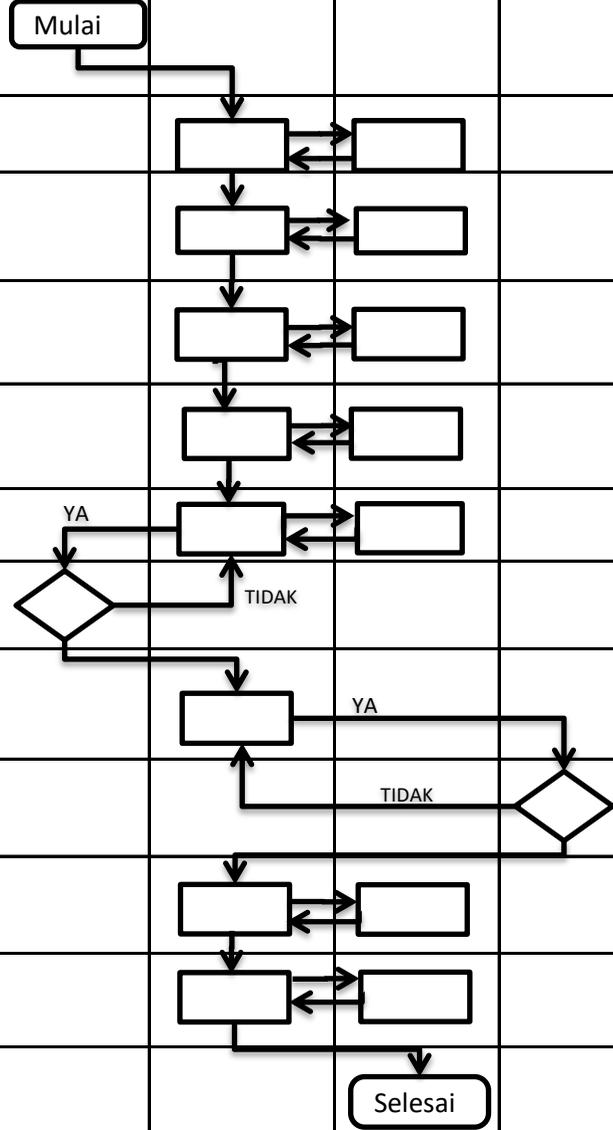
| | | | | | | | | | | |
|----|---|--|--|--|--|--|--------------------------------------|----------|--------------------------------------|---------------------------------------|
| 9 | Menyampaikan Konsep Dokumen Rencana Kerja Anggaran kepada Kepala Dinas untuk memintakan persetujuan | |  | | | | Dokumen Rencana Kerja Anggaran Dinas | 10 Menit | Dokumen Rencana Kerja Anggaran Dinas | |
| 10 | Penandatanganan Dokumen Rencana Kerja Anggaran (Rencana Kerja Anggaran) oleh Kepala Dinas | |  | | | | Dokumen Rencana Kerja Anggaran Dinas | 5 Menit | Dokumen Rencana Kerja Anggaran Dinas | |
| 11 | Pembuatan Surat Pengantar, Penomoran Surat sekaligus Pengiriman | |  | | | | Konsep Surat Pengantar | 10 Menit | Surat Pengantar | SOP Alur surat masuk dan surat keluar |
| 12 | Penggandaan Dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA) Dinas | |  | | | | Dokumen Rencana Kerja Anggaran Dinas | 30 Menit | Dokumen Rencana Kerja Anggaran Dinas | |
| 13 | Pengiriman Dokumen Rencana Kerja Anggaran Dinas kepada BAPPEDA dan pengarsipan | |  | | | | Dokumen Rencana Kerja Anggaran Dinas | 10 Menit | Dokumen Rencana Kerja Anggaran Dinas | SOP Pengarsipan |



**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF
SEKRETARIAT DINAS
SUB BAGIAN PROGRAM DATA DAN EVALUASI**

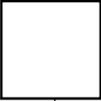
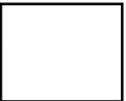
| | |
|---|---|
| Nomor SOP | : 45/PDE/2021 |
| Tanggal Pembuatan | : 15 Januari 2021 |
| Tanggal Revisi | : |
| Tanggal Efektif | : |
| Disahkan oleh | Kepala Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi Nusa Tenggara Timur  Dr. Ir. Wayan Darmawa, MT Pemimpin Utama Madya NIR.196205051986031041 |
| Judul SOP | Penyusunan Laporan Tahunan |
| Dasar Hukum : | Kualifikasi pelaksana : |
| <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.5. Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintahan Pusat dan Daerah7. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha mikro, Kecil dan Menengah8. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Penyusunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur9. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022 | <ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal D32. Menguasai Komputer |
| Keterkaitan : | Peralatan/perlengkapan : |
| <ol style="list-style-type: none">1. SOP Penanganan Surat Masuk2. SOP Penanganan Surat Keluar | <ol style="list-style-type: none">1. Komputer.2. ATK.3. Printer4. Infokus |
| Peringatan : | Pencatatan dan Pendataan : |
| Laporan Tahunan sebagai dokumen pertanggungjawaban atas pelaksanaan Program dan Kegiatan OPD. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan Laporan Tahunan ini tidak akan berjalan lancar. | Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy. |

| No | Tahapan Kegiatan | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|---|------------------|-------------|-------------------|--------------|-----------|-----------------------------------|----------|--------------------------------------|---------------------------------------|
| | | Sekretaris Dinas | Kasubag PDE | Pejabat Pelaksana | Kepala Dinas | Arsiparis | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1 | Memerintahkan penyusunan Laporan Tahunan | Mulai | | | | | Disposisi Surat | 5 Menit | Disposisi Surat | SOP Alur surat masuk dan surat keluar |
| 2 | Membuat format Laporan Tahunan dari masing-masing bidang dan sekretariat | | | | | | Format Penyusunan Laporan Tahunan | 1 Jam | Format Penyusunan Laporan Tahunan | |
| 3 | Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi Laporan Tahunan kepada masing-masing bidang dan sekretariat. | | | | | | Format Penyusunan Laporan Tahunan | 15 Menit | Format Penyusunan Laporan Tahunan | |
| 4 | Menghimpun format data dan informasi Laporan Tahunan dari masing-masing bidang dan sekretariat. | | | | | | Format Penyusunan Laporan Tahunan | 1 Jam | Format Penyusunan Laporan Tahunan | SOP Pencarian data dan Informasi |
| 5 | Menganalisa dan mengevaluasi data dan informasi Laporan Tahunan yang telah terkumpul | | | | | | Format Penyusunan Laporan Tahunan | 1 Jam | Draft Laporan Tahunan | |
| 6 | Membuat Konsep Laporan Tahunan | | | | | | Draft Laporan Tahunan | 1 Hari | Draft Laporan Tahunan | |
| 7 | Mengoreksi Dokumen Laporan Tahunan | | | | | | Dokumen Laporan Tahunan | 30 Menit | Dokumen Laporan Tahunan | |
| 8 | Menyampaikan Dokumen Laporan Tahunan kepada Kepala Dinas untuk meminta persetujuan | | | | | | Dokumen Laporan Tahunan | 10 Menit | Dokumen Laporan Tahunan | |
| 9 | Penandatanganan Dokumen Laporan Tahunan Dinas oleh Kepala Dinas | | | | | | Dokumen Laporan Tahunan | 5 Menit | Tanda Tangan Dokumen Laporan Tahunan | |
| 10 | Pembuatan Surat Pengantar, Penomoran Surat sekaligus Pengiriman | | | | | | Konsep Surat Pengantar | 10 Menit | Surat Pengantar | |
| 11 | Penggandaan Dokumen Laporan Tahunan | | | | | | Dokumen Laporan Tahunan | 30 Menit | Dokumen Laporan Tahunan | |
| 12 | Pengiriman Dokumen Laporan Tahunan kepada BAPPEDA dan pengarsipan | | | | | | Dokumen Laporan Tahunan | 10 Menit | Dokumen Laporan Tahunan | SOP Pengarsipan |



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

| | | |
|---|--|--|
|  PEMERINTAH DAERAH PROVINSI NUSA Tenggara Timur DINAS PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF SUB BAGIAN KEUANGAN | Nomor SOP | 51/Keuangan/2021 |
| | Tanggal Pembuatan | 15 Januari 2021 |
| | Tanggal Revisi | |
| | Disahkan Oleh | |
| | | Kepala Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi Nusa Tenggara Timur  Dr. Ir. Wayan Darmawa, MT Pemimpin Utama Madya NIP.196205051986031041 |
| SOP PENCAIRAN GAJI | | |
| Dasar Hukum | 1. Peraturan Pemerintah No. 15 Tahun 2019 Tentang Perubahan Kedelapan Atas Peraturan Pemerintah No. 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil 2. Permendagri no. 13 tahun 2006 tentang pedoman pengelolaan keuangan daerah 3. PMK No. 262/PMK.03/2010 Tentang Tata Cara Pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 21 Bagi Pejabat Negara, PNS, Anggota TNI, Anggota POLRI dan Pensiunannya atas Penghasilan Yang Menjadi Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) Atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD). | |
| Kualifikasi Pelaksanaan | 1. Memahami Peraturan Perundang-undangan Terkait 2. Memiliki Kemampuan Membuat daftar Gaji | |
| Peralatan/perlengkapan | 1. Komputer/Laptop 2. Daftar Gaji Pegawai 3. Form SPP dan SPM LS Gaji | |
| Peringatan | Jika Penyusunan SPP LS Gaji tidak dilaksanakan sesuai SOP maka mengganggu pelaksanaan pembayaran gaji PNS Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Prov NTT. | |
| Pencatatan dan/pendataan | 1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual 2. Dokumen daftar gaji pegawai 3. Dokumen SPP dan SPM LS Gaji | |

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Ket |
|----|---|---|---|---|------------------|--|--|----------|---|-----|
| | | Pembuat Daftar Gaji | Bendahara | Kasubag Keuangan | Sekretaris Dinas | Kepala Dinas | Persyaratan/ Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Membuat perincian data penerimaan gaji dan mengajukan rekapan gaji dan bukti-bukti sebanyak 4 rangkap berikut SPP-LS gaji |  | | | | | Rincian daftar gaji, SPP LS Gaji | 1 hari | Daftar gaji pegawai dan SPP LS Gaji | |
| 2 | Menerima, meneliti dan menguji SPP LS Gaji dan kelengkapannya serta memaraf dan menandatangani. | |  | | | | Rincian daftar gaji, SPP LS Gaji | 15 menit | SPP LS Gaji ditanda tangani | |
| 3 | Menyiapkan SPM LS Gaji dan diserahkan kepada Pengguna Anggaran | | |  | | | Rincian daftar gaji, SPP LS Gaji dan SPM | 20 menit | SPP dan SPM ditanda tangani dan diparaf | |
| 4 | Memeriksa kesesuaian berkas SPP dan SPM dan melakukan pengesahan | | | | |  | Rincian daftar gaji, SPP LS Gaji dan SPM | 10 menit | SPP dan SPM disahkan | |
| 5 | Menerima dan meneruskan SPP dan SPM Gaji ke Badan Keuangan Daerah untuk penerbitan SP2D |  | | | | | Rincian daftar gaji, SPP LS Gaji dan SPM | 1 hari | SP2D | |
| 6 | Menerima, membukukan bukti transfer gaji |  | | | | | SP2D | 1 hari | Pembukuan | |

| | | |
|--|--|-------------------|
|  <p>PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR DINAS PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF</p> <p>BIDANG PEMASARAN SEKSI INFORMASI PEMASARAN PARIWISATA</p> | Nomor SOP | 58/Pemasaran/2021 |
| | Tanggal Pembuatan | 15 Januari 2021 |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Efektif | |
| Disahkan oleh | <p>Kepala Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi Nusa Tenggara Timur</p>  <p>Dr. Ir. Wayan Darmawa, MT Pembina Utama Madya NIR.196205051986031041</p> | |
| Judul SOP | Penanganan Pembuatan RKA / TOR | |
| Dasar Hukum | Kualifikasi pelaksana : | |
| <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi 2010-2025. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. | <ol style="list-style-type: none"> Pendidikan minimal D3 Menguasai Tata Naskah Dinas. | |
| Keterkaitan | Peralatan/perlengkapan : | |
| SOP Penanganan Kegiatan Seksi Analisa Pasar Pariwisata. | <ol style="list-style-type: none"> ATK. Komputer Printer Meja dan Kursi | |
| Peringatan | Pencatatan dan pendataan : | |
| Apabila Standar Operasional Prosedur pelaksanaan kegiatan tidak dipatuhi maka akan berdampak pada ketersediaan anggaran dan ketidaktepatan waktu. | Pada Buku Agenda Surat Masuk. | |



**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF
BIDANG PEMASARAN PARIWISATA
SEKSI PROMOSI PARIWISATA**

| | |
|-------------------|---|
| Nomor SOP | 59/Pemasarn/2021 |
| Tanggal Pembuatan | 15 Januari 2021 |
| Tanggal Revisi | |
| Tanggal Efektif | |
| Disahkan oleh |  |
| Judul SOP | Pelaksanaan Kegiatan Dukungan Festival Budaya Dalam Daerah di 22 Kabupaten/Kota se-NTT |

| | |
|---|---|
| Dasar Hukum | Kualifikasi pelaksana : |
| <ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010-2025.2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. | <ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal D3.2. Memahami sistematika Pelaksanaan Kegiatan |
| Keterkaitan | Peralatan/perlengkapan : |
| <ol style="list-style-type: none">1. SOP Penanganan Surat Keluar.2. SOP Penanganan Surat Masuk. | <ol style="list-style-type: none">1. ATK.2. Komputer.3. Printer.4. Meja5. Kursi |
| Peringatan | Pencatatan dan pendataan : |
| Apabila Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Kegiatan Dukungan Festival Budaya Dalam Daerah tidak dipatuhi maka akan berdampak pada ketersediaan anggaran dan ketidaktepatan waktu pelaksanaan kegiatan. | Disimpan dalam bentuk <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i> . |



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF
BIDANG INDUSTRI
SEKSI USAHA EKONOMI KREATIF

| | |
|-------------------|---|
| Nomor SOP | : 62/Industri/2021 |
| Tanggal Pembuatan | : 15 Januari 2021 |
| Tanggal Revisi | : |
| Tanggal Efektif | : |
| Disahkan oleh | Kepala Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi Nusa Tenggara Timur |
| |  Dr. Ir. Wayan Darmawa, MT Pembina Utama Madya NIR 196205051986031041 |
| Judul SOP | Penyelenggaraan Bimtek di Seksi Usaha Ekonomi Kreatif |

| | |
|---|--|
| Dasar Hukum : 1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010-2025. 2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara 4. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT Tahap II periode 2018-2022 | Kualifikasi pelaksana : 1. Memiliki pemahaman tentang proses penyelenggaraan Bimtek. 2. Memahami tugas dan fungsi Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif 3. Pendidikan minimal SLTA. |
| Keterkaitan : 1. SOP penyusunan rencana kegiatan dan anggaran (RKA) di Dinas Pariwisata dan 2. SOP penanganan surat keluar. 3. SOP penanganan surat masuk. 4. SOP Pembuatan TOR dan RAB di Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif | Peralatan/perlengkapan : 1. ATK. 2. Komputer. 3. Telepon/Faximile. 4. Renstra, DPA, TOR, RAB. 5. Printer. |
| Peringatan : Pengembangan SDM memerlukan upaya yang terarah dan terencana. Sehingga apabila SOP penyelenggaraan bimtek tidak sesuai prosedur maka pelaksanaan bimtek tidak dapat berjalan optimal dan output yang dihasilkan tidak berdampak pada peningkatan kompetensi aparatur. | Pencatatan dan pendataan : Data disimpan dalam bentuk <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i> . |

| No. | Tahap Kegiatan | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | : 62/Industri/2021 |
|-----|---|--|------|-------------------|-----------|---|---|----------|---|--------------------|
| | | Kabid Industri+C14 dan Ekonomi Kreatif | Kasi | Pejabat Pelaksana | Bendahara | Kepala Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | 6 | 7 | 8 | 9 | : |
| 1. | Menugaskan kepada kepala seksi untuk menyiapkan pelaksanaan bimtek. | Mulai | | | | | Agenda Kerja | 15 menit | Disposisi | |
| 2. | Memerintahkan pejabat pelaksana untuk menyiapkan bahan pelaksanaan bimtek dan menyampaikan kepada kepala Seksi | | | | | | Disposisi | 15 menit | Disposisi | |
| 3. | Menyiapkan bahan pelaksanaan bimtek dan menyampaikan kepada kepala seksi | | | | | | Disposisi | 1 jam | Bahan pelaksanaan kegiatan bimtek | |
| 4. | Menyusun konsep kerangka acuan pelaksanaan bimtek dan menyampaikan kepada Kepala Bidang Industri dan Ekonomi Kreatif | | | | | | Bahan pelaksanaan kegiatan bimtek | 2 jam | Konsep kerangka acuan pelaksanaan bimtek | |
| 5. | Memeriksa konsep kerangka acuan pelaksanaan bimtek. Apabila setuju menyampaikan kepada kepala Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif dan apabila tidak setuju mengembalikan kepada kepala Seksi untuk memperbaiki. | | | | | | Konsep kerangka acuan pelaksanaan bimtek | 30 menit | Draf kerangka acuan pelaksanaan bimtek | |
| 6. | Memeriksa draf kerangka acuan pelaksanaan bimtek. Apabila setuju menyampaikan kepada bidang Industri dan Ekonomi Kreatif untuk rapat persiapan pelaksanaan bimtek dan apabila tidak setuju mengembalikan kepada kepala bidang Industri dan Ekonomi Kreatif untuk diperbaiki. | | | | | | Draf kerangka acuan pelaksanaan bimtek | 30 menit | Draf Kerangka acuan pelaksanaan bimtek, disposisi | |
| 7. | Rapat persiapan penyelenggaraan Bimtek dan menugaskan Kepala seksi menyempurnakan kerangka acuan pelaksanaan Bimtek. | | | | | | Draf Kerangka acuan pelaksanaan bimtek, disposisi | 1 jam | Draf Kerangka acuan pelaksanaan bimtek, notulen | |
| 8. | Menyempurnakan draf kerangka acuan pelaksanaan bimtek dan menyampaikan kepada Kepala Bagian Industri dan Ekonomi Kreatif | | | | | | Draf Kerangka acuan pelaksanaan bimtek, notulen rapat | 2 jam | Draf Kerangka acuan pelaksanaan bimtek, notulen rapat | |
| 9. | Memeriksa hasil penyempurnaan Draf kerangka acuan penyelenggaraan bimtek. Apabila setuju menyampaikan kepada kepala Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada kepala seksi untuk memperbaiki. | | | | | | Draf Kerangka acuan pelaksanaan bimtek, notulen rapat | 1 jam | Draf Kerangka acuan pelaksanaan bimtek, notulen rapat | |
| 10. | Memeriksa draf penyempurnaan kerangka acuan pelaksanaan Bimtek. Apabila setuju, menandatangani dan menugaskan kepala bidang Industri dan Ekonomi Kreatif untuk melaksanakan bimtek. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada kepala Bidang Industri dan Ekonomi Kreatif untuk diperbaiki. | | | | | | Draf Kerangka acuan pelaksanaan bimtek, notulen rapat | 30 menit | Kerangka acuan pelaksanaan bimtek, disposisi | |
| 11. | Memberikan arahan dan menugaskan kepala seksi untuk menyelenggarakan bimbingan teknis (Bimtek). | | | | | | Kerangka acuan pelaksanaan bimtek, | 10 menit | Kerangka acuan pelaksanaan bimtek, | |
| 12. | Melaksanakan kegiatan bimbingan teknis dan menugaskan pejabat pelaksana untuk menindaklanjuti hasil bimtek. | | | | | | Kerangka acuan pelaksanaan bimtek, | 3 Hari | Dokumentasi dan notulensi hasil | |
| 13. | Menindaklanjuti hasil kegiatan bimtek, menyusun laporan hasil kegiatan dan mengarsipkan. | | | | | | Dokumentasi dan notulensi hasil | 5 Hari | Dokumen laporan bimbingan teknis, | |



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF
BIDANG DESTINASI
SEKSI PENGEMBANGAN WISATA BUDAYA DAN BUATAN

| | |
|--|---|
| Nomor SOP | : 65/Destinas/2021 |
| Tanggal Pembuatan | : 15 Januari 2021 |
| Tanggal Revisi | : |
| Tanggal Efektif | : |
| Disahkan oleh | Kepala Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi Nusa Tenggara Timur  |
| Judul SOP | Pengelolaan Retribusi Kawasan Wisata (Lasiana dan Gua Monyet) |
| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksana |
| <ol style="list-style-type: none">1 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;2 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Desain</i> Reformasi Birokrasi 2010-2025;3 Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 25 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;4 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;5 Peraturan Daerah Nusa Tenggara Timur Nomor 4 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Provinsi NTT Tahun 2018-2023;6 Peraturan Gubernur NTT Nomor 21 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tatakerja Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi Nusa Tenggara Timur.7 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 20A Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 12 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Tarif Retribusi Izin Trayek, Retribusi Jasa Umum dan Retribusi Jasa Usaha. | <ol style="list-style-type: none">1 Memahami Tata Naskah Dinas;2 Memahami Peraturan Perundang-Undangan;3 Memahami Teknis Pengelolaan Retribusi;4. Mampu Mengoperasikan Komputer. |
| Keterkaitan | Peralatan/Perlengkapan |
| <ol style="list-style-type: none">1 SOP Administrasi Surat Masuk dan Keluar2 SOP Penanganan Sewa Lapak | <ol style="list-style-type: none">1 ATK2 Komputer3 Printer4 Karcis Retribusi5. Peralatan Kebersihan |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendataan |
| Apabila SOP Pengelolaan Retribusi Kawasan Wisata tidak dilaksanakan maka akan berdampak pada pendapatan daerah dari Retribusi tempat rekreasi | <ol style="list-style-type: none">1 Data Target Capaian Indikator Kinerja Renstra Dinas Parekraf Provinsi NTT2 Disimpan sebagai data elektronik dan manual3 Buku Ekspedisi |

| No. | Tahap Kegiatan | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|--|--------------|---------------|-----------|----------------------|--------------|--|----------|---|------------|
| | | Kepala Seksi | Kepala Bidang | Pelaksana | Bendahara Penerimaan | Kepala Dinas | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1 | Mengajukan kebutuhan Karcis Retribusi kepada Badan Aset dan Pengelolaan Aset melalui Pemegang Barang Dinas | Mulai | | | | | DPA | 15 menit | Petunjuk Kerja | |
| 2 | Memberikan arahan kepada Kasie terkait pelaksanaan tugas pengelolaan retribusi | | | | | | Renstra, Renja & DPA | 10 menit | Disposisi Kabid | |
| 3 | Menerima dan mendistribusikan karcis serta memberikan arahan kepada petugas lapangan | | | | | | Buku Karcis | 15 Menit | Buku Karcis | |
| 4 | Petugas Lapangan membersihkan lokasi serta menjaga keamanan dan melakukan pemungutan retribusi harian berdasarkan kategori karcis | | | | | | Buku Karcis, Peralatan Kebersihan dan Keamanan | 8 jam | Kebersihan, keamanan dan Penerimaan Daerah (Uang) | |
| 5 | Petugas Lapangan membuat rekapan data kunjungan dan menyetorkan hasil pungutan kepada Bendahara Penerima Dinas Parekraf setiap minggu pada hari senin dengan mengetahui kepala seksi dan kepala Bidang destinasi | | | | | | Buku Karcis,Uang | 1 jam | Data Kunjungan dan Data Penerimaan Daerah | |
| 6 | Bendahara Penerima menyetorkan penerimaan ke kas daerah dan membuat Laporan Realisasi Penerimaan setiap bulan ditandatangani Kadis dengan tembusan kepada kepala Bidang Destinasi | | | | | | Bukti setoran,Agenda dan laporan | 45 Menit | Laporan Realisasi Penerimaan daerah | |
| 7. | Menatausahakan administrasi penerimaan asli daerah dan kunjungan wisatawan | Selesai | | | | | Bukti setoran,Agenda dan laporan | 15 Menit | Laporan Realisasi Penerimaan daerah | |

| | | |
|--|--|---|
|  <p style="text-align: center;"> PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR DINAS PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF BIDANG DESTINASI PARIWISATA SEKSI PENGEMBANGAN WISATA BUDAYA DAN BUATAN </p> | Nomor SOP | : 66/Detinasi/2021 |
| | Tanggal Pembuatan | : 15 Januari 2021 |
| | Tanggal Revisi | : |
| | Tanggal Pengesahan | : |
| | Disahkan oleh | Kepala Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi Nusa Tenggara Timur |
| | |  |
| | | Dr. Ir. Wayan Darmawa, MT Pembina Utama Madya NIP. 196205051986031041 |
| | Judul SOP | DUKUNGAN DANA FESTIVAL SENI BUDAYA |
| | | |
| | | |
| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksana | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025 3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah 4. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Penyusunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur 6. Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur 7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2016 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II periode 2018-2022 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Tupoksi Dinas 2. Memahami Jenis Festival Budaya di NTT 3. Cermat dan Teliti 4. Mampu Mengoperasikan Komputer | |
| Keterkaitan | Peralatan/perlengkapan | |
| SOP Dukungan Dana Festival Seni Budaya | <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Internet 3. ATK 4. Kamera/Alat Perekam pendukung lainnya | |
| Peringatan | Pencatatan dan pendataan | |
| Jika tidak dilaksanakan dengan baik akan mengganggu jalannya administrasi pencairan dana bantuan Festival Seni Budaya | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendataan Jadwal kegiatan Festival Seni Budaya 2. Pengolahan Data Festival Seni Budaya di NTT 3. Bahan untuk pembuatan <i>Calender of Event</i> 4. Hard Copy dan Soft File | |

| No. | Uraian Prosedur | | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan | |
|-----|---|------------------|---------------------------------------|-----------------------------|--------------|---------------------------|-----------------|--|---------------|---|--------|
| | | Pelaksana Bidang | Kasie. Peng. Wisata Budaya dan Buatan | Kabid Destinasi /Sekretaris | Kepala Dinas | Dinas Pariwisata Kab/Kota | Bidang Keuangan | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 1. | Membuat Juknis , RAB dan KAK kegiatan | Mulai | | | | | | ATK, Komputer/ Laptop | 1 Jam | Dokumen | |
| 2. | Mengetik surat pemberitahuan ke Dinas Pariwisata seluruh Kabupaten/Kota se- NTT | | | | | | | ATK, Komputer/ Laptop | 10 Menit | Surat Keluar | |
| 3. | Kasie menerima dan mengoreksi konsep surat, Kabid/Sekretaris memparaf surat dan Kadis menandatangani surat tersebut. | | Ya | | | | | Surat | 10 Menit | Surat Keluar, Lembar Disposisi | |
| 4. | Pelaksana Bidang, menerima surat yang telah ditanda tangani Kadis, kemudian mengirimkan surat ke Dinas Pariwisata seluruh Kabupaten/Kota se- NTT | | | | | | | Amplop Surat, Internet | 30 Menit | Surat Keluar | |
| 5. | Dinas Pariwisata Kabupaten/Kota se-NTT menerima surat dan mengirimkan data serta jadwal pelaksanaan Festival Seni Budaya | | | | | Ya | | Amplop Surat, Email | 5 menit | Surat Masuk | |
| 6. | Dinas Pariwisata dan Ekraf Prov. NTT menerima surat balasan dari Dinas Pariwisata Kabupaten/Kota se-NTT dan diteruskan ke Kadis untuk diberikan disposisi surat | | | | Ya | | | Amplop Surat, Email | 5 Menit | Surat Masuk, Lembar disposisi Kadis untuk ditindaklanjuti | |
| 7. | Pelaksana Bidang, menerima surat disposisi untuk ditindak lanjuti, dan menyiapkan administrasi kegiatan sebelum diajukan ke bagian keuangan | | | | | | | Surat Masuk dan Lembar Disposisi Kadis | 1 Jam | Dokumen Kontrak, MoU | |
| 8. | Pelaksana Bidang, mengirimkan administrasi untuk pencairan dana kegiatan ke Bagian Keuangan | | | | | | Ya | Dokumen Kontrak, MoU | 1 Jam | Dana | |
| 9. | Dinas Pariwisata Kabupaten/Kota se- NTT menerima dana, melaksanakan kegiatan, mengirimkan dokumentasi dan laporan kegiatan ke Dinas Parwisata dan Ekraf Prov. NTT | | | | | | Ya | Dana | sesuai jadwal | Dokumentasi, Laporan Keuangan, Laporan Kegiatan | |
| 10. | Pelaksana Bidang menerima laporan kegiatan, laporan pertanggungjawaban keuangan dan dokumentasi | Selesai | | | | | | ATK, Komputer/ Laptop | 30 Menit | Laporan kegiatan terselesaikan | |



| | | |
|--|--|--|
|  <p>PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR DINAS PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF BIDANG DESTINASI SEKSI PENGEMBANGAN ATRAKSI WISATA ALAM</p> | Nomor SOP | : 67/Destinas/2021 |
| | Tanggal Pembuatan | : 15 Januari 2021 |
| | Tanggal Revisi | : |
| | Tanggal Efektif | : |
| | Disahkan oleh | <p style="text-align: center;">Kepala Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi Nusa Tenggara Timur</p>  <p style="text-align: center;">Dr. Ir. Wayan Darmawa, MT Pembina Utama Madya NIP. 196205051986031041</p> |
| Judul SOP | Kegiatan Seksi Pengembangan Atraksi Wisata Alam Sunday Lasiana Beach | |
| Dasar Hukum : | Kualifikasi pelaksana : | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Desain</i> Reformasi Birokrasi 2010-2025; 3 Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 25 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi 4 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 5 Peraturan Daerah Nusa Tenggara Timur Nomor 4 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Provinsi NTT Tahun 2018-2023; 6 Peraturan Gubernur NTT Nomor 21 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tatakerja Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi Nusa Tenggara Timur. 7 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 20A Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 12 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Tarif Retribusi Izin Trayek, Retribusi Jasa Umum dan Retribusi Jasa Usaha. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SLTA. 2. Menguasai Tata Naskah Dinas. 3. Menguasai Komputer. | |
| Keterkaitan : | Peralatan/perlengkapan : | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Program NTT Bangkit/Penyedia Destinasi Pariwisata Estate 2. SOP Surat Keluar | <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer. 2. ATK. 3. Buku Agenda Surat Keluar. 4. Stempel. | |
| Peringatan : | Pencatatan dan pendataan : | |
| Jika tidak dilaksanakan dengan baik akan mengganggu pelaksanaan kegiatan Sunday Lasiana Beach | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendataan Jadwal Kegiatan Sunday Lasiana Beach | |

| No. | Tahap Kegiatan | PELAKSANA | | | | | MUTU BAKU | | |
|-----|--|--------------|-------------------|---------------|------------|--------------|--|----------|---|
| | | Kepala Seksi | Pejabat Pelaksana | Kepala Bidang | Sekretaris | Kepala Dinas | Kelengkapan | Waktu | Output |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1. | Memerintahkan pejabat pelaksana untuk membuat Kerangka Acuan Kegiatan (KAK) dan Rincian Anggaran Biaya (RAB) Sunday Lasiana Beach seksi Pengembangan Atraksi Wisata Alam | Mulai | | | | | DPA-SKPD Tahun 2021 | 1 jam | Biaya kegiatan seksi |
| 2. | Menyiapkan SK dan surat keluar ke Kabupaten untuk kegiatan tersebut dan menyerahkan ke Kasie | | | | | | Konsep surat keluar | 25 menit | Konsep surat keluar dalam kegiatan seksi |
| 3. | konsep SK dan Konsep surat keluar serta administrasi kegiatan seksi disampaikan kepada kabid apabila setuju memaraf kemudian disampaikan kepada Sekretaris Dinas | | | | | | Bahan kelengkapan surat keluar | 30 Menit | Surat keluar dan dokumentasi |
| 4. | Menelaah dan mengoreksi, konsep SK dan Konsep surat keluar apabila disetujui memaraf dan menyerahkan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani | | | | | | SK Kegiatan dan Konsep surat | 30 Menit | SK Kegiatan dan Konsep surat untuk Ditandatangani |
| 5. | Kepala Dinas Menandatangani SK Kegiatan dan surat Keluar | | | | | | SK Kegiatan dan Konsep surat untuk Ditandatangani | 30 Menit | SK Kegiatan dan Konsep surat Ditandatangani |
| 6. | Mempersiapkan kebutuhan administrasi dan kelengkapan untuk Melaksanakan Kegiatan | | | | | | Kelengkapan kegiatan | 2-3 hari | kelengkapan kegiatan siap digunakan |
| 7. | Melaksanakan Kegiatan | | | | | | Bahan kelengkapan kegiatan Sunday Lasiana Beach | 1 hari | Kegiatan terlaksana |
| 7. | Menyusun laporan hasil kegiatan yang ditandatangani kepala bidang | | | | | | Semua file terkait kegiatan dan dokumentasi kegiatan | 2-3 hari | Laporan Kegiatan Sunday Lasiana Beach |
| 8. | Mengarsipkan laporan Kegiatan | | | | | | Laporan Kegiatan Sunday Lasiana Beach | 5 Menit | Pengarsipan dilakukan |

Mulai

Tidak

Ya

Tidak

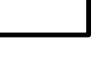
Ya

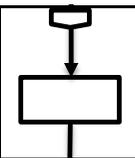
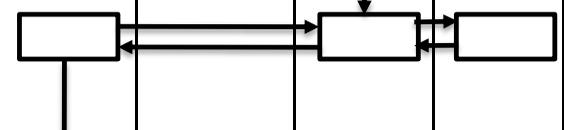
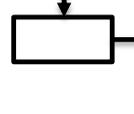
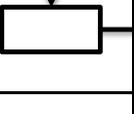
Selesai



**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF
BIDANG KELEMBAGAAN PARIWISATA**

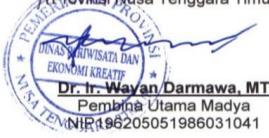
| | | |
|---|---|--|
| | Nomor SOP | : 68/Kelembagaan/2021 |
| | Tanggal Pembuatan | : 15 Januari 2021 |
| | Tanggal Revisi | : |
| | Tanggal Efektif | : |
| | Disahkan oleh | <p>Kepala Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi Nusa Tenggara Timur</p> <p>Dr. Ir. Wayan Darmawa, MT Pemimpin Utama Madya NIP. 196205051986031041</p> |
| Judul SOP | Pelaksanaan Kegiatan Bidang Kelembagaan | |
| Dasar Hukum | Kualifikasi pelaksana : | |
| <ol style="list-style-type: none">Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 11 Tahun 2013 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Penyusunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 38 Tahun 2013 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi Nusa Tenggara Timur.Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018 – 2022 | <ol style="list-style-type: none">Pendidikan minimal Diploma IIIMenguasai Komputer | |
| Keterkaitan : | Peralatan/perlengkapan : | |
| SOP Penyusunan RKA - SKPD | <ol style="list-style-type: none">Komputer.ATK.PrinterInfokus | |
| Peringatan : | Pencatatan dan Pendataan : | |
| <ol style="list-style-type: none">Penyusunan DPA harus disegerakan, agar dapat dilaksanakan kegiatan tepat pada waktunya.Dikonsultasikan ke TAPD.Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan terjadi keterlambatan melaksanakan kegiatan di SKPD | Disiapkan dalam bentuk hard copy dan soft copy | |

| No. | Tahap Kegiatan | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|---|---|--|---|---|---|--|----------|---|------------|
| | | Kepala Seksi | Kepala Dinas | Pejabat Pelaksana | Kepala Bidang | Bendahara | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1 | Kepala Seksi dengan sepengetahuan Kepala Bidang mengajukan konsep Surat Keputusan Tim Kerja pelaksana kegiatan kepada Kepala Dinas |  | | | | | Konsep dokumen SK Tim Kerja | 1 Hari | SK Tim Kerja | |
| 2 | Memeriksa dan menandatangani SK Tim Kerja yang diajukan. Apabila setuju menandatangani SK Tim kerja, Apabila tidak setuju dikembalikan kepada kepala seksi untuk direvisi | |  | | | | SK Tim Kerja | 1 Hari | SK Tim Kerja Disetujui | |
| 3 | Konsep Surat Keputusan Tim Kerja yang telah disetujui bersama dengan TOR dan RAB kegiatan, oleh Kepala Seksi diserahkan ke Pejabat Pelaksana yang bertindak sebagai bagian dari Tim Kerja | | |  | | | SK Tim Kerja, RAB, TOR Kegiatan | 1 Hari | Penerimaan SK oleh Tim kerja | |
| 4 | Tim Kerja melakukan rapat persiapan yang dihadiri oleh Kepala Seksi yang bertindak sebagai penanggung jawab kegiatan dan Kepala Bidang sebagai Penanggung jawab program |  | |  |  | | Hasil Persiapan Rapat | 2-3 Hari | Resume Rapat Persiapan | |
| 5 | Tim Kerja mengajukan pencairan dana kegiatan ke Bendahara | | | | |  | SK Tim Kerja, RAB, TOR Kegiatan, Rundown Kegiatan, Surat Tugas dan SPPD | 1 hari | Pencairan Anggaran Pelaksanaan Kegiatan | |
| 6 | Setelah dana kegiatan dicairkan, Tim Kerja menyediakan perlengkapan dan peralatan teknis kegiatan | | |  | | | Anggaran Pelaksanaan Kegiatan, perlengkapan dan peralatan pendukung kegiatan | 1 Hari | Kegiatan siap dilaksanakan | |
| 7 | Pelaksanaan Kegiatan | | |  | |  | Daftar hadir, sambutan, laporan panitia, rundown kegiatan | 2-3 hari | Terlaksananya kegiatan | |

| | | | | | | | | | | |
|----|--|--|--|---|--|--|---|----------------|---|--|
| 8 | Tim Kerja melakukan pembayaran dan atau penyelesaian administrasi keuangan kepada pihak pendukung pelaksanaan kegiatan | | |  | | | <i>Kwitansi dan Daftar Hadir</i> | <i>1 jam</i> | <i>Terselesainya administrasi keuangan</i> | |
| 9 | Tim Kerja mengadakan rapat evaluasi yang dihadiri oleh Kepala Seksi yang berindak sebagai penanggung jawab kegiatan dan Kepala Bidang sebagai Penanggung jawab program |  | | | | | <i>Resume kegiatan, Dokumentasi kegiatan</i> | <i>1 hari</i> | <i>Inventarisasi administrasi pertanggungjawaban dan pelaporan kegiatan</i> | |
| 10 | Penyusunan dokumen laporan pertanggungjawaban kegiatan dan keuangan oleh penanggungjawab kegiatan (kepala seksi) yang ditandatangani oleh Kepala Bidang |  | | | | | <i>Laporan Pelaksanaan kegiatan, dokumentasi dan administrasi surat menyurat terkait pelaksanaan kegiatan</i> | <i>1 Hari</i> | <i>Laporan pelaksanaan kegiatan</i> | |
| 11 | Dokumen laporan pertanggungjawaban kegiatan dan keuangan disampaikan ke Kepala Dinas | |  | | | | <i>Laporan pelaksanaan kegiatan</i> | <i>1 hari</i> | <i>Pengarsipan Laporan Pelaksanaan kegiatan</i> | |
| 12 | Mengarsipkan laporan | | |  | | | <i>Laporan Pelaksanaan kegiatan</i> | <i>5 menit</i> | <i>Arsip</i> | |



**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF
BIDANG KELEMBAGAAN PARIWISATA
SEKSI SUMBER DAYA MANUSIA EKONOMI KREATIF**

| | |
|---|--|
| Nomor SOP | : 02/KIb/2021 |
| Tanggal Pembuatan | : 15 Januari 2021 |
| Tanggal Revisi | : |
| Tanggal Efektif | : |
| Disahkan oleh | <p>Kepala Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi Nusa Tenggara Timur</p>  <p>Dr. Ir. Wayan Darmawa, MT Pembina Utama Madya NIP.196205051986031041</p> |
| Judul SOP | Pelatihan Koki |
| Dasar Hukum | Kualifikasi pelaksana : |
| <ol style="list-style-type: none">Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 11 Tahun 2013 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Penyusunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 38 Tahun 2013 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi Nusa Tenggara Timur.Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018 – 2022 | <ol style="list-style-type: none">Pendidikan minimal Diploma IIIMenguasai Komputer |
| Keterkaitan : | Peralatan/perengkapan : |
| SOP Penyusunan RKA - SKPD | <ol style="list-style-type: none">Komputer.ATK.PrinterInfokus |
| Peringatan : | Pencatatan dan Pendataan : |
| <ol style="list-style-type: none">Penyusunan DPA harus disegerakan, agar dapat dilaksanakan kegiatan tepat pada waktunya.Dikonsultasikan ke TAPD.Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan terjadi keterlambatan melaksanakan kegiatan di SKPD | Disiapkan dalam bentuk hard copy dan soft copy |

| No. | Tahap Kegiatan | Pelaksana | | | | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan | |
|-----|---|--------------|--------------|-------------------|---------------|-----------|-----------------|------------|------------------|------------|--|---------|--|--------|
| | | Kepala Seksi | Kepala Dinas | Pejabat Pelaksana | Kepala Bidang | Bendahara | Disparkab/ Kota | Desa/Lurah | Peserta Kegiatan | Narasumber | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | | | | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 10 | Tim Kerja mengadakan rapat evaluasi yang dihadiri oleh Kepala Seksi yang bertindak sebagai penanggung jawab kegiatan dan Kepala Bidang sebagai Penanggung jawab program | | | | | | | | | | Resume kegiatan, Dokumentasi kegiatan | 1 hari | Inventarisasi administrasi pertanggungjawaban dan pelaporan kegiatan | |
| 12 | Penyusunan dokumen laporan pertanggungjawaban kegiatan dan keuangan oleh penanggungjawab kegiatan (kepala seksi) yang ditandatangani oleh Kepala Bidang | | | | | | | | | | Laporan Pelaksanaan kegiatan, dokumentasi dan administrasi surat menyurat terkait pelaksanaan kegiatan | 1 Hari | Laporan pelaksanaan kegiatan | |
| 13 | Dokumen laporan pertanggungjawaban kegiatan dan keuangan disampaikan ke Kepala Dinas | | | | | | | | | | Laporan pelaksanaan kegiatan | 1 hari | Pengarsipan Laporan Pelaksanaan kegiatan | |
| 14 | Mengarsipkan laporan | | | Selesai | | | | | | | Laporan Pelaksanaan kegiatan | 5 menit | Arsip | |



**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF
BIDANG KELEMBAGAAN PARIWISATA
SEKSI SUMBER DAYA MAUSIA EKONOMI KREATIF**

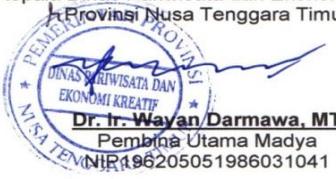
| | |
|--|---|
| Nomor SOP | : 70/Kelembagaan/2021 |
| Tanggal Pembuatan | : 15 Januari 2021 |
| Tanggal Revisi | : |
| Tanggal Efektif | : |
| Disahkan oleh | <p>Kepala Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi Nusa Tenggara Timur</p> <p>Dr. Ir. Wayan Darmawa, MT Pembina Utama Madya NIP. 196205051986031041</p> |
| Judul SOP | Pelatihan Tour Guide |
| Dasar Hukum : | Kualifikasi pelaksana : |
| <ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 11 Tahun 2013 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.4. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Penyusunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 38 Tahun 2013 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi Nusa Tenggara Timur.8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.9. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018 – 2022 | <ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal Diploma III2. Menguasai Komputer |
| Keterkaitan : | Peralatan/perlengkapan : |
| SOP Penyusunan RKA - SKPD | <ol style="list-style-type: none">1. Komputer.2. ATK.3. Printer4. Infokus |
| Peringatan : | Pencatatan dan Pendataan : |
| <ol style="list-style-type: none">1. Penyusunan DPA harus disegerakan, agar dapat dilaksanakan kegiatan tepat pada waktunya.2. Dikonsultasikan ke TAPD.3. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan terjadi keterlambatan melaksanakan kegiatan di SKPD | Disiapkan dalam bentuk hard copy dan soft copy |

| No. | Tahap Kegiatan | Pelaksana | | | | | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan | | |
|-----|---|--------------|--------------|-------------------|---------------|-----------|----------------|------------|------------------|------------|-------------|-------|--|------------|---|--|
| | | Kepala Seksi | Kepala Dinas | Pejabat Pelaksana | Kepala Bidang | Bendahara | Disparkab/Kota | Desa/Lurah | Peserta Kegiatan | Narasumber | Kelengkapan | Waktu | Output | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | | | | 8 | 9 | 10 | 11 | | |
| 1 | Kepala Seksi dengan sepengetahuan Kepala Bidang mengajukan konsep Surat Keputusan Tim Kerja pelaksana kegiatan Pelatihan <i>Tour Guide</i> kepada Kepala Dinas | Mulai | | | | | | | | | | | Konsep dokumen SK Tim Kerja | 1 Hari | SK Tim Kerja | |
| 2 | Memeriksa dan menandatangani SK Tim Kerja yang diajukan. Apabila setuju menandatangani SK Tim kerja, Apabila tidak setuju dikembalikan kepada kepala seksi untuk direvisi | | | | | | | | | | | | SK Tim Kerja | 1 Hari | SK Tim Kerja Disetujui | |
| 3 | Konsep Surat Keputusan Tim Kerja yang telah disetujui bersama dengan TOR dan RAB kegiatan, oleh Kepala Seksi diserahkan ke Pejabat Pelaksana yang bertindak sebagai bagian dari Tim Kerja | | | | | | | | | | | | SK Tim Kerja, RAB, TOR Kegiatan | 1 Hari | Penerimaan SK oleh Tim kerja | |
| 4 | Tim Kerja melakukan rapat persiapan yang dihadiri oleh Kepala Seksi yang bertindak sebagai penanggung jawab kegiatan dan Kepala Bidang sebagai Penanggung jawab program | | | | | | | | | | | | Hasil Persiapan Rapat | 2-3 Hari | Resume Rapat Persiapan | |
| 5 | Tim Kerja melakukan koordinasi dengan Dinas Pariwisata Kab/Kota dan Kepala Desa/Lurah terkait rencana pelaksanaan kegiatan | | | | | | | | | | | | Surat Pemberitahuan, Jadwal Kegiatan | 1 Hari | Peserta/Calon Anggota Pokdarwis | |
| 6 | Tim Kerja mengajukan pencairan dana kegiatan ke Bendahara | | | | | | | | | | | | SK Tim Kerja, RAB, TOR Kegiatan, Rundown Kegiatan, Surat Tugas dan SPPD | 1 hari | Pencairan Anggaran Pelaksanaan Kegiatan | |
| 7 | Setelah dana kegiatan dicairkan, Tim Kerja menyediakan perlengkapan dan peralatan teknis kegiatan | | | | | | | | | | | | Anggaran Pelaksanaan Kegiatan, perlengkapan dan peralatan pendukung kegiatan | 1 Hari | Kegiatan siap dilaksanakan | |
| 8 | Pelaksanaan Kegiatan Pelatihan <i>Tour Guide</i> | | | | | | | | | | | | Daftar hadir, sambutan, laporan panitia, rundown kegiatan | 2-3 hari | Terlaksananya kegiatan | |

| No. | Tahap Kegiatan | Pelaksana | | | | | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|---|--------------|--------------|-------------------|---------------|-----------|-----------------|------------|------------------|------------|--|---------|--|------------|
| | | Kepala Seksi | Kepala Dinas | Pejabat Pelaksana | Kepala Bidang | Bendahara | Disparkab/ Kota | Desa/Lurah | Peserta Kegiatan | Narasumber | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | | | | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 9 | Tim Kerja melakukan pembayaran dan atau penyelesaian administrasi keuangan kepada pihak pendukung pelaksanaan kegiatan | | | ↓ | | | | ↓ | ↓ | ↓ | Kwitansi dan Daftar Hadir | 1 jam | Terselesainya administrasi keuangan | |
| 10 | Tim Kerja mengadakan rapat evaluasi yang dihadiri oleh Kepala Seksi yang bertindak sebagai penanggung jawab kegiatan dan Kepala Bidang sebagai Penanggung jawab program | ← | | ↔ | → | | | | | | Resume kegiatan, Dokumentasi kegiatan | 1 hari | Inventarisasi administrasi pertanggungjawaban dan pelaporan kegiatan | |
| 12 | Penyusunan dokumen laporan pertanggungjawaban kegiatan dan keuangan oleh penanggungjawab kegiatan (kepala seksi) yang ditandatangani oleh Kepala Bidang | ← | | ↓ | → | | | | | | Laporan Pelaksanaan kegiatan, dokumentasi dan administrasi surat menyurat terkait pelaksanaan kegiatan | 1 Hari | Laporan pelaksanaan kegiatan | |
| 13 | Dokumen laporan pertanggungjawaban kegiatan dan keuangan disampaikan ke Kepala Dinas | | ↓ | | | | | | | | Laporan pelaksanaan kegiatan | 1 hari | Pengarsipan Laporan Pelaksanaan kegiatan | |
| 14 | Mengarsipkan laporan | | | Selesai | | | | | | | Laporan Pelaksanaan kegiatan | 5 menit | Arsip | |



**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF
BIDANG KELEMBAGAAN PARIWISATA**

| | |
|--|--|
| Nomor SOP | : 71/Kelembagaan/2021 |
| Tanggal Pembuatan | : 15 Januari 2021 |
| Tanggal Revisi | : |
| Tanggal Efektif | : |
| Disahkan oleh | Kepala Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi Nusa Tenggara Timur  Dr. Ir. Wayan Darmawa, MT Pembina Utama Madya NIP. 196205051986031041 |
| Judul SOP | PEMBENTUKAN POKDARWIS |
| Dasar Hukum | Kualifikasi pelaksana : |
| 1. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 11 Tahun 2013 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025. 3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 4. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Penyusunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 38 Tahun 2013 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi Nusa Tenggara Timur. 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah. 9. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018 – 2022 | 1. Pendidikan minimal Diploma III 2. Menguasai Komputer |
| Keterkaitan : | Peralatan/perlengkapan : |
| SOP Penyusunan RKA - SKPD | 1. Komputer. 2. ATK. 3. Printer 4. Infokus |
| Peringatan : | Pencatatan dan Pendataan : |
| 1. Penyusunan DPA harus disegerakan, agar dapat dilaksanakan kegiatan tepat pada waktunya. 2. Dikonsultasikan ke TAPD. 3. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan terjadi keterlambatan melaksanakan kegiatan di SKPD | Disiapkan dalam bentuk hard copy dan soft copy |

| No. | Tahap Kegiatan | Pelaksana | | | | | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|---|--------------|--------------|-------------------|---------------|-----------|----------------|------------|------------|------------|--|---------|--|------------|
| | | Kepala Seksi | Kepala Dinas | Pejabat Pelaksana | Kepala Bidang | Bendahara | Disparkab/Kota | Desa/Lurah | Masyarakat | Narasumber | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | | | | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 11 | Tim Kerja mengadakan rapat evaluasi yang dihadiri oleh Kepala Seksi yang bertindak sebagai penanggung jawab kegiatan dan Kepala Bidang sebagai Penanggung jawab program | | | | | | | | | | Resume kegiatan, Dokumentasi kegiatan | 1 hari | Inventarisasi administrasi pertanggungjawaban dan pelaporan kegiatan | |
| 12 | Penyusunan dokumen laporan pertanggungjawaban kegiatan dan keuangan oleh penanggungjawab kegiatan (kepala seksi) yang ditandatangani oleh Kepala Bidang | | | | | | | | | | Laporan Pelaksanaan kegiatan, dokumentasi dan administrasi surat menyurat terkait pelaksanaan kegiatan | 1 Hari | Laporan pelaksanaan kegiatan | |
| 13 | Dokumen laporan pertanggungjawaban kegiatan dan keuangan disampaikan ke Kepala Dinas | | | | | | | | | | Laporan pelaksanaan kegiatan | 1 hari | Pengarsipan Laporan Pelaksanaan kegiatan | |
| 14 | Mengarsipkan laporan | | | Selesai | | | | | | | Laporan Pelaksanaan kegiatan | 5 menit | Arsip | |