



GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

**PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR  
NOMOR 72 TAHUN 2019**

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN  
BIRO HUKUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,**

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka mewujudkan pemerintahan yang efektif dan efisien serta untuk meningkatkan kinerja Aparatur Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur khususnya pada Biro Hukum Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur, diperlukan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan pada Biro Hukum Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur;

- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 64 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1649);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 122, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); *u*

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

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN BIRO HUKUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR.**

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Bagian Kesatu**

**Pengertian**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Gubernur adalah Gubernur Nusa Tenggara Timur.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Gubernur dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
6. Biro Hukum adalah Biro Hukum Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 



7. Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan yang selanjutnya disingkat SOP AP adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan berupa aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
8. Administrasi Pemerintahan adalah pengelolaan proses pelaksanaan tugas dan fungsi Pemerintahan yang dijalankan oleh perangkat daerah.
9. Pelayanan Internal adalah pelayanan yang diberikan oleh sebuah unit organisasi atau orang yang bekerja pada unit organisasi tersebut ke unit-unit atau pegawai lain di dalam sebuah organisasi.
10. Pelayanan Eksternal adalah berbagai jenis pelayanan yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang ditujukan kepada masyarakat atau kepada Instansi Pemerintah lainnya, sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
11. Format SOP AP adalah bentuk penuangan SOP AP berupa tulisan dan diagram alir.
12. Verifikasi SOP AP adalah proses memeriksa kebenaran dan kesesuaian SOP.
13. Tahap Kegiatan adalah langkah-langkah yang sistematis dalam melaksanakan suatu pekerjaan untuk memperoleh hasil kerja tertentu.
14. Diagram alur adalah gambar yang menjelaskan alur proses, prosedur atau dokumen suatu kegiatan yang menggunakan simbol-simbol atau bentuk-bentuk bidang, untuk mempermudah memperoleh informasi.
15. Unsur Dokumentasi adalah unsur dari Dokumen SOP AP yang berisi hal-hal yang terkait dengan proses pendokumentasian SOP AP sebagai sebuah dokumen.
16. Unsur Prosedur adalah bagian inti dari dokumen SOP AP.
17. Hasil Akhir adalah produk/output dari suatu pekerjaan yang dilaksanakan berupa barang dan jasa.
18. Penyempurnaan SOP AP adalah serangkaian kegiatan dalam rangka meningkatkan kualitas SOP AP yaitu melengkapi, membuat, menambah/mengurangi, menyusun, dan mengevaluasi SOP AP.
19. Pelaksana adalah pegawai yang melaksanakan SOP AP dalam pekerjaannya. 

**Bagian Kedua**  
**Maksud dan Tujuan**

**Pasal 2**

Maksud ditetapkan Peraturan Gubernur ini adalah sebagai acuan bagi Biro Hukum dalam mengidentifikasi, merumuskan, mengatur, memonitor, mengevaluasi serta mengembangkan SOP AP dalam penyelenggaraan Pemerintahan baik penyelenggaraan internal maupun eksternal sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

**Pasal 3**

Tujuan ditetapkan Peraturan Gubernur ini adalah :

- a. mengurangi tingkat kesalahan dan kelalaian yang mungkin dilakukan oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugas;
- b. meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab individual pegawai dan organisasi secara keseluruhan;
- c. meningkatkan akuntabilitas pelaksanaan tugas;
- d. memberikan informasi mengenai beban tugas yang dipikul oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya;
- e. membantu penelusuran terhadap kesalahan-kesalahan prosedur dalam memberikan pelayanan;
- f. menjamin konsistensi pelayanan kepada masyarakat, baik dari sisi waktu maupun prosedur;
- g. menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas; dan
- h. meningkatkan tertib administrasi dalam penyelenggaraan Pemerintahan.

**Bagian Ketiga**

**Ruang Lingkup**

**Pasal 4**

Ruang lingkup Peraturan Gubernur ini terdiri atas :

- a. judul SOP AP;
- b. monitoring dan Evaluasi;
- c. pembinaan; dan
- d. pembiayaan. 



**BAB II**  
**JUDUL SOP**  
**Pasal 5**

(1) Dengan Peraturan Gubernur ini ditetapkan SOP AP Biro Hukum.

(2) Jenis SOP AP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :

- a. SOP Penanganan Surat Masuk di Biro Hukum;
- b. SOP Penanganan Surat Keluar di Biro Hukum;
- c. SOP Penanganan Nota Dinas di Biro Hukum;
- d. SOP Pengajuan TOR Perjalanan Dinas di Biro Hukum;
- e. SOP Penerbitan Surat pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala PNS di Biro Hukum;
- f. SOP Pengajuan Surat Usulan Kenaikan Pangkat PNS di Biro Hukum;
- g. SOP Pengajuan Surat Usulan Pensiun PNS di Biro Hukum;
- h. SOP Pengajuan Surat Usulan Cuti PNS di Biro Hukum;
- i. SOP Penyusunan Laporan Bulanan, Triwulan, Semester di Biro Hukum;
- j. SOP Penyusunan Laporan Tahunan di Biro Hukum;
- k. SOP Penyusunan Rencana Trategis (RENSTRA) di Biro Hukum;
- l. SOP Penyusunan Rencana Kerja (RENJA) di Biro Hukum;
- m. SOP Penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) di Biro Hukum;
- n. SOP Pembuatan TOR dan RAB di Biro Hukum;
- o. SOP Pengajuan SPP GU/TU/LS di Biro Hukum;
- p. SOP Pengajuan SPP UP (Uang Persediaan) di Biro Hukum;
- q. SOP Pengajuan SPM UP/GU/TU/LS di Biro Hukum;
- r. SOP Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) di Biro Hukum;
- s. SOP Penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) di Biro Hukum;
- t. SOP Penyusunan Laporan pertanggungjawaban Pemerintah Daerah (LPPD) di Biro Hukum;
- u. SOP Fasilitasi dan Evaluasi Ranperda, Fasilitasi Rancangan Peraturan Bupati/Walikota dan Fasilitasi Rancangan Peraturan DPRD Kab/Kota;
- v. SOP Klarifikasi Peraturan Daerah Kabupaten/Kota, Peraturan Bupati/Walikota dan Peraturan DPRD Kabupaten/Kota;
- w. SOP Pemberian Nomor Register Peraturan Daerah Kabupaten/Kota;
- x. SOP Harmonisasi Peraturan Gubernur dan Keputusan Gubernur;
- y. SOP Koordinasi Pengharmonisasian, Pambulatan dan Pemanjapan Konsepsi Rancangan Peraturan Daerah Provinsi; 

- z. SOP Proses Permohonan Nomor Register Rancangan Peraturan Daerah;
  - aa. SOP Proses Penetapan, Penomoran dan Pengundangan Peraturan Daerah;
  - bb. SOP Kaji Ulang Peraturan Daerah;
  - cc. SOP Koordinasi Penyusunan Naskah Perjanjian Hibah Daerah;
  - dd. SOP Dokumentasi Hukum;
  - ee. SOP Pelayanan Bantuan Hukum di Pengadilan;
  - ff. SOP Pelayanan Bantuan Hukum di Luar Pengadilan;
  - gg. SOP Diseminasi Pembentukan Kabupaten/Kota Peduli Hak Asasi Manusia;
  - hh. SOP Pelaksanaan Pelayanan Komunikasi Masyarakat di Kabupaten/Kota;
  - ii. SOP Pelaporan Aksi Hak Asasi Manusia;
  - jj. SOP Harmonisasi Peraturan Daerah;
  - kk. SOP Penyuluhan Hukum Elektronik;
  - ll. SOP Penyuluhan Hukum; dan
  - mm. SOP Pembinaan Aksi Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi di Tingkat Provinsi dan Kabupaten/Kota.
- (3) Jenis SOP AP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

### **BAB III**

### **MONITORING DAN EVALUASI**

#### **Pasal 6**

Monitoring dan Evaluasi berupa monitoring dan evaluasi kebijakan.

#### **Pasal 7**

- (1) Dalam rangka menjamin mutu pelayanan yang pelaksanaannya sesuai dengan SOP AP, monitoring dan evaluasi dapat dilakukan secara berkala sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.
- (2) Monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 dilaksanakan oleh Bagian Pembinaan dan Pengawasan Produk Hukum Kabupaten/Kota pada Biro Hukum. 



**BAB IV**  
**PEMBIAYAAN**

**Pasal 8**

Segala biaya yang dikeluarkan untuk pelaksanaan Peraturan Gubernur ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah pada Biro Hukum.

**BAB V**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 9**

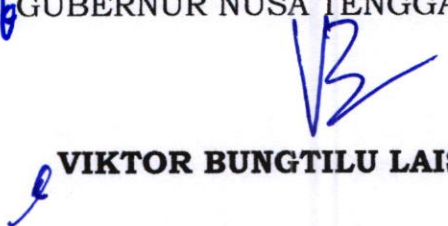
Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, seluruh ketentuan dan Lampiran yang berkaitan dengan Biro Hukum yang diatur dalam Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 29 Tahun 2015 tentang Standard Operasional Prosedur di Lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur (Berita Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2015 Nomor 028) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 10**

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kupang  
pada tanggal 16 Agustus 2019  
GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

  
**VIKTOR BUNGTILO LAISKODAT**

Diundangkan di Kupang  
pada tanggal 16 Agustus 2019

SEKRETARIS DAERAH  
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR,

  
**BENEDIKTUS POLO MAING**

BERITA DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR TAHUN 2019 NOMOR 73

LAMPIRAN : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR  
 NOMOR : 72 TAHUN 2019  
 TANGGAL : 16 Agustus 2019

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  <p>PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR<br/>         SEKRETARIAT DAERAH<br/>         BIRO HUKUM<br/>         BAGIAN PEMBINAAN DAN PENGAWASAN<br/>         PRODUK HUKUM KABUPATEN/KOTA</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Nomor SOP                                                                                                                                                                                                      |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Tanggal Pembuatan                                                                                                                                                                                              |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Tanggal Revisi                                                                                                                                                                                                 |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Tanggal Efektif                                                                                                                                                                                                |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Disahkan oleh                                                                                                                                                                                                  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Kepala Biro Hukum<br>& Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur, <br><b>Alexon Lumba, SH, M.Hum</b><br>NIP. 19670828 199510 1 001 |  |
| Judul SOP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>Penanganan Surat Masuk di Biro Hukum</b>                                                                                                                                                                    |  |
| <b>Dasar Hukum</b><br>1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi 2010-2025.<br>2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.<br>3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.<br>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.<br>5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Tahun 2018-2022. | <b>Kualifikasi pelaksana :</b><br>1. Pendidikan minimal SLTA.<br>2. Menguasai Tata Naskah Dinas.                                                                                                               |  |
| <b>Keterkaitan</b><br>SOP Penanganan Surat keluar.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>Peralatan/perlengkapan :</b><br>1. ATK.<br>2. Buku Agenda Surat Masuk.<br>3. Telepon/Faximili.                                                                                                              |  |
| <b>Peringatan</b><br>Apabila pengelolaan administrasi surat masuk terlambat maka akan berdampak pada terlambatnya tindak lanjut surat masuk.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>Pencatatan dan pendataan :</b><br>Pada Buku Agenda Surat Masuk.                                                                                                                                             |  |



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



**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**  
**SEKRETARIAT DAERAH**  
**BIRO HUKUM**  
**BAGIAN PEMBINAAN DAN PENGAWASAN**  
**PRODUK HUKUM KABUPATEN/KOTA**

Nomor SOP  
Tanggal Pembuatan  
Tanggal Revisi  
Tanggal Efektif  
Disahkan oleh

Kepala Biro Hukum  
Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur, *N*

*Alexon Lumba*  
**Alexon Lumba, SH, M.Hum**  
NIP. 19670828 199510 1 001

Judul SOP

**Penanganan Surat Keluar di Biro Hukum**

**Dasar Hukum**

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

**Kualifikasi pelaksana :**

1. Pendidikan minimal SLTA.
2. Menguasai Tata Naskah Dinas.
3. Menguasai Komputer.

**Keterkaitan**

SOP Penanganan Surat Masuk.

**Peralatan/perlengkapan :**

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

**Peringatan**

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

**Pencatatan dan pendataan :**

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



| No. | Tahap Kegiatan                                                                                                                                                                      | Mutu Baku                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                       |       |                   |                                                        |          |                                                        | Keterangan |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-------|-------------------|--------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------|------------|
|     |                                                                                                                                                                                     | Kasubag                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Pengadministrasi Umum | Kabag | Kepala Biro Hukum | Kelengkapan                                            | Waktu    | Output                                                 |            |
| 1   | 2                                                                                                                                                                                   | 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 4                     | 5     | 6                 | 8                                                      | 9        | 10                                                     | 11         |
| 1.  | Memerintahkan pengadministrasi umum untuk menyiapkan bahan kelengkapan surat keluar dan menyerahkan kepada kasubag.                                                                 | <pre> graph TD     Start([Mulai]) --&gt; P1[ ]     P1 --&gt; D1{ }     D1 -- Ya --&gt; P2[ ]     D1 -- Tidak --&gt; P1     P2 --&gt; D2{ }     D2 -- Ya --&gt; P3[ ]     D2 -- Tidak --&gt; P1     P3 --&gt; D3{ }     D3 -- Ya --&gt; P4[ ]     D3 -- Tidak --&gt; P2     P4 --&gt; End([Selesai])   </pre> |                       |       |                   | Disposisi Surat masuk/petunjuk atasan                  | 5 menit  | Disposisi Surat masuk/petunjuk atasan                  |            |
| 2.  | Menyiapkan bahan kelengkapan surat keluar, menyusun konsep surat keluar dan menyerahkan kepada Kasubag.                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                       |       |                   | Disposisi Surat masuk/petunjuk atasan                  | 30 menit | Bahan kelengkapan surat keluar dan konsep surat keluar |            |
| 3.  | Mengoreksi konsep surat keluar. Apabila setuju, memaraf dan disampaikan kepada Kabag. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada pengadministrasi umum untuk memperbaiki.             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                       |       |                   | Bahan kelengkapan surat keluar dan konsep surat keluar | 20 Menit | Konsep surat keluar                                    |            |
| 4.  | Mengoreksi konsep surat keluar. Apabila setuju, memaraf dan disampaikan kepada Kepala Biro. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada Kasubag untuk memperbaiki.                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                       |       |                   | Konsep surat keluar                                    | 20 menit | Draf surat keluar                                      |            |
| 5.  | Menelaah dan mengoreksi draf surat keluar. Apabila setuju, diparaf dan diteruskan kepada Pengadministrasi umum dan apabila tidak setuju dikembalikan kepada kabag untuk diperbaiki. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                       |       |                   | Draf surat keluar                                      | 10 menit | Surat keluar                                           |            |
| 6.  | Mengagendakan, mendistribusikan dan mengarsipkan.                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                       |       |                   | Surat keluar                                           | 10 menit | Surat keluar dan dokumentasi                           |            |



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
SEKRETARIAT DAERAH  
BIRO HUKUM  
BAGIAN PEMBINAAN DAN PENGAWASAN  
PRODUK HUKUM KABUPATEN/KOTA

Nomor SOP

Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan oleh

Kepala Biro Hukum  
Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur

*Alexon Lumba*  
**Alexon Lumba, SH, M.Hum**

NIP. 19670828 199510 1 001

Judul SOP

Penanganan Nota Dinas di Biro Hukum

**Dasar Hukum :**

1. Peraturan Presiden Nomor 81 tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010-2025.
2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
3. Peraturan Gubernur NTT Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman 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 NTT.
5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Tahun 2018-2022.

**Kualifikasi pelaksana :**

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

**Keterkaitan :**

SOP Penanganan Surat Masuk.

**Peralatan/Perlengkapan :**

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

**Peringatan :**

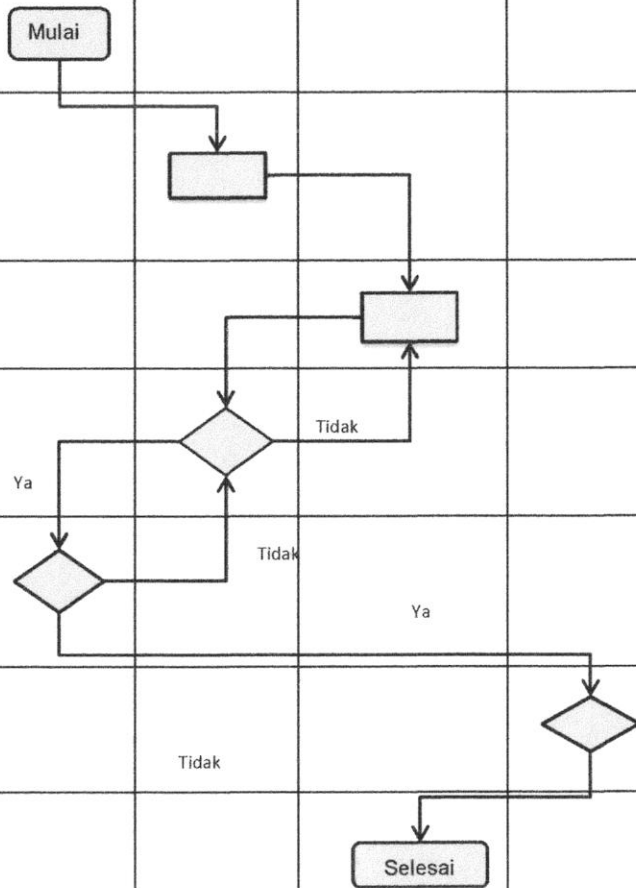
Apabila Nota Dinas Kepala Biro terlambat diproses akan berdampak pada penyampaian informasi sesuai isi nota dinas.

**Pencatatan dan Pendataan :**

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



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





PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
SEKRETARIAT DAERAH  
BIRO HUKUM  
BAGIAN PEMBINAAN DAN PENGAWASAN  
PRODUK HUKUM KABUPATEN/KOTA

Nomor SOP

Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan oleh

Kepala Biro Hukum  
L. Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur, *N*

*Alexon Lumba*  
Alexon Lumba, SH, M.Hum  
NIP. 19670828 199510 1 001

Judul SOP

Pengajuan TOR Perjalanan Dinas di Biro Hukum

**Dasar Hukum :**

1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010-2025.
2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
3. Peraturan Gubernur NTT Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.
4. Peraturan Gubernur NTT Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perjalanan Dinas Luar Daerah Bagi Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD PNSD, Pegawai Tidak Tetap Daerah dan Tenaga Sipil Lainnya.
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. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Tahun 2018-2022.

**Kualifikasi pelaksana :**

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

**Keterkaitan :**

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

**Peralatan/Perlengkapan :**

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

**Peringatan :**

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

**Pencatatan dan Pendataan :**

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



| No. | Tahap Kegiatan                                                                                                                                                      | Pelaksana                                                                                                                                                                                                                                        |                      |       |                   | Mutu Baku                   |          |                             | Keterangan |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-------|-------------------|-----------------------------|----------|-----------------------------|------------|
|     |                                                                                                                                                                     | Bendahara                                                                                                                                                                                                                                        | Kepala Sub Bagian TU | Kabag | Kepala Biro Hukum | Kelengkapan                 | Waktu    | Output                      |            |
| 1   | 2                                                                                                                                                                   | 3                                                                                                                                                                                                                                                | 4                    | 5     | 6                 | 7                           | 8        | 9                           | 10         |
| 1.  | Membuat konsep TOR perjalanan dinas kemudian menyampaikan ke kasubag.                                                                                               | <pre> graph TD     Start([Mulai]) --&gt; Bendahara     Bendahara --&gt; D1{ }     D1 -- Ya --&gt; KBH     D1 -- Tidak --&gt; Bendahara     KBH --&gt; D2{ }     D2 -- Ya --&gt; End([Selesai])     D2 -- Tidak --&gt; Bendahara           </pre> |                      |       |                   | Disposisi, agenda kerja     | 30 menit | Konsep TOR perjalanan dinas |            |
| 2.  | Memeriksa dan memaraf TOR perjalanan dinas yang diajukan. Apabila setuju memaraf dan diteruskan kepada Kabag, Apabila tidak setuju dikembalikan kepada Bendahara.   |                                                                                                                                                                                                                                                  |                      |       |                   | Konsep TOR perjalanan dinas | 5 menit  | Konsep TOR perjalanan dinas |            |
| 3.  | Memeriksa dan memaraf TOR perjalanan dinas yang diajukan. Apabila setuju memaraf dan diteruskan kepada Kepala Biro, Apabila tidak setuju dikembalikan kepada Kabag. |                                                                                                                                                                                                                                                  |                      |       |                   | Konsep TOR perjalanan dinas | 5 menit  | Konsep TOR perjalanan dinas |            |
| 4.  | Menelaah, mengoreksi dan menandatangani TOR perjalanan dinas yang diajukan.                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                  |                      |       |                   | Konsep TOR perjalanan dinas | 10 menit | TOR perjalanan dinas        |            |
| 5.  | Penyerahan TOR perjalanan dinas kepada ASN yang ditugaskan                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                  |                      |       |                   | TOR perjalanan dinas        | 5 menit  | TOR perjalanan dinas        |            |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                               |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  <p>PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR<br/>SEKRETARIAT DAERAH<br/>BIRO HUKUM<br/>BAGIAN PEMBINAAN DAN PENGAWASAN<br/>PRODUK HUKUM KABUPATEN/KOTA</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Nomor SOP                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                               |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Tanggal Pembuatan                                                                              |                                                                                                                                                                                                                               |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Tanggal Revisi                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                               |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Tanggal Efektif                                                                                |                                                                                                                                                                                                                               |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Disahkan oleh                                                                                  | <p>Kepala Biro Hukum<br/>Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur,</p> <p><br/><b>Alexon Lumba, SH, M.Hum</b><br/>NIP. 19670828 199510 1 001</p> |  |
| Judul SOP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>Penerbitan Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala Pegawai Negeri Sipil di Biro Hukum</b> |                                                                                                                                                                                                                               |  |
| <b>Dasar Hukum :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedelapan Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil.</li> <li>Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010-2025.</li> <li>Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li> <li>Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li> <li>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.</li> <li>Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Tahun 2018-2022.</li> </ol> |                                                                                                | <b>Kualifikasi pelaksana :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pendidikan minimal SLTA</li> </ol>                                                                                                                      |  |
| <b>Keterkaitan :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Penanganan Surat Keluar.</li> <li>SOP Penanganan Surat Masuk.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                | <b>Peralatan/Perlengkapan :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>ATK.</li> <li>Komputer.</li> </ol>                                                                                                                     |  |
| <b>Peringatan :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Apabila Surat Kenaikan Gaji Berkala Terlambat diterbitkan maka akan berdampak pada terlambatnya PNS yang bersangkutan mendapatkan hak gaji sesuai penetapan terbaru.</li> <li>Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala diterima oleh Biro Keuangan paling lambat 1 bulan sebelum jatuh tempo kenaikan gaji berkala pegawai.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                | <b>Pencatatan dan Pendataan :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Buku Jaga Kenaikan Pangkat dan Kenaikan Gaji Berkala.</li> <li>Disimpan sebagai data elektronik dan manual.</li> </ol>                               |  |



| No. | Tahap Kegiatan                                                                                                                                                                  | Pelaksana                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                      |                       |                   | Mutu Baku                                          |          |                                                  | Keterangan |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-----------------------|-------------------|----------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------|------------|
|     |                                                                                                                                                                                 | Kabag Binwas PHD Kab/Kota                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Kepala Sub Bagian TU | Pengelola Kepegawaian | Kepala Biro Hukum | Kelengkapan                                        | Waktu    | Output                                           |            |
| 1   | 2                                                                                                                                                                               | 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 4                    | 5                     | 6                 | 7                                                  | 8        | 9                                                | 10         |
| 1.  | Menugaskan Kasubag TU untuk menginventarisir dan memproses PNS yang telah memenuhi syarat waktu untuk Kenaikan Gaji Berkala.                                                    | <pre> graph TD     Start([Mulai]) --&gt; C4[ ]     C4 --&gt; C5[ ]     C5 --&gt; D4{ }     D4 -- Ya --&gt; C3[ ]     D4 -- Tidak --&gt; C5     C3 --&gt; D3{ }     D3 -- Ya --&gt; C4     D3 -- Tidak --&gt; C5     C5 --&gt; C6[ ]     C6 --&gt; D6{ }     D6 -- Ya --&gt; End([Selesai])     D6 -- Tidak --&gt; C7[ ]           </pre> |                      |                       |                   | Pedoman Peraturan Perundang-undangan               | 15 menit | Penugasan                                        |            |
| 2.  | Menugaskan pengelola kepegawaian untuk menginventarisir data PNS yang memenuhi syarat kenaikan gaji berkala dan menyusun konsep surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala.      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                      |                       |                   | Pedoman Peraturan Perundang-undangan dan penugasan | 30 menit | Penugasan, arahan dan petunjuk                   |            |
| 3.  | Menginventarisir data PNS yang memenuhi syarat kenaikan gaji berkala kemudian menyusun konsep Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala (PKGB) dan menyampaikan kepada kasubag. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                      |                       |                   | Penugasan, arahan dan petunjuk                     | 2 Jam    | Konsep Surat PKGB dan syarat kelengkapan         |            |
| 4.  | Memeriksa konsep Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji berkala beserta kelengkapan administrasi lainnya dan membubuhkan paraf                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                      |                       |                   | Konsep Surat PKGB dan syarat kelengkapan           | 10 menit | Konsep Surat PKGB dan syarat kelengkapan         |            |
| 5.  | Memeriksa konsep Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji berkala beserta kelengkapan administrasi dan membubuhkan paraf                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                      |                       |                   | Konsep Surat PKGB dan syarat kelengkapan           | 10 menit | Konsep Surat PKGB dan syarat kelengkapan         |            |
| 6.  | Memeriksa konsep Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji berkala beserta kelengkapan administrasi dan menandatangani                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                      |                       |                   | Konsep Surat PKGB dan syarat kelengkapan           | 10 menit | Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala (PKGB) |            |
| 7.  | Membubuhkan Cap dan mengirim Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji berkala kepada Kepala Biro Keuangan dan PNS yang bersangkutan serta mengarsipkan.                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                      |                       |                   | Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala (PKGB)   | 1 jam    | Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala (PKGB) |            |



**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**  
**SEKRETARIAT DAERAH**  
**BIRO HUKUM**  
**BAGIAN PEMBINAAN DAN PENGAWASAN**  
**PRODUK HUKUM KABUPATEN/KOTA**

Nomor SOP

Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan oleh

Kepala Biro Hukum  
Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur, *[Signature]*

*[Signature]*  
**Alexon Lumba, SH, M.Hum**

NIP. 19670828 199510 1 001

Judul SOP

**Pengajuan surat usulan kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil di Biro Hukum**

**Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedelapan Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil.
3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.
4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas 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 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Tahun 2018-2022.

**Kualifikasi pelaksana :**

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

**Keterkaitan :**

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

**Peralatan/Perlengkapan :**

1. ATK.
2. Komputer/Printer.

**Peringatan :**

1. Apabila penyampaian kelengkapan administrasi usulan kenaikan pangkat terlambat diajukan maka akan berdampak pada tertunda periode kenaikan pangkat ASN yang bersangkutan.
2. Kelengkapan administrasi usulan kenaikan pangkat diterima oleh BKD paling lambat 3 bulan sebelum periode kenaikan pangkat pegawai.

**Pencatatan dan Pendataan :**

1. Buku jaga kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala.
2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual.



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



**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**  
**SEKRETARIAT DAERAH**  
**BIRO HUKUM**  
**BAGIAN PEMBINAAN DAN PENGAWASAN**  
**PRODUK HUKUM KABUPATEN/KOTA**

|                   |                                                                                                                                |
|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor SOP         |                                                                                                                                |
| Tanggal Pembuatan |                                                                                                                                |
| Tanggal Revisi    |                                                                                                                                |
| Tanggal Efektif   |                                                                                                                                |
| Disahkan oleh     | Kepala Biro Hukum<br># Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur,<br><br><u>Alexon Lumba, SH, M.Hum</u><br>NIP. 19670828 199510 1 001 |
| Judul SOP         | Pengajuan surat usulan pensiun Pegawai Negeri Sipil di Biro Hukum                                                              |

**Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedelapan Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil.
3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010-2025.
4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas 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 Pemerintahan Provinsi Nusa Tenggara Timur.
7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Tahun 2018-2022.

**Kualifikasi pelaksana :**

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

**Keterkaitan :**

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

**Peralatan/Perlengkapan :**

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

**Peringatan :**

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

**Pencatatan dan Pendataan :**

1. Buku jaga pensiun pegawai.
2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual.



| No. | Tahap Kegiatan                                                                                                                                                                                           | Pelaksana                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                      |                       |                   | Mutu Baku                                           |          |                                                     | Keterangan |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-----------------------|-------------------|-----------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------|------------|
|     |                                                                                                                                                                                                          | Kabag Binwas PHD Kab/Kota                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Kepala Sub Bagian TU | Pengelola Kepegawaian | Kepala Biro Hukum | Kelengkapan                                         | Waktu    | Output                                              |            |
| 1   | 2                                                                                                                                                                                                        | 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 4                    | 5                     | 6                 | 7                                                   | 8        | 9                                                   | 10         |
| 1.  | Menugaskan Kasubag untuk menginventarisir dan memproses ASN pada Biro Hukum yang telah memenuhi syarat waktu untuk Pensiun.                                                                              | <pre> graph TD     Start([Mulai]) --&gt; Box4_1[ ]     Box4_1 --&gt; Box5_1[ ]     Box5_1 --&gt; Dia4_1{ }     Dia4_1 -- Ya --&gt; Box3_1[ ]     Dia4_1 -- Tidak --&gt; Box5_2[ ]     Box3_1 --&gt; Dia3_1{ }     Dia3_1 -- Ya --&gt; Box5_3[ ]     Dia3_1 -- Tidak --&gt; Box4_2[ ]     Box4_2 --&gt; Dia6_1{ }     Dia6_1 -- Ya --&gt; Box5_4[ ]     Dia6_1 -- Tidak --&gt; Box4_3[ ]     Box5_4 --&gt; End([Selesai])   </pre> |                      |                       |                   | Agenda kerja                                        | 15 Menit | Disposisi/penugasan                                 |            |
| 2.  | Menugaskan pengelola kepegawaian menyiapkan administrasi usulan pensiun bagi ASN pada Biro Hukum.                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                      |                       |                   | Disposisi/penugasan                                 | 10 Menit | Disposisi/penugasan                                 |            |
| 3.  | Menyusun konsep surat usulan pensiun disertai lampiran kelengkapan/berkas pensiun ASN dan disampaikan kepada kasubag.                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                      |                       |                   | Disposisi/penugasan                                 | 2 Jam    | Konsep surat usulan pensiun dan lampiran berkas ASN |            |
| 4.  | Memeriksa konsep surat usulan pensiun dan lampiran berkas ASN. Apabila setuju, memaraf dan menyampaikan ke kabag. Apabila tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki.                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                      |                       |                   | Konsep surat usulan pensiun dan lampiran berkas ASN | 20 Menit | Konsep surat usulan pensiun dan lampiran berkas ASN |            |
| 5.  | Memeriksa konsep surat usulan pensiun dan lampiran berkas ASN. Apabila setuju, memaraf dan menyampaikan kepada kepala biro. Apabila tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki.                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                      |                       |                   | Konsep surat usulan pensiun dan lampiran berkas ASN | 20 Menit | Konsep surat usulan pensiun dan lampiran berkas ASN |            |
| 6.  | Memeriksa konsep surat usulan pensiun dan lampiran berkas ASN. Apabila setuju, menandatangani dan diproses lebih lanjut oleh pengelola kepegawaian. Apabila tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                      |                       |                   | Konsep surat usulan pensiun dan lampiran berkas ASN | 20 Menit | Surat usulan pensiun dan lampiran berkas ASN        |            |
| 7.  | Memproses surat usulan pensiun ASN ke BKD dan mengarsipkan.                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                      |                       |                   | Surat usulan pensiun dan lampiran berkas ASN        | 1 Jam    | Surat usulan pensiun dan lampiran berkas ASN        |            |



**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**  
**SEKRETARIAT DAERAH**  
**BIRO HUKUM**  
**BAGIAN PEMBINAAN DAN PENGAWASAN**  
**PRODUK HUKUM KABUPATEN/KOTA**

Nomor SOP

Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan oleh

Kepala Biro Hukum  
K Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur,

*Alexon Lumba*  
**Alexon Lumba, SH, M.Hum**  
NIP. 19670828 199510 1 001

Judul SOP

**Pengajuan surat usulan cuti Pegawai Negeri  
Sipil di Biro Hukum**

**Dasar Hukum :**

1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan kedelapan belas atas Peraturan pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil.
3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010-2025.
4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi pemerintahan.
5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas 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 Pemerintahan Provinsi Nusa Tenggara Timur.
7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Tahun 2018-2022.

**Kualifikasi pelaksana :**

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

**Keterkaitan :**

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

**Peralatan/Perlengkapan :**

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

**Peringatan :**

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

**Pencatatan dan Pendataan :**

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



| No. | Tahap Kegiatan                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Pelaksana                                                                                                                                        |                      | Mutu Baku                         |          |                                   | Keterangan |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-----------------------------------|----------|-----------------------------------|------------|
|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Pengelola Kepegawaian                                                                                                                            | Kepala Sub Bagian TU | Kelengkapan                       | Waktu    | Output                            |            |
| 1   | 2                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 3                                                                                                                                                | 4                    | 5                                 | 6        | 7                                 | 8          |
| 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]) --&gt; P1[ ]     P1 --&gt; D1{ }     D1 -- Tidak --&gt; P1     D1 -- Ya --&gt; End([Selesai])           </pre> |                      | Permohonan Cuti                   | 30 menit | Permohonan Cuti, lembar disposisi |            |
| 2.  | Menelaah hasil verifikasi jenis dan sisa cuti pemohon. Apabila sisa cuti yang bersangkutan telah habis, dikembalikan kepada pemohon melalui pengelola kepegawaian. Apabila sisa cuti yang bersangkutan masih ada, memerintahkan pengelola kepegawaian untuk memproses surat usulan cuti ke BKD. |                                                                                                                                                  |                      | Permohonan Cuti, lembar disposisi | 10 menit | Permohonan Cuti, disposisi        |            |
| 3.  | Memproses surat usulan cuti ke BKD, mengambil Surat Izin Cuti di BKD, menggandakan untuk arsip dan menyampaikan Asli Surat Izin Cuti kepada ASN yang mengajukan permohonan Cuti.                                                                                                                |                                                                                                                                                  |                      | Permohonan Cuti, disposisi        | 1 Jam    | Surat usulan cuti ASN             |            |



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
SEKRETARIAT DAERAH  
BIRO HUKUM  
BAGIAN PEMBINAAN DAN PENGAWASAN  
PRODUK HUKUM KABUPATEN/KOTA

|                   |                                                                                                                                 |
|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor SOP         |                                                                                                                                 |
| Tanggal Pembuatan |                                                                                                                                 |
| Tanggal Revisi    |                                                                                                                                 |
| Tanggal Efektif   |                                                                                                                                 |
| Disahkan oleh     | Kepala Biro Hukum<br>K. Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur,<br><br><u>Alexon Lumba, SH, M.Hum</u><br>NIP. 19670828 199510 1 001 |
| Judul SOP         | Penyusunan Laporan Bulanan, Triwulan, Semester di Biro Hukum                                                                    |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Dasar Hukum</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010-2025.</li><li>2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li><li>3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li><li>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.</li><li>5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Tahun 2018-2022.</li></ol> | <b>Kualifikasi pelaksana :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal S1.</li><li>2. Memahami sistematika penyusunan laporan.</li><li>3. Memahami tata naskah dinas.</li></ol> |
| <b>Keterkaitan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penanganan Surat Keluar.</li><li>2. SOP Penanganan Surat Masuk.</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>Peralatan/perlengkapan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK.</li><li>2. Komputer.</li><li>3. Printer.</li></ol>                                                                    |
| <b>Peringatan</b> <p>Apabila Standar Operasional Prosedur penyusunan laporan Bulanan, Triwulan, dan Semester tidak dipatuhi maka akan berdampak pada ketidaktepatan waktu penyampaian laporan.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>Pencatatan dan pendataan :</b> <p>Disimpan dalam bentuk <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i>.</p>                                                                                                 |



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



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
SEKRETARIAT DAERAH  
BIRO HUKUM  
BAGIAN PEMBINAAN DAN PENGAWASAN  
PRODUK HUKUM KABUPATEN/KOTA

|                   |                                                                                                                                              |
|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor SOP         |                                                                                                                                              |
| Tanggal Pembuatan |                                                                                                                                              |
| Tanggal Revisi    |                                                                                                                                              |
| Tanggal Efektif   |                                                                                                                                              |
| Disahkan oleh     | Kepala Biro Hukum<br>Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur,  |
|                   | <u>Alexon Lumba, SH, M.Hum</u><br>NIP. 19670828 199510 1 001                                                                                 |
| Judul SOP         | Penyusunan Laporan Tahunan di Biro Hukum                                                                                                     |

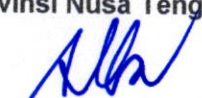
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Dasar Hukum</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010-2025.</li><li>Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li><li>Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li><li>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.</li><li>Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Tahun 2018-2022.</li></ol> | <b>Kualifikasi pelaksana :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Pendidikan minimal S1.</li><li>Memahami sistematika penyusunan laporan.</li><li>Memahami tata naskah dinas.</li></ol> |
| <b>Keterkaitan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>SOP Penanganan Surat Keluar.</li><li>SOP Penanganan Surat Masuk.</li><li>SOP Penyusunan Laporan Bulanan, Triwulan, Semester di Biro Hukum.</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>Peralatan/perlengkapan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>ATK.</li><li>Komputer.</li><li>Printer.</li></ol>                                                                    |
| <b>Peringatan</b> <p>Apabila Standar Operasional Prosedur penyusunan laporan tahunan tidak dipatuhi maka akan berdampak pada ketidaktepatan waktu penyampaian laporan.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>Pencatatan dan pendataan :</b> <p>Disimpan dalam <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i>.</p>                                                                                               |



| No. | Tahap Kegiatan                                                                                                                                           | Pelaksana                    |                                    |                                                       |                      | Mutu Baku                 |          |                                               | Keterangan |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|------------------------------------|-------------------------------------------------------|----------------------|---------------------------|----------|-----------------------------------------------|------------|
|     |                                                                                                                                                          | Kabag Binwas<br>PHD Kab/Kota | Kepala<br>Sub.Bagian<br>Tata Usaha | Analisis<br>Perencanaan,<br>Evaluasi dan<br>Pelaporan | Kepala Biro<br>Hukum | Kelengkapan               | Waktu    | Output                                        |            |
| 1   | 2                                                                                                                                                        | 3                            | 4                                  | 5                                                     | 6                    | 7                         | 8        | 9                                             | 10         |
| 1.  | Menugaskan Kasubag TU untuk mempersiapkan konsep laporan tahunan.                                                                                        | Mulai                        |                                    |                                                       |                      | Agenda Kerja              | 15 menit | Disposisi                                     |            |
| 2.  | Memerintahkan analisis perencanaan, evaluasi dan pelaporan untuk mengumpulkan bahan penyusunan laporan tahunan dari tiap-tiap bagian.                    |                              |                                    |                                                       |                      | Disposisi                 | 15 menit | Disposisi                                     |            |
| 3.  | Mengumpulkan dan menyerahkan bahan penyusunan laporan tahunan kepada Kasubag TU.                                                                         |                              |                                    |                                                       |                      | Disposisi                 | 1 hari   | Bahan laporan, disposisi                      |            |
| 4.  | Mengonsep laporan tahunan kemudian menyerahkan kepada Kabag.                                                                                             |                              |                                    |                                                       |                      | Bahan laporan, disposisi  | 1 hari   | Konsep laporan, disposisi                     |            |
| 5.  | Memeriksa konsep laporan tahunan. Jika setuju menyampaikan kepada Kepala Biro Hukum. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kasubag untuk diperbaiki     |                              |                                    |                                                       |                      | Konsep laporan, disposisi | 1 jam    | Draf laporan, disposisi                       |            |
| 6.  | Memeriksa draft laporan tahunan. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Kabag. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kabag untuk diperbaiki. |                              |                                    |                                                       |                      | Draf laporan, disposisi.  | 1 jam    | Laporan, disposisi                            |            |
| 7.  | Menyerahkan laporan tahunan kepada Kasubag                                                                                                               |                              |                                    |                                                       |                      | Laporan, disposisi        | 10 menit | Laporan, disposisi                            |            |
| 8.  | Menyerahkan laporan tahunan kepada analisis perencanaan, evaluasi dan pelaporan.                                                                         |                              |                                    |                                                       |                      | Laporan, disposisi        | 10 menit | Laporan, disposisi                            |            |
| 9.  | Mendistribusikan dan mendokumentasikan Laporan tahunan.                                                                                                  |                              |                                    |                                                       |                      | Laporan, disposisi        | 1 Jam    | Laporan tahunan Biro Hukum, bukti dokumentasi |            |



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
SEKRETARIAT DAERAH  
BIRO HUKUM  
BAGIAN PEMBINAAN DAN PENGAWASAN  
PRODUK HUKUM KABUPATEN/KOTA

|                   |                                                                                                                                                                                                                   |
|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor SOP         |                                                                                                                                                                                                                   |
| Tanggal Pembuatan |                                                                                                                                                                                                                   |
| Tanggal Revisi    |                                                                                                                                                                                                                   |
| Tanggal Efektif   |                                                                                                                                                                                                                   |
| Disahkan oleh     | Kepala Biro Hukum<br>4 Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur,<br><br><u>Alexon Lumba, SH, M.Hum</u><br>NIP. 19670828 199510 1 001 |
| Judul SOP         | Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) di Biro Hukum                                                                                                                                                              |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Dasar Hukum :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.</li><li>3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010-2025.</li><li>4. Peraturan Menteri Dalam Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Ranperda tentang RPJPD dan RPJMD, serta Tata Cara Perubahan RPJPD, RPJMD dan RKPD.</li><li>5. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li><li>6. Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 1 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Provinsi NTT Tahun 2005-2025.</li><li>7. Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 4 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi NTT Tahun 2018-2023.</li><li>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.</li><li>9. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Tahun 2018-2022.</li></ol> | <b>Kualifikasi pelaksana :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal SLTA.</li><li>2. Menguasai Tata Naskah Dinas.</li><li>3. Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.</li></ol> |
| <b>Keterkaitan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penanganan Surat Masuk.</li><li>2. SOP Penanganan Nota Dinas.</li><li>3. SOP Penanganan Surat Keluar.</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>Peralatan/Perlengkapan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK.</li><li>2. Komputer.</li><li>3. Telepon/Faximili.</li><li>4. Printer.</li></ol>                                               |
| <b>Peringatan :</b> <p>Apabila Renstra Terlambat disusun dan disampaikan kepada Gubernur akan berdampak pada kualitas penyusunan RENJA, penyusunan RENJA, RKA/DPA dan dokumen perencanaan lainnya.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>Pencatatan dan Pendataan :</b> <p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual.</p>                                                                                                                       |





PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
SEKRETARIAT DAERAH  
BIRO HUKUM  
BAGIAN PEMBINAAN DAN PENGAWASAN  
PRODUK HUKUM KABUPATEN/KOTA

|                   |                                                                                                                              |
|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor SOP         |                                                                                                                              |
| Tanggal Pembuatan |                                                                                                                              |
| Tanggal Revisi    |                                                                                                                              |
| Tanggal Efektif   |                                                                                                                              |
| Disahkan oleh     | Kepala Biro Hukum<br>Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur,<br><br><b>Alexon Lumba, SH, M.Hum</b><br>NIP. 19670828 199510 1 001 |
| Judul SOP         | Penyusunan Rencana Kerja (RENJA) di Biro Hukum                                                                               |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Dasar Hukum</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.</li><li>3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.</li><li>4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li><li>5. Peraturan Menteri Dalam Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Ranperda tentang RPJPD dan RPJMD, serta Tata Cara Perubahan RPJPD, RPJMD dan RKPD.</li><li>6. Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 1 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Provinsi NTT Tahun 2005-2025.</li><li>7. Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 4 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi NTT Tahun 2018-2023.</li><li>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.</li><li>9. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Tahun 2018-2022.</li></ol> | <b>Kualifikasi pelaksana :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal SLTA.</li><li>2. Menguasai Tata Naskah Dinas.</li><li>3. Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.</li></ol> |
| <b>Keterkaitan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penanganan Surat Keluar.</li><li>2. SOP Penyusunan Renstra di Biro Hukum.</li><li>3. SOP Penanganan Surat masuk.</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>Peralatan/perlengkapan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK.</li><li>2. Komputer.</li><li>3. Telephon/Faximile.</li><li>4. Printer.</li></ol>                                            |
| <b>Peringatan</b> <p>Apabila Penyusunan RENJA tidak sesuai prosedur, maka akan berdampak pada kualitas penyusunan RKA dan DPA.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>Pencatatan dan pendataan :</b> <p>Disimpan dalam bentuk <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i>.</p>                                                                                                       |

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



| No. | Tahap Kegiatan                                                                                                                               | Pelaksana                                                                                                                                                  |                            |                                                       |                      | Mutu Baku                           |          |                                                            | Keterangan |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-------------------------------------------------------|----------------------|-------------------------------------|----------|------------------------------------------------------------|------------|
|     |                                                                                                                                              | Kabag Binwas<br>PHD Kab/Kota                                                                                                                               | Kepala<br>Sub.Bagian<br>TU | Analisis<br>Perencanaan,<br>Evaluasi dan<br>Pelaporan | Kepala Biro<br>Hukum | Kelengkapan                         | Waktu    | Output                                                     |            |
| 1   | 2                                                                                                                                            | 3                                                                                                                                                          | 4                          | 5                                                     | 6                    | 7                                   | 8        | 9                                                          | 10         |
| 13. | Menyerahkan dokumen rencana kerja Biro Hukum kepada kasubag TU untuk didistribusikan dan didokumentasikan.                                   | <pre> graph TD     13[13] --&gt; B13[ ]     B13 --&gt; 14[14]     14 --&gt; B14[ ]     B14 --&gt; 15[15]     15 --&gt; Selesai([Selesai])           </pre> |                            |                                                       | 1                    | Dokumen rencana kerja<br>Biro Hukum | 10 menit | Dokumen rencana kerja<br>Biro Hukum                        |            |
| 14. | Menyerahkan dokumen rencana kerja Biro Hukum kepada analisis perencanaan, evaluasi dan pelaporan untuk didistribusikan dan didokumentasikan. |                                                                                                                                                            |                            |                                                       |                      | Dokumen rencana kerja<br>Biro Hukum | 10 menit | Dokumen rencana kerja<br>Biro Hukum                        |            |
| 15. | Mendistribusikan dan Mendokumentasikan dokumen rencana kerja Biro Hukum.                                                                     |                                                                                                                                                            |                            |                                                       |                      | Dokumen rencana kerja<br>Biro Hukum | 1 jam    | Dokumen rencana kerja<br>Biro Hukum, bukti<br>dokumentasi. |            |



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
SEKRETARIAT DAERAH  
BIRO HUKUM  
BAGIAN PEMBINAAN DAN PENGAWASAN  
PRODUK HUKUM KABUPATEN/KOTA

Nomor SOP

Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan oleh

Kepala Biro Hukum  
Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur,

Alexon Lumba, SH, M.Hum

NIP. 19670828 199510 1 001

Judul SOP

Penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) di Biro Hukum

**Dasar Hukum**

1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010-2025.
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah dan Perubahannya.
3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Tahun 2018-2022.

**Kualifikasi pelaksana :**

1. Pendidikan minimal SLTA.
2. Memahami penyusunan program dan anggaran.
3. Menguasai komputer.
4. Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.

**Keterkaitan**

1. SOP Penanganan Surat Keluar.
2. SOP Penanganan surat masuk.
3. SOP Penyusunan Rencana Kerja (RENJA) di Biro Hukum.

**Peralatan/perlengkapan :**

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

**Peringatan**

Apabila tidak dilakukan sesuai prosedur maka akan berdampak pada kualitas penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Biro Hukum.

**Pencatatan dan pendataan :**

Disimpan dalam bentuk *Softcopy* dan *Hardcopy*.



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



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
SEKRETARIAT DAERAH  
BIRO HUKUM  
BAGIAN PEMBINAAN DAN PENGAWASAN  
PRODUK HUKUM KABUPATEN/KOTA

Nomor SOP

Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan oleh

Kepala Biro Hukum  
Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur,

*[Signature]*  
Alexon Lumba, SH, M.Hum  
NIP. 19670828 199510 1 001

Judul SOP

Pembuatan TOR dan RAB di Biro Hukum

**Dasar Hukum**

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

**Kualifikasi pelaksana :**

1. Memiliki pengetahuan tentang penyusunan program dan anggaran.
2. Memahami tugas dan fungsi Biro Hukum.

**Keterkaitan**

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

**Peralatan/perlengkapan :**

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

**Peringatan**

Apabila tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka akan berdampak pada pelaksanaan kegiatan di Biro Hukum.

**Pencatatan dan pendataan :**

Disimpan dalam bentuk *Softcopy* dan *Hardcopy*.



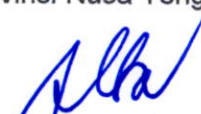
| No. | Tahap Kegiatan                                                                                                                                                  | Pelaksana            |                      |                           |                   |           | Mutu Baku                   |          |                                                 | Keterangan |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|----------------------|---------------------------|-------------------|-----------|-----------------------------|----------|-------------------------------------------------|------------|
|     |                                                                                                                                                                 | Kepala Sub.Bagian TU | Verifikator Keuangan | Kabag Binwas PHD Kab/Kota | Kepala Biro Hukum | Bendahara | Kelengkapan                 | Waktu    | Output                                          |            |
| 1   | 2                                                                                                                                                               | 3                    | 4                    | 5                         | 6                 | 7         | 8                           | 9        | 10                                              | 11         |
| 1.  | Menugaskan Verifikator Keuangan untuk mempersiapkan bahan penyusunan TOR dan RAB sebagai syarat pencairan dana kegiatan dan menyampaikan kepada kasubag.        | Mulai                |                      |                           |                   |           | Agenda kerja                | 15 menit | Disposisi                                       |            |
| 2.  | Mempersiapkan bahan dan menyusun konsep TOR dan RAB kemudian menyerahkan kepada Kasubag.                                                                        |                      |                      |                           |                   |           | Disposisi                   | 1 Jam    | Konsep TOR dan RAB                              |            |
| 3.  | Memeriksa konsep TOR dan RAB. Jika setuju, memaraf dan menyerahkan kepada Kabag. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Verifikator Keuangan untuk memperbaiki. |                      |                      |                           |                   |           | Konsep TOR dan RAB          | 30 Menit | Konsep TOR dan RAB                              |            |
| 4.  | Memeriksa konsep TOR dan RAB. Jika setuju, memaraf dan menyampaikan kepada Kepala Biro Hukum. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kasubag untuk memperbaiki. |                      |                      |                           |                   |           | Konsep TOR dan RAB          | 30 menit | Draf TOR dan RAB, disposisi                     |            |
| 5.  | Memeriksa draf TOR dan RAB. Jika setuju, menandatangani dan mengembalikan kepada kabag. Jika tidak setuju menyerahkan kepada Kabag untuk memperbaiki.           |                      |                      |                           |                   |           | Draf TOR dan RAB, disposisi | 30 menit | TOR dan RAB, disposisi                          |            |
| 6.  | Menerima dan memberi petunjuk kepada kasubag.                                                                                                                   |                      |                      |                           |                   |           | TOR dan RAB, disposisi      | 10 menit | TOR dan RAB, disposisi                          |            |
| 7.  | Menyampaikan TOR dan RAB kegiatan kepada bendahara Biro.                                                                                                        |                      |                      |                           |                   |           | TOR dan RAB, disposisi      | 10 menit | TOR dan RAB, disposisi                          |            |
| 8.  | Mempersiapkan dana pelaksanaan kegiatan setiap bagian sesuai jadwal alur kas, mendokumentasikan dan mengarsipkan.                                               |                      |                      |                           |                   |           | TOR dan RAB, disposisi      | 1 jam    | TOR dan RAB, dan tersedianya keuangan kegiatan. |            |



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
SEKRETARIAT DAERAH  
BIRO HUKUM  
BAGIAN PEMBINAAN DAN PENGAWASAN  
PRODUK HUKUM KABUPATEN/KOTA

Nomor SOP  
Tanggal Pembuatan  
Tanggal Revisi  
Tanggal Efektif  
Disahkan oleh

Kepala Biro Hukum  
lg Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur,

  
Alexon Lumba, SH, M.Hum  
NIP. 19670828 199510 1 001

Judul SOP

Pengajuan SPP GU/TU/LS di Biro Hukum

**Dasar Hukum**

1. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010-2025.
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.
4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Tahun 2018-2022.

**Kualifikasi pelaksana :**

1. PNS, jujur, teliti, tanggung jawab.
2. Pendidikan minimal SLTA.

**Keterkaitan**

1. SOP pembuatan TOR dan RAB di Biro Hukum.
2. SOP Laporan Bulanan, Triwulan, Semester.

**Peralatan/perlengkapan :**

1. ATK.
2. Komputer/laptop dan printer.
3. Telepon/Faximile.
4. DPA, TOR, RAB.
5. BKU.

**Peringatan**

Apabila tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka akan menghambat pelaksanaan kegiatan di Biro Hukum.

**Pencatatan dan pendataan :**

Disimpan sebagai data elektronik dan manual dokumen SPP UP/TU/GU/LS.



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



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
SEKRETARIAT DAERAH  
BIRO HUKUM  
BAGIAN PEMBINAAN DAN PENGAWASAN  
PRODUK HUKUM KABUPATEN/KOTA

Nomor SOP  
Tanggal Pembuatan  
Tanggal Revisi  
Tanggal Efektif  
Disahkan oleh

Kepala Biro Hukum  
lq Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur,

  
**Alexon Lumba, SH, M.Hum**  
NIP. 19670828 199510 1 001

Judul SOP

**Pengajuan SPP UP (UANG PERSEDIAAN) di Biro Hukum**

**Dasar Hukum**

1. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.
2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.
4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang teknis penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Tahun 2018-2022.

**Kualifikasi pelaksana :**

1. PNS, jujur, teliti, tanggung jawab.
2. Pendidikan minimal SLTA.

**Keterkaitan**

1. SOP pembuatan TOR dan RAB di Biro Hukum.
2. SOP penyusunan Laporan Bulanan, Triwulan, Semester.

**Peralatan/perlengkapan :**

1. ATK.
2. Komputer/laptop dan printer.
3. Telepon/Faximile.
4. DPA, TOR, RAB.
5. BKU.

**Peringatan**

Apabila tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka akan menghambat pelaksanaan kegiatan di Biro Hukum.

**Pencatatan dan pendataan :**

Disimpan sebagai data elektronik dan manual dokumen SPP UP/TU/GU.



| No. | Tahap Kegiatan                                                                                                                                                                             | Pelaksana            |           |                                                      |                   | Mutu Baku                                           |          |                                                     | Keterangan |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-----------|------------------------------------------------------|-------------------|-----------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------|------------|
|     |                                                                                                                                                                                            | Kepala Sub Bagian TU | Bendahara | Kabag Pembinaan dan Pengawasan Produk Hukum Kab/Kota | Kepala Biro Hukum | Kelengkapan                                         | Waktu    | Output                                              |            |
| 1   | 2                                                                                                                                                                                          | 3                    | 4         | 5                                                    | 6                 | 7                                                   | 8        | 9                                                   | 10         |
| 1.  | Menugaskan bendahara membuat konsep SPP UP dan menyampaikan kepada kasubag.                                                                                                                | Mulai                |           |                                                      |                   | Agenda kerja                                        | 10 menit | Disposisi/petunjuk dan dokumen pelaksanaan anggaran |            |
| 2.  | Meneliti dana dalam DPA Biro Hukum dan membuat konsep Surat Permintaan Pembayaran (SPP) UP sesuai pagu dalam DPA.                                                                          |                      |           |                                                      |                   | Disposisi/petunjuk dan dokumen pelaksanaan anggaran | 1 Jam    | Konsep SPP UP                                       |            |
| 3.  | Meneliti dan memverifikasi berkas konsep SPP UP. Apabila setuju, memaraf dan menyampaikan ke kabag. Jika tidak setuju, mengembalikan ke bendahara untuk diperbaiki.                        |                      |           |                                                      |                   | Konsep SPP UP                                       | 30 Menit | Konsep SPP UP                                       |            |
| 4.  | Memeriksa kebenaran dan kelengkapan berkas konsep SPP UP. Apabila setuju, memaraf dan menyampaikan kepada kepala Biro Hukum. Jika tidak setuju, mengembalikan ke kasubag untuk diperbaiki. |                      |           |                                                      |                   | Konsep SPP UP                                       | 30 Menit | Konsep SPP UP                                       |            |
| 5.  | Memeriksa konsep SPP UP. Apabila setuju, menandatangani dan diteruskan ke kabag. Jika tidak setuju, mengembalikan ke kabag untuk diperbaiki.                                               |                      |           |                                                      |                   | Konsep SPP UP                                       | 30 Menit | SPP UP                                              |            |
| 6.  | Menyampaikan kepada kasubag untuk ditindaklanjuti.                                                                                                                                         |                      |           |                                                      |                   | SPP UP                                              | 10 Menit | SPP UP                                              |            |
| 7.  | Menyampaikan kepada bendahara untuk ditindaklanjuti.                                                                                                                                       |                      |           |                                                      |                   | SPP UP                                              | 10 Menit | SPP UP                                              |            |
| 8.  | Menindaklanjuti dan mendokumentasikan SPP UP Biro Hukum.                                                                                                                                   |                      |           |                                                      |                   | SPP UP                                              | 1 Jam    | SPP UP                                              |            |



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
SEKRETARIAT DAERAH  
BIRO HUKUM  
BAGIAN PEMBINAAN DAN PENGAWASAN  
PRODUK HUKUM KABUPATEN/KOTA

Nomor SOP

Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan oleh

Kepala Biro Hukum  
Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur,

*Alexon Lumba*  
**Alexon Lumba, SH, M.Hum**  
NIP. 19670828 199510 1 001

Judul SOP

Pengajuan SPM UP/GU/TU/LS di Biro Hukum

**Dasar Hukum**

1. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.
2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah dan Perubahannya.
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 28 Tahun 2017 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Tahun 2018-2022.

**Kualifikasi pelaksana :**

1. PNS, jujur, teliti, tanggung jawab.
2. Pendidikan minimal SLTA.

**Keterkaitan**

1. TOR dan RAB di Biro Hukum.
2. SOP penyusunan laporan Bulanan, Triwulan, Semester.

**Peralatan/perlengkapan :**

1. ATK.
2. Komputer/laptop dan printer.
3. Telepon/Faximile.
4. DPA, TOR, RAB.
5. BKU.

**Peringatan**

Apabila tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka akan menghambat pelaksanaan kegiatan di Biro Hukum.

**Pencatatan dan pendataan :**

Disimpan sebagai data elektronik dan manual dokumen SPP UP/TU/GU/LS.



| No. | Tahap Kegiatan                                                                                                                                                            | Pelaksana                                                                                                                                                                                                                                                   |                           |                   |           | Mutu Baku                                                    |          |                        | Keterangan |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-------------------|-----------|--------------------------------------------------------------|----------|------------------------|------------|
|     |                                                                                                                                                                           | Kepala Sub Bagian TU                                                                                                                                                                                                                                        | Kabag Binwas PHD Kab/Kota | Kepala Biro Hukum | Bendahara | Kelengkapan                                                  | Waktu    | Output                 |            |
| 1   | 2                                                                                                                                                                         | 3                                                                                                                                                                                                                                                           | 4                         | 5                 | 6         | 7                                                            | 8        | 9                      | 10         |
| 1.  | Menyusun dan memaraf konsep SPM UP/GU/TU/LS serta menyampaikan kepada kabag.                                                                                              | <pre> graph TD     Start([Mulai]) --&gt; D1{ }     D1 -- Tidak --&gt; Start     D1 -- Ya --&gt; D2{ }     D2 -- Tidak --&gt; D1     D2 -- Ya --&gt; P1[ ]     P1 --&gt; P2[ ]     P2 --&gt; Bend[Bendahara]     Bend --&gt; End([Selesai])           </pre> |                           |                   |           | SPP UP/GU/TU/LS yang telah ditandatangani kepala Biro Hukum. | 30 menit | konsep SPM UP/GU/TU/LS |            |
| 2.  | Meneliti dan memverifikasi berkas konsep SPM UP/GU/TU/LS. Apabila setuju, memaraf dan menyampaikan ke karo. Jika tidak setuju, mengembalikan ke kasubag untuk diperbaiki. |                                                                                                                                                                                                                                                             |                           |                   |           | konsep SPM UP/GU/TU/LS                                       | 15 menit | konsep SPM UP/GU/TU/LS |            |
| 3.  | Memeriksa konsep SPM UP/GU/TU/LS. Apabila setuju, menandatangani dan menyampaikan ke kabag. Apabila tidak setuju mengembalikan ke Kabag untuk diperbaiki.                 |                                                                                                                                                                                                                                                             |                           |                   |           | konsep SPM UP/GU/TU/LS                                       | 15 menit | SPM UP/GU/TU/LS        |            |
| 4.  | Menerima dan menugaskan kasubag untuk menindaklanjuti SPM UP/GU/TU/LS.                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                             |                           |                   |           | SPM UP/GU/TU/LS                                              | 10 menit | SPM UP/GU/TU/LS        |            |
| 5.  | Menerima dan menugaskan bendahara untuk menindaklanjuti SPM UP/GU/TU/LS.                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                             |                           |                   |           | SPM UP/GU/TU/LS                                              | 10 menit | SPM UP/GU/TU/LS        |            |
| 6.  | Mendistribusikan SPM UP/GU/TU/LS ke BKD dan mendokumentasikan SPM UP/GU/TU/LS Biro Hukum.                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                             |                           |                   |           | SPM UP/GU/TU/LS                                              | 30 menit | SPM UP/GU/TU/LS        |            |



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
SEKRETARIAT DAERAH  
BIRO HUKUM  
BAGIAN PEMBINAAN DAN PENGAWASAN  
PRODUK HUKUM KABUPATEN/KOTA

Nomor SOP

Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan oleh

Kepala Biro Hukum  
Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur,

*Alexon Lumba*  
Alexon Lumba, SH, M.Hum

NIP. 19670828 199510 1 001

Judul SOP

Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) di  
Biro Hukum

**Dasar Hukum**

1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.
2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.
4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Tahun 2018-2022.

**Kualifikasi pelaksana :**

1. ASN.
2. Pendidikan minimal S1.
3. Memahami tata naskah dinas.

**Keterkaitan**

1. SOP Penanganan Surat Keluar.
2. SOP Penanganan Surat Masuk.
3. SOP penyusunan laporan bulanan, triwulan, semester di Biro Hukum.
4. SOP penyusunan laporan tahunan di Biro Hukum.

**Peralatan/perlengkapan :**

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

**Peringatan**

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

**Pencatatan dan pendataan :**

Disimpan dalam bentuk *Softcopy* dan *Hardcopy*.



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



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
SEKRETARIAT DAERAH  
BIRO HUKUM  
BAGIAN PEMBINAAN DAN PENGAWASAN  
PRODUK HUKUM KABUPATEN/KOTA

|                   |                                                                                                                              |
|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor SOP         |                                                                                                                              |
| Tanggal Pembuatan |                                                                                                                              |
| Tanggal Revisi    |                                                                                                                              |
| Tanggal Efektif   |                                                                                                                              |
| Disahkan oleh     | Kepala Biro Hukum<br>Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur,<br><br><u>Alexon Lumba, SH, M.Hum</u><br>NIP. 19670828 199510 1 001 |
| Judul SOP         | Penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) di Biro Hukum.                                                       |

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 tentang LPPD kepada Pemerintah, LKPJ kepada DPRD dan ILPPD kepada masyarakat.
2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.
3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Tahun 2018-2022.

Kualifikasi pelaksana :

1. ASN.
2. Pendidikan minimal S1.
3. Memahami sistematika penyusunan laporan.
4. Memahami tata naskah dinas.

Keterkaitan

1. SOP Penanganan Surat Keluar.
2. SOP Penanganan Surat Masuk.
3. SOP penyusunan laporan bulanan, triwulan, semester di Biro Hukum.
4. SOP penyusunan laporan tahunan di Biro Hukum.

Peralatan/perlengkapan :

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

Peringatan

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

Pencatatan dan pendataan :

Disimpan dalam bentuk *Softcopy* dan *Hardcopy*.



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



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
SEKRETARIAT DAERAH  
BIRO HUKUM  
BAGIAN PEMBINAAN DAN PENGAWASAN  
PRODUK HUKUM KABUPATEN/KOTA

Nomor SOP  
Tanggal Pembuatan  
Tanggal Revisi  
Tanggal Efektif  
Disahkan oleh

Kepala Biro Hukum  
lg Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur,

*Alexon Lumba*  
Alexon Lumba, SH, M.Hum  
NIP. 19670828 199510 1 001

Judul SOP

Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah (LPPD) di Biro Hukum

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 tentang LPPD kepada Pemerintah, LKPJ kepada DPRD dan ILPPD kepada Masyarakat.
2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.
3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Tahun 2018-2022.

Kualifikasi pelaksana :

1. ASN.
2. Pendidikan minimal S1.
3. Memahami sistematika penyusunan laporan.
4. Memahami tata naskah dinas.

Keterkaitan

1. SOP Penanganan Surat Keluar.
2. SOP Penanganan Surat Masuk.
3. SOP penyusunan laporan bulanan, triwulan, semester di Biro Hukum.
4. SOP penyusunan laporan tahunan di Biro Hukum.

Peralatan/perlengkapan :

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

Peringatan

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

Pencatatan dan pendataan :

Disimpan dalam bentuk *Softcopy* dan *Hardcopy*.



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



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
SEKRETARIAT DAERAH  
BIRO HUKUM  
BAGIAN PEMBINAAN DAN PENGAWASAN  
PRODUK HUKUM KABUPATEN/KOTA

|                   |                                                                                                                                   |
|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor SOP         |                                                                                                                                   |
| Tanggal Pembuatan |                                                                                                                                   |
| Tanggal Revisi    |                                                                                                                                   |
| Tanggal Efektif   |                                                                                                                                   |
| Disahkan oleh     | Kepala Biro Hukum<br>Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur,<br><br><u>Alexon Lumba, SH, M.Hum</u><br>NIP. 19670828 199510 1 001      |
| Judul SOP         | Fasilitasi dan Evaluasi Ranperda, Fasilitasi Rancangan Peraturan Bupati/Walikota dan Fasilitasi Rancangan Peraturan DPRD Kab/Kota |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Dasar Hukum</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan.</li><li>2. Undang -Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah dan Perubahannya.</li><li>3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.</li><li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah</li><li>5. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li><li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah dan perubahannya</li><li>7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li><li>8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Tahun 2018-2022.</li></ol> | <b>Kualifikasi pelaksana :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. ASN.</li><li>2. Pendidikan minimal S1.</li></ol>                                                                  |
| <b>Keterkaitan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penanganan Surat Keluar.</li><li>2. SOP Penanganan Surat Masuk.</li><li>3. SOP Pemberian Nomor Register Perda Kab/Kota</li><li>4. SOP Klarifikasi Perda kab/Kota, Peraturan Bupati/WK dan Peraturan DPRD Kab/Kota</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>Peralatan/perlengkapan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK.</li><li>2. Komputer.</li><li>3. Printer.</li><li>4. Pedoman Teknis Penyusunan Produk Hukum Daerah</li></ol> |
| <b>Peringatan</b> <p>Apabila Standar Operasional Prosedur Fasilitasi dan Evaluasi Ranperda, Fasilitasi Rancangan Peraturan Bupati/Walikota dan Fasilitasi Rancangan Peraturan DPRD Kab/Kota tidak dilaksanakan secara baik, maka akan berdampak pada tidak diberikan nomor register Peraturan Daerah.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>Pencatatan dan pendataan :</b> <p>Disimpan dalam bentuk <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i>.</p>                                                                                       |



| No. | Tahap Kegiatan                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Pelaksana |             |                           |                                      |                                              | Mutu Baku                                                                                                                                                         |          |                                                                                                                                                                   | Keterangan |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------|---------------------------|--------------------------------------|----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Subag TU  | Kepala Biro | Kabag Binwas PHD Kab/Kota | Kasubag Binwas PHD Kab/Kota Wil I/II | Pelaksana Subag Binwas PHD Kab/Kota Wil I/II | Kelengkapan                                                                                                                                                       | Waktu    | Output                                                                                                                                                            |            |
| 1   | 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 3         | 4           | 5                         | 6                                    | 7                                            | 8                                                                                                                                                                 | 9        | 10                                                                                                                                                                | 11         |
| 1.  | Menerima, mengagendakan, menempel lembaran disposisi dan meneruskan surat permohonan Bupati/ Walikota/ Pimpinan DPRD Kab/Kota kepada Kepala Biro.                                                                                                                                                           | Mulai     |             |                           |                                      |                                              | Surat dan Draft Ranperda, Ranperbup/WK dan Ranper DPRD Kab/Kota                                                                                                   | 15 Menit | Lembar disposisi, Surat dan Draft Ranperda, Ranperbup/WK dan Ranper DPRD Kab/Kota                                                                                 |            |
| 2.  | Mendisposisi Surat Kepada Kabag.                                                                                                                                                                                                                                                                            |           |             |                           |                                      |                                              | Lembar disposisi, Surat dan Draft Ranperda, Ranperbup/WK dan Ranper DPRD Kab/Kota                                                                                 | 20 Menit | Lembar Disposisi surat dan lampiran Ranperda, Ranperbup/WK dan Ranper DPRD Kab/Kota                                                                               |            |
| 3.  | Mendisposisi Surat Kepada Kasubag.                                                                                                                                                                                                                                                                          |           |             |                           |                                      |                                              | Lembar Disposisi surat dan lampiran Ranperda, Ranperbup/WK dan Ranper DPRD Kab/Kota                                                                               | 20 Menit | Lembar Disposisi surat dan lampiran Ranperda, Ranperbup/WK dan Ranper DPRD Kab/Kota                                                                               |            |
| 4.  | Mendisposisi Surat Kepada Pelaksana.                                                                                                                                                                                                                                                                        |           |             |                           |                                      |                                              | Lembar Disposisi surat dan lampiran Ranperda, Ranperbup/WK dan Ranper DPRD Kab/Kota                                                                               | 20 Menit | Lembar Disposisi surat dan lampiran Ranperda, Ranperbup/WK dan Ranper DPRD Kab/Kota                                                                               |            |
| 5.  | Pelaksana menyiapkan rapat fasilitasi dan evaluasi Ranperda, fasilitasi Rancangan Peraturan Bupati/WK dan fasilitasi Rancangan Peraturan DPRD Kab/Kota.                                                                                                                                                     |           |             |                           |                                      |                                              | Lembar Disposisi surat dan lampiran Ranperda, Ranperbup/WK dan Ranper DPRD Kab/Kota                                                                               | 15 Jam   | Lembar Disposisi, surat dan lampiran Ranperda, Ranperbup/WK dan Ranper DPRD Kab/Kota                                                                              |            |
| 6.  | Melaksanakan rapat fasilitasi dan evaluasi Ranperda, fasilitasi Rancangan Peraturan Bupati/WK dan fasilitasi Rancangan Peraturan DPRD Kab/Kota.                                                                                                                                                             |           |             |                           |                                      |                                              | Lembar Disposisi, surat dan lampiran Ranperda, Ranperbup/WK dan Ranper DPRD Kab/Kota                                                                              | 15 Jam   | Draft Ranperda, Ranperbup/WK, Ranper DPRD Kab/Kota dan Peraturan pendukung.                                                                                       |            |
| 7.  | Menyusun draft hasil fasilitasi dan evaluasi Ranperda, fasilitasi Rancangan Peraturan Bupati/WK dan fasilitasi Rancangan Peraturan DPRD Kab/Kota.                                                                                                                                                           |           |             |                           |                                      |                                              | Draft Ranperda, Ranperbup/WK, Ranper DPRD Kab/Kota dan Peraturan pendukung.                                                                                       | 15 Jam   | Konsep hasil fasilitasi dan evaluasi Ranperda, fasilitasi Rancangan Peraturan Bupati/WK dan fasilitasi Rancangan Peraturan DPRD Kab/Kota dan Peraturan pendukung. |            |
| 8.  | Mengoreksi draft hasil fasilitasi dan evaluasi Ranperda, fasilitasi Rancangan Peraturan Bupati/WK dan fasilitasi Rancangan Peraturan DPRD Kab/Kota. Apabila setuju memaraf dan meneruskan ke Kabag, apabila tidak setuju dikembalikan kepada pelaksana Subag Binwas PHD Kab/Kota Wil I/II untuk diperbaiki. |           |             |                           |                                      |                                              | Konsep hasil fasilitasi dan evaluasi Ranperda, fasilitasi Rancangan Peraturan Bupati/WK dan fasilitasi Rancangan Peraturan DPRD Kab/Kota dan Peraturan pendukung. | 60 Menit | Konsep hasil fasilitasi dan evaluasi Ranperda, fasilitasi Rancangan Peraturan Bupati/WK dan fasilitasi Rancangan Peraturan DPRD Kab/Kota dan Peraturan pendukung. |            |
| 9.  | Mengoreksi draft hasil fasilitasi dan evaluasi Ranperda, fasilitasi Rancangan Peraturan Bupati/WK dan fasilitasi Rancangan Peraturan DPRD Kab/Kota. Apabila setuju memaraf dan meneruskan ke Kepala Biro, apabila tidak setuju dikembalikan kepada Kasubag Binwas PHD Kab/Kota Wil I/II untuk diperbaiki.   |           |             |                           |                                      |                                              | Konsep hasil fasilitasi dan evaluasi Ranperda, fasilitasi Rancangan Peraturan Bupati/WK dan fasilitasi Rancangan Peraturan DPRD Kab/Kota dan Peraturan pendukung. | 60 Menit | Konsep hasil fasilitasi dan evaluasi Ranperda, fasilitasi Rancangan Peraturan Bupati/WK dan fasilitasi Rancangan Peraturan DPRD Kab/Kota dan Peraturan pendukung. |            |

| No. | Tahap Kegiatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Pelaksana |             |                           |                                      |                                              | Mutu Baku                                                                                                                                                         |          |                                                                                                                                   | Keterangan |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------|---------------------------|--------------------------------------|----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Subag TU  | Kepala Biro | Kabag Binwas PHD Kab/Kota | Kasubag Binwas PHD Kab/Kota Wil I/II | Pelaksana Subag Binwas PHD Kab/Kota Wil I/II | Kelengkapan                                                                                                                                                       | Waktu    | Output                                                                                                                            |            |
| 10. | Mengoreksi draft hasil fasilitasi dan evaluasi Ranperda, fasilitasi Rancangan Peraturan Bupati/WK dan fasilitasi Rancangan Peraturan DPRD Kab/Kota. Apabila setuju menandatangani dan meneruskan ke Kasubag Binwas PHD Kab/Kota Wil I/II, apabila tidak setuju dikembalikan kepada Kasubag Binwas PHD Kab/Kota Wil I/II untuk diperbaiki. |           |             |                           |                                      |                                              | Konsep hasil fasilitasi dan evaluasi Ranperda, fasilitasi Rancangan Peraturan Bupati/WK dan fasilitasi Rancangan Peraturan DPRD Kab/Kota dan Peraturan pendukung. | 30 Menit | Hasil fasilitasi dan evaluasi Ranperda, fasilitasi Rancangan Peraturan Bupati/WK dan fasilitasi Rancangan Peraturan DPRD Kab/Kota |            |
| 11. | Mengirim dan mendokumentasikan hasil fasilitasi dan evaluasi Ranperda, fasilitasi Rancangan Peraturan Bupati/WK dan fasilitasi Rancangan Peraturan DPRD Kab/Kota ke Kab/Kota                                                                                                                                                              |           |             |                           |                                      |                                              | Hasil fasilitasi dan evaluasi Ranperda, fasilitasi Rancangan Peraturan Bupati/WK dan fasilitasi Rancangan Peraturan DPRD Kab/Kota                                 | 90 Menit | Hasil fasilitasi Ranperda, Rancangan Peraturan Bupati/WK dan Rancangan Peraturan DPRD Kab/Kota                                    |            |





PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
SEKRETARIAT DAERAH  
BIRO HUKUM  
BAGIAN PEMBINAAN DAN PENGAWASAN  
PRODUK HUKUM KABUPATEN/KOTA

|                   |                                                                                                                              |
|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor SOP         |                                                                                                                              |
| Tanggal Pembuatan |                                                                                                                              |
| Tanggal Revisi    |                                                                                                                              |
| Tanggal Efektif   |                                                                                                                              |
| Disahkan oleh     | Kepala Biro Hukum<br>Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur,<br><br><u>Alexon Lumba, SH, M.Hum</u><br>NIP. 19670828 199510 1 001 |
| Judul SOP         | Klarifikasi Peraturan Daerah Kabupaten/Kota, Peraturan Bupati/Walikota dan Peraturan DPRD Kabupaten/Kota                     |

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan.
2. Undang -Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah dan Perubahannya.
3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
5. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah dan perubahannya.
7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Tahun 2018-2022.

Kualifikasi pelaksana :

1. ASN.
2. Pendidikan minimal S1.

Keterkaitan

1. SOP Penanganan Surat Keluar.
2. SOP Penanganan Surat Masuk.
3. SOP Pemberian Nomor Register Perda Kab/Kota
4. SOP Fasilitasi dan Evaluasi Ranperda, Fasilitasi Rancangan Peraturan Bupati/Walikota dan Fasilitasi Rancangan Peraturan DPRD Kab/Kota

Peralatan/perlengkapan :

1. ATK.
2. Komputer.
3. Printer.
4. Pedoman Teknis Penyusunan Produk Hukum Daerah

Peringatan

Apabila Standar Operasional Prosedur Klarifikasi Peraturan Daerah Kabupaten/Kota, Peraturan Bupati/Walikota dan Peraturan DPRD Kabupaten/Kota tidak dilaksanakan secara baik, maka akan berdampak pada:

1. Untuk Peraturan Daerah Kabupaten/Kota, dapat direkomendasikan agar direvisi/dicabut.
2. Untuk peraturan Bupati/Walikota dan Peraturan DPRD Kab/Kota, dapat dibatalkan.

Pencatatan dan pendataan :

Disimpan dalam bentuk *Softcopy* dan *Hardcopy*.

| No. | Tahap Kegiatan                                                                                                                                                                                                            | Pelaksana |             |                           |                                      |                                               | Mutu Baku                                                                                                             |          |                                                                                                                       | Keterangan                          |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------|---------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
|     |                                                                                                                                                                                                                           | Subag TU  | Kepala Biro | Kabag Binwas PHD Kab/Kota | Kasubag Binwas PHD Kab/Kota Wil I/II | Pelaksana Subag. Binwas PHD Kab/Kota Wil I/II | Kelengkapan                                                                                                           | Waktu    | Output                                                                                                                |                                     |
| 1   | 2                                                                                                                                                                                                                         | 3         | 4           | 5                         | 6                                    | 7                                             | 8                                                                                                                     | 9        | 10                                                                                                                    | 11                                  |
| 1.  | Menerima, mengagendakan dan meneruskan surat permohonan Klarifikasi Perda Kab/Kota, Peraturan Bupati/Walikota, dan Peraturan DPRD Kab/Kota kepada Kepala Biro                                                             | Mulai     |             |                           |                                      |                                               | Surat permohonan Klarifikasi Perda Kab/Kota, Peraturan Bupati/Walikota, dan Peraturan DPRD Kab/Kota                   | 15 Menit | Lembar disposisi, surat permohonan Klarifikasi Perda Kab/Kota, Peraturan Bupati/Walikota, dan Peraturan DPRD Kab/Kota |                                     |
| 2.  | Mendisposisi surat permohonan Klarifikasi Perda Kab/Kota, Peraturan Bupati/Walikota, dan Peraturan DPRD Kab/Kota Kepada Kabag                                                                                             |           |             |                           |                                      |                                               | Lembar disposisi, surat permohonan Klarifikasi Perda Kab/Kota, Peraturan Bupati/Walikota, dan Peraturan DPRD Kab/Kota | 20 Menit | Lembar Disposisi, surat permohonan Klarifikasi Perda Kab/Kota, Peraturan Bupati/Walikota, dan Peraturan DPRD Kab/Kota |                                     |
| 3.  | Mendisposisi Surat permohonan Klarifikasi Perda Kab/Kota, Peraturan Bupati/Walikota, dan Peraturan DPRD Kab/Kota Kepada Kasubag                                                                                           |           |             |                           |                                      |                                               | Lembar Disposisi, surat permohonan Klarifikasi Perda Kab/Kota, Peraturan Bupati/Walikota, dan Peraturan DPRD Kab/Kota | 20 Menit | Lembar Disposisi, surat permohonan Klarifikasi Perda Kab/Kota, Peraturan Bupati/Walikota, dan Peraturan DPRD Kab/Kota |                                     |
| 4.  | Mendisposisi Surat permohonan Klarifikasi Perda Kab/Kota, Peraturan Bupati/Walikota, dan Peraturan DPRD Kab/Kota Kepada Pelaksana                                                                                         |           |             |                           |                                      |                                               | Lembar Disposisi, surat permohonan Klarifikasi Perda Kab/Kota, Peraturan Bupati/Walikota, dan Peraturan DPRD Kab/Kota | 20 Menit | Lembar Disposisi, surat permohonan Klarifikasi Perda Kab/Kota, Peraturan Bupati/Walikota, dan Peraturan DPRD Kab/Kota |                                     |
| 5.  | Melakukan klarifikasi atas Perda Kab/Kota, Peraturan Bupati/Walikota, dan Peraturan DPRD Kab/Kota dan menyerahkan hasil klarifikasi kepada Kasubag                                                                        |           |             |                           |                                      |                                               | Lembar Disposisi, surat permohonan Klarifikasi Perda Kab/Kota, Peraturan Bupati/Walikota, dan Peraturan DPRD Kab/Kota | 37,5 Jam | Hasil klarifikasi Perda Kab/Kota, Peraturan Bupati/Walikota, dan Peraturan DPRD Kab/Kota                              |                                     |
| 6.  | Memeriksa hasil klarifikasi, apabila sudah sesuai dengan hasil fasilitasi/Evaluasi, maka dikeluarkan surat hasil fasilitasi, apabila tidak sesuai maka dikembalikan kepada Pelaksana untuk dikembalikan ke Kabupaten/Kota |           |             |                           |                                      |                                               | Hasil klarifikasi Perda Kab/Kota, Peraturan Bupati/Walikota, dan Peraturan DPRD Kab/Kota                              | 15 menit | Surat hasil klarifikasi Perda Kab/Kota, Peraturan Bupati/Walikota, dan Peraturan DPRD Kab/Kota                        | Terkait SOP Penanganan Surat Keluar |
| 7.  | Mengirim dan mendokumentasikan surat hasil klarifikasi Perda Kab/Kota, Peraturan Bupati/Walikota, dan Peraturan DPRD Kab/Kota                                                                                             |           |             |                           |                                      | Selesai                                       | Surat hasil klarifikasi Perda Kab/Kota, Peraturan Bupati/Walikota, dan Peraturan DPRD Kab/Kota                        | 60 menit | Surat hasil klarifikasi Perda Kab/Kota, Peraturan Bupati/Walikota, dan Peraturan DPRD Kab/Kota                        |                                     |





PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
SEKRETARIAT DAERAH  
BIRO HUKUM  
BAGIAN PEMBINAAN DAN PENGAWASAN  
PRODUK HUKUM KABUPATEN/KOTA

|                   |                                                                                                                                                     |
|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor SOP         |                                                                                                                                                     |
| Tanggal Pembuatan |                                                                                                                                                     |
| Tanggal Revisi    |                                                                                                                                                     |
| Tanggal Efektif   |                                                                                                                                                     |
| Disahkan oleh     | Kepala Biro Hukum<br>K Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur,       |
|                   | <br><b>Alexon Lumba, SH, M.Hum</b><br>NIP. 19670828 199510 1 001 |
| Judul SOP         | Pemberian Nomor Register Peraturan Daerah<br>Kabupaten/Kota                                                                                         |

**Dasar Hukum**

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan
2. Undang -Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah dan Perubahannya.
3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
5. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah dan perubahannya.
7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Tahun 2018-2022.

**Kualifikasi pelaksana :**

1. ASN.
2. Pendidikan minimal S1.

**Keterkaitan**

1. SOP Penanganan Surat Keluar.
2. SOP Penanganan Surat Masuk.
3. SOP Fasilitasi dan Evaluasi Ranperda, Fasilitasi Rancangan Peraturan Bupati/Walikota dan Fasilitasi Rancangan Peraturan DPRD Kab/Kota.
4. SOP Klarifikasi Perda kab/Kota, Peraturan Bupati/WK dan Peraturan DPRD Kab/Kota.

**Peralatan/perlengkapan :**

1. ATK.
2. Komputer.
3. Printer.
4. Pedoman Teknis Penyusunan Produk Hukum Daerah

**Peringatan**

Apabila Standar Operasional Prosedur Pemberian Nomor Register Peraturan Daerah Kabupaten/Kota tidak dilaksanakan secara baik, maka akan berdampak pada ketidakadilan dalam implementasinya.

**Pencatatan dan pendataan :**

Disimpan dalam bentuk *Softcopy* dan *Hardcopy*.

| No. | Tahap Kegiatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Pelaksana |             |                           |                                      |                                               | Mutu Baku                                                                                                                 |          |                                                                                                  | Keterangan                          |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------|---------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Subag TU  | Kepala Biro | Kabag Binwas PHD Kab/Kota | Kasubag Binwas PHD Kab/Kota Wil I/II | Pelaksana Subag. Binwas PHD Kab/Kota Wil I/II | Kelengkapan                                                                                                               | Waktu    | Output                                                                                           |                                     |
| 1   | 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 3         | 4           | 5                         | 6                                    | 7                                             | 8                                                                                                                         | 9        | 10                                                                                               | 11                                  |
| 1.  | Menerima, mengagendakan dan meneruskan surat permohonan Bupati/ Walikota untuk pemberian nomor register Perda                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Mulai     |             |                           |                                      |                                               | Surat permohonan, lembar disposisi draft Ranperda Kab/Kota, dan Berita Acara persetujuan bersama Bupati/Walikota dan DPRD | 15 Menit | Disposisi draft Ranperda Kab/Kota, dan Berita Acara persetujuan bersama Bupati/Walikota dan DPRD | Terkait SOP Penanganan Surat Masuk  |
| 2.  | Mendisposisi surat permohonan pemberian nomor register Perda kepada Kabag                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |           |             |                           |                                      |                                               | Disposisi draft Ranperda Kab/Kota, dan Berita Acara persetujuan bersama Bupati/Walikota dan DPRD                          | 10 Menit | Disposisi draft Ranperda Kab/Kota, dan Berita Acara persetujuan bersama Bupati/Walikota dan DPRD |                                     |
| 3.  | Mendisposisi surat permohonan pemberian nomor register Perda Kepada Kasubag                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |           |             |                           |                                      |                                               | Disposisi draft Ranperda Kab/Kota, dan Berita Acara persetujuan bersama Bupati/Walikota dan DPRD                          | 15 Menit | Disposisi draft Ranperda Kab/Kota, dan Berita Acara persetujuan bersama Bupati/Walikota dan DPRD |                                     |
| 4.  | Mendisposisi surat permohonan pemberian nomor register Perda Kepada Pelaksana                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |           |             |                           |                                      |                                               | Disposisi draft Ranperda Kab/Kota, dan Berita Acara persetujuan bersama Bupati/Walikota dan DPRD                          | 20 Menit | Disposisi draft Ranperda Kab/Kota, dan Berita Acara persetujuan bersama Bupati/Walikota dan DPRD |                                     |
| 5.  | Melakukan verifikasi Ranperda yang telah disempurnakan berdasarkan hasil fasilitasi/evaluasi Ranperda. Jika hasil verifikasi sesuai dengan hasil fasilitasi/evaluasi ranperda, langsung diberikan nomor register Perda dan jika hasil verifikasi tidak sesuai dengan hasil fasilitasi/evaluasi Ranperda, maka permohonan nomor register dikembalikan kepada Bupati/Walikota untuk disesuaikan kembali berdasarkan hasil fasilitasi/evaluasi Ranperda oleh Gubernur. |           |             |                           |                                      |                                               | Disposisi draft Ranperda Kab/Kota, dan Berita Acara persetujuan bersama Bupati/Walikota dan DPRD                          | 60 Menit | Nomor Register Perda Kab/Kota                                                                    |                                     |
| 6.  | Mengirim dan mendokumentasikan pemberian nomor register Perda Kab/Kota ke Kab/Kota                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |           |             |                           |                                      |                                               | Nomor Register Perda Kab/Kota                                                                                             | 60 Menit | Nomor Register Perda Kab/Kota                                                                    | Terkait SOP Penanganan Surat Keluar |





PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
SEKRETARIAT DAERAH  
BIRO HUKUM  
BAGIAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN

Nomor SOP

Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan oleh

Kepala Biro Hukum  
K Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur,

*Alexon Lumba*  
**Alexon Lumba, SH, M.Hum**  
NIP. 19670828 199510 1 001

Judul SOP

Harmonisasi Peraturan Gubernur dan Keputusan Gubernur

**Dasar Hukum**

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan.
2. Undang -Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah dan Perubahannya.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
4. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.
5. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah dan perubahannya.
7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Tahun 2018-2022.

**Kualifikasi pelaksana :**

1. ASN.
2. Pendidikan minimal S1 Hukum

**Keterkaitan**

1. SOP Penanganan Surat Masuk.

**Peralatan/perlengkapan :**

1. ATK.
2. Komputer.
3. Printer.
4. Pedoman Teknis Penyusunan Produk Hukum Daerah

**Peringatan**

Apabila Standar Operasional Prosedur Pemberian Harmonisasi Peraturan Gubernur, Keputusan Gubernur dan Instruksi Gubernur tidak di taati maka terdapat Peraturan Gubernur, Keputusan Gubernur dan Instruksi Gubernur yang tidak dapat di tetapkan.

**Pencatatan dan pendataan :**

Disimpan dalam bentuk *Softcopy* dan *Hardcopy*.

| No. | Tahap Kegiatan                                                                                                             | Pelaksana |             |                                    |                |           | Mutu Baku                                                                 |         |                                                                                     | Keterangan |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------|------------------------------------|----------------|-----------|---------------------------------------------------------------------------|---------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------|
|     |                                                                                                                            | Subag TU  | Kepala Biro | Kabag Peraturan Perundang-undangan | Subag Ranperda | Pelaksana | Kepengkatan                                                               | Waktu   | Output                                                                              |            |
| 1   | 2                                                                                                                          | 3         | 4           | 5                                  | 6              | 7         | 8                                                                         | 9       | 10                                                                                  | 11         |
| 1.  | Menerima Surat pengajuan Rancangan Pergub dan Kepgub dari Perangkat Daerah, mengagendakan dan memasang lembaran disposisi. | Mulai     |             |                                    |                |           | Surat Pengantar/Nota Dinas, Rancangan Pergub dan Kepgub, Lembar Disposisi | 5 Menit | Disposisi Surat Pengantar/Nota Dinas, Rancangan Pergub dan Kepgub, Lembar Disposisi |            |
| 2.  | Mendisposisi Surat pengajuan Rancangan Pergub dan Kepgub dari Perangkat Daerah kepada Kabag.                               |           |             |                                    |                |           | Disposisi Surat Pengantar/Nota Dinas, Rancangan Pergub dan Kepgub         | 5 Menit | Disposisi Surat Pengantar/Nota Dinas, Rancangan Pergub dan Kepgub                   |            |
| 3.  | Mendisposisi Surat pengajuan Rancangan Pergub dan Kepgub dari Perangkat Daerah kepada Kasubag.                             |           |             |                                    |                |           | Disposisi Surat Pengantar/Nota Dinas, Rancangan Pergub dan Kepgub         | 5 Menit | Disposisi Surat Pengantar/Nota Dinas, Rancangan Pergub dan Kepgub                   |            |
| 4.  | Mendisposisi Surat pengajuan Rancangan Pergub dan Kepgub dari Perangkat Daerah kepada Pelaksana.                           |           |             |                                    |                |           | Disposisi Surat Pengantar/Nota Dinas, Rancangan Pergub dan Kepgub         | 5 Menit | Disposisi Surat Pengantar/Nota Dinas, Rancangan Pergub dan Kepgub                   |            |
| 5.  | Mengoreksi dan memperbaiki Rancangan Pergub dan Kepgub sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.               |           |             |                                    |                |           | Peraturan Perundang-undangan terkait, RanPergub dan Kepgub                | 10 Jam  | Peraturan Perundang-undangan terkait, RanPergub dan Kepgub                          |            |
| 6.  | Mengoreksi dan memperbaiki Rancangan Pergub dan Kepgub sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.               |           |             |                                    |                |           | Peraturan Perundang-undangan terkait, RanPergub dan Kepgub                | 10 Jam  | Peraturan Perundang-undangan terkait, RanPergub dan Kepgub                          |            |
| 7.  | Mengoreksi dan memperbaiki Rancangan Pergub dan Kepgub sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.               |           |             |                                    |                |           | Peraturan Perundang-undangan terkait, RanPergub dan Kepgub                | 2 Jam   | Peraturan Perundang-undangan terkait, RanPergub dan Kepgub                          |            |
| 8.  | Mengoreksi dan memperbaiki Rancangan Pergub dan Kepgub sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.               |           |             |                                    |                |           | Peraturan Perundang-undangan terkait, RanPergub dan Kepgub                | 2 Jam   | Peraturan Perundang-undangan terkait, RanPergub dan Kepgub                          |            |
| 9.  | Melakukan Rapat Pembahasan Rancangan Pergub dan Kepgub sesuai arahan pimpinan.                                             |           |             |                                    |                |           | Peraturan Perundang-undangan terkait, RanPergub dan Kepgub                | 5 Jam   | Peraturan Perundang-undangan terkait, RanPergub dan Kepgub                          |            |



| No. | Tahap Kegiatan                                                                                                                              | Pelaksana |             |                                    |                |           | Mutu Baku                                                  |          |                                                            | Keterangan                                                            |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------|------------------------------------|----------------|-----------|------------------------------------------------------------|----------|------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                                                             | Subag TU  | Kepala Biro | Kabag Peraturan Perundang-undangan | Subag Ranperda | Pelaksana | Kepengkapian                                               | Waktu    | Output                                                     |                                                                       |
| 1   | 2                                                                                                                                           | 3         | 4           | 5                                  | 6              | 7         | 8                                                          | 9        | 10                                                         | 11                                                                    |
| 10. | Memperbaiki Rancangan Pergub dan Kepgub sesuai hasil kesepakatan rapat dan membuat Nota Dinas Permohonan Penandatanganan Pergub dan Kepgub. |           | 1           |                                    |                |           | Peraturan Perundang-undangan terkait, RanPergub dan Kepgub | 1 Jam    | Peraturan Perundang-undangan terkait, RanPergub dan Kepgub |                                                                       |
| 11. | Memperbaiki Rancangan Pergub dan Kepgub sesuai hasil kesepakatan rapat dan memaraf Nota Dinas Permohonan Penandatanganan Pergub dan Kepgub. |           |             |                                    |                |           | Peraturan Perundang-undangan terkait, RanPergub dan Kepgub | 30 Menit | Peraturan Perundang-undangan terkait, RanPergub dan Kepgub |                                                                       |
| 12. | Memperbaiki Rancangan Pergub dan Kepgub sesuai hasil kesepakatan rapat dan memaraf Nota Dinas Permohonan Penandatanganan Pergub dan Kepgub. |           |             |                                    |                |           | Peraturan Perundang-undangan terkait, RanPergub dan Kepgub | 30 Menit | Peraturan Perundang-undangan terkait, RanPergub dan Kepgub |                                                                       |
| 13. | Memperbaiki Rancangan Pergub dan Kepgub sesuai hasil kesepakatan rapat dan memaraf Nota Dinas Permohonan Penandatanganan Pergub dan Kepgub. |           |             |                                    |                |           | Peraturan Perundang-undangan terkait, RanPergub dan Kepgub | 30 Menit | Peraturan Perundang-undangan terkait, RanPergub dan Kepgub |                                                                       |
| 14. | Menyampaikan Rancangan Pergub dan Kepgub ke Asisten, Sekda, Wakil Gubernur dan Gubernur untuk penetapan dan pengundangan.                   |           |             |                                    |                |           | Rancangan Pergub dan Kepgub, Dokumen Pendukung lainnya     | 5 Menit  | Rancangan Pergub dan Kepgub, Dokumen Pendukung lainnya     | Terkait SOP Penandatanganan Peraturan Gubernur dan Keputusan Gubernur |
| 15. | Pemberian Nomor Pergub, Kepgub, Ingub, dan pengundangan Pergub dalam Berita Daerah.                                                         |           |             |                                    |                |           | Pergub dan Kepgub                                          | 5 Menit  | Pergub dan Kepgub                                          |                                                                       |
| 16. | Menginformasikan kepada Perangkat Daerah pengusul bahwa Pergub dan Kepgub telah selesai diproses.                                           |           |             |                                    |                |           | Pergub dan Kepgub                                          | 30 Menit | Pergub dan Kepgub                                          |                                                                       |



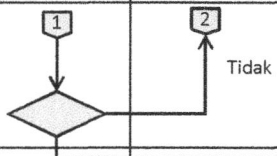
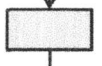
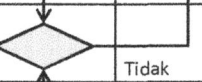
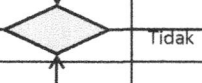
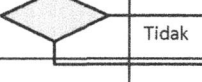
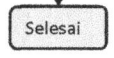
PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
SEKRETARIAT DAERAH  
BIRO HUKUM  
BAGIAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN

|                   |                                                                                                                              |
|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor SOP         |                                                                                                                              |
| Tanggal Pembuatan |                                                                                                                              |
| Tanggal Revisi    |                                                                                                                              |
| Tanggal Efektif   |                                                                                                                              |
| Disahkan oleh     | Kepala Biro Hukum<br>Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur,<br><br><b>Alexon Lumba, SH, M.Hum</b><br>NIP. 19670828 199510 1 001 |
| Judul SOP         | Koordinasi Pengharmonisasian, Pembedaan dan Pemantapan<br>Konsep Rancangan Peraturan Daerah Provinsi                         |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Dasar Hukum</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan.</li><li>2. Undang -Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah dan Perubahannya.</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.</li><li>4. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.</li><li>5. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li><li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah dan perubahannya.</li><li>7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li><li>8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Tahun 2018-2022.</li></ol> | <b>Kualifikasi pelaksana :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. ASN.</li><li>2. Pendidikan minimal S1 Hukum</li></ol>                                                             |
| <b>Keterkaitan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penetapan dan Pengundangan Peraturan Daerah</li><li>2. SOP Permohonan Nomor Register Peraturan Daerah</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>Peralatan/perlengkapan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK.</li><li>2. Komputer.</li><li>3. Printer.</li><li>4. Pedoman Teknis Penyusunan Produk Hukum Daerah</li></ol> |
| <b>Peringatan</b> <p>Apabila Standar Operasional Prosedur Koordinasi Penyusunan Rancangan Peraturan Daerah Provinsi tidak di taati maka terdapat Peraturan Daerah yang tidak dapat di tetapkan.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>Pencatatan dan pendataan :</b> <p>Disimpan dalam bentuk <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i>.</p>                                                                                       |



| No. | Tahap Kegiatan                                                                                                                                                                                                                  | Pelaksana |             |                          |                |                   | Mutu Baku                                                                          |          |                                                                            | Keterangan |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------|--------------------------|----------------|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------------------------------------------------------------------------|------------|
|     |                                                                                                                                                                                                                                 | Subag TU  | Kepala Biro | Kabag. Peraturan PerUUan | Subag Ranperda | Pejabat Pelaksana | Kepengskapan                                                                       | Waktu    | Output                                                                     |            |
| 1   | 2                                                                                                                                                                                                                               | 3         | 4           | 5                        | 6              | 7                 | 8                                                                                  | 9        | 10                                                                         | 11         |
| 1.  | Menerima Surat pengajuan Rancangan Peraturan Daerah dari Perangkat Daerah, mengagendakan, memasang lembaran disposisi dan menyampaikan kepada Kepala Biro.                                                                      | Mulai     |             |                          |                |                   | Surat Pengajuan, Lembar Disposisi, Naskah Akademik/Penjelasan/Keterangan, Ranperda | 5 Menit  | Disposisi Surat Pengajuan, Naskah Akademik/Penjelasan/Keterangan, Ranperda |            |
| 2.  | Mendisposisi Surat pengajuan Rancangan Peraturan Daerah dari Perangkat Daerah kepada Kabag.                                                                                                                                     |           |             |                          |                |                   | Disposisi Surat Pengajuan, Naskah Akademik/Penjelasan/Keterangan, Ranperda         | 10 Menit | Disposisi Surat Pengajuan, Naskah Akademik/Penjelasan/Keterangan, Ranperda |            |
| 3.  | Mendisposisi Surat pengajuan Rancangan Peraturan Daerah dari Perangkat Daerah kepada Kasubag.                                                                                                                                   |           |             |                          |                |                   | Disposisi Surat Pengajuan, Naskah Akademik/Penjelasan/Keterangan, Ranperda         | 10 Menit | Disposisi Surat Pengajuan, Naskah Akademik/Penjelasan/Keterangan, Ranperda |            |
| 4.  | Mendisposisi Surat pengajuan Rancangan Peraturan Daerah dari Perangkat Daerah kepada Pejabat Pelaksana.                                                                                                                         |           |             |                          |                |                   | Disposisi Surat Pengajuan, Naskah Akademik/Penjelasan/Keterangan, Ranperda         | 10 Menit | Disposisi Surat Pengajuan, Naskah Akademik/Penjelasan/Keterangan, Ranperda |            |
| 5.  | Menyiapkan Dokumen Pendukung berupa peraturan perundang-undangan terkait, Surat Undangan Rapat dan mendistribusikan ke instansi terkait.                                                                                        |           |             |                          |                |                   | Peraturan Perundang-undangan terkait, Ranperda, Undangan                           | 15 Jam   | Peraturan Perundang-undangan terkait, Ranperda, Undangan                   |            |
| 6.  | Melaksanakan Rapat Pembahasan Rancangan Peraturan Daerah Provinsi.                                                                                                                                                              |           |             |                          |                |                   | Naskah Akademik/Penjelasan/Keterangan, Ranperda                                    | 15 Jam   | Naskah Akademik/Penjelasan/Keterangan, Ranperda                            |            |
| 7.  | Melakukan paraf koordinasi terhadap Rancangan Peraturan Daerah yang telah disusun.                                                                                                                                              |           |             |                          |                |                   | Rancangan Peraturan Daerah                                                         | 1 Jam    | Rancangan Peraturan Daerah                                                 |            |
| 8.  | Membuat Nota Dinas Permohonan Persetujuan Gubernur terhadap Ranperda untuk di ajukan ke DPRD.                                                                                                                                   |           |             |                          |                |                   | Nota Dinas, Naskah Akademik/Penjelasan/Keterangan, Ranperda                        | 5 Menit  | Nota Dinas Persetujuan Gubernur                                            |            |
| 9.  | Mengoreksi dan Memaraf Nota Dinas Permohonan Persetujuan Gubernur terhadap Ranperda untuk diajukan ke DPRD. Apabila setuju menyampaikan kepada Kabag, apabila tidak setuju dikembalikan kepada pelaksana untuk diperbaiki.      |           |             |                          |                |                   | Nota Dinas Persetujuan Gubernur                                                    | 15 Menit | Nota Dinas Persetujuan Gubernur                                            |            |
| 10. | Mengoreksi dan Memaraf Nota Dinas Permohonan Persetujuan Gubernur terhadap Ranperda untuk diajukan ke DPRD Apabila setuju menyampaikan kepada Karo, apabila tidak setuju dikembalikan kepada Kasubag ranperda untuk diperbaiki. |           |             |                          |                |                   | Nota Dinas Persetujuan Gubernur                                                    | 20 Menit | Nota Dinas Persetujuan Gubernur                                            |            |

| No. | Tahap Kegiatan                                                                                              | Pelaksana |                                                                                    |                        |                |                                                                                     | Mutu Baku                                                                   |          |                                                                             | Keterangan |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------|------------|
|     |                                                                                                             | Subag TU  | Kepala Biro                                                                        | Kabag. Peraturan pUUan | Subag Ranperda | Pejabat Pelaksana                                                                   | Kepengkapian                                                                | Waktu    | Output                                                                      |            |
| 1   | 2                                                                                                           | 3         | 4                                                                                  | 5                      | 6              | 7                                                                                   | 8                                                                           | 9        | 10                                                                          | 11         |
| 11. | Mengoreksi dan Memaraf Nota Dinas Permohonan Persetujuan Gubernur terhadap Ranperda untuk diajukan ke DPRD. |           |  |                        |                |                                                                                     | Nota Dinas Persetujuan Gubernur                                             | 30 Menit | Nota Dinas Persetujuan Gubernur                                             |            |
| 12. | Menyampaikan Nota Dinas Permohonan Persetujuan Gubernur ke Asisten, Sekda dan Gubernur.                     |           |                                                                                    |                        |                |  | Nota Dinas, Naskah Akademik/Penjelasan/Keterangan, Ranperda                 | 5 Menit  | Nota Dinas, Naskah Akademik/Penjelasan/Keterangan, Ranperda                 |            |
| 13. | Membuat Surat Penyampaian Rancangan Perda ke DPRD.                                                          |           |                                                                                    |                        |                |  | Surat Penyampaian Ranperda, Naskah Akademik/Penjelasan/Keterangan, Ranperda | 10 Menit | Surat Penyampaian Ranperda, Naskah Akademik/Penjelasan/Keterangan, Ranperda |            |
| 14. | Mengoreksi dan memaraf Surat Penyampaian Rancangan Perda ke DPRD.                                           |           |                                                                                    |                        |                |  | Surat Penyampaian Ranperda ke DPRD                                          | 15 Menit | Surat Penyampaian Ranperda ke DPRD                                          |            |
| 15. | Mengoreksi dan memaraf Surat Penyampaian Rancangan Perda ke DPRD.                                           |           |                                                                                    |                        |                |   | Surat Penyampaian Ranperda ke DPRD                                          | 20 Menit | Surat Penyampaian Ranperda ke DPRD                                          |            |
| 16. | Mengoreksi dan memaraf Surat Penyampaian Rancangan Perda ke DPRD.                                           |           |  |                        |                |                                                                                     | Surat Penyampaian Ranperda ke DPRD                                          | 30 Menit | Surat Penyampaian Ranperda ke DPRD                                          |            |
| 17. | Menyampaikan Surat Penyampaian Rancangan Perda ke Asisten dan Sekda.                                        |           |                                                                                    |                        |                |  | Surat Penyampaian Ranperda, Naskah Akademik/Penjelasan/Keterangan, Ranperda | 5 Menit  | Surat Penyampaian Ranperda, Naskah Akademik/Penjelasan/Keterangan, Ranperda |            |





PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
SEKRETARIAT DAERAH  
BIRO HUKUM  
BAGIAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN

Nomor SOP  
Tanggal Pembuatan  
Tanggal Revisi  
Tanggal Efektif  
Disahkan oleh

Kepala Biro Hukum  
Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur,

*Alexon Lumba*  
Alexon Lumba, SH, M.Hum  
NIP. 19670828 199510 1 001

Judul SOP

Proses Permohonan Nomor Register Rancangan  
Peraturan Daerah

**Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan.
2. Undang -Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah dan Perubahannya.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
4. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.
5. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah dan perubahannya.
7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Tahun 2018-2022.

**Kualifikasi pelaksana :**

1. ASN.
2. Pendidikan minimal S1 Hukum

**Keterkaitan :**

1. SOP Koordinasi Penyusunan Rancangan Peraturan Daerah Provinsi
2. SOP Proses Penetapan dan Pengundangan Peraturan Daerah

**Peralatan/perlengkapan :**

1. ATK.
2. Komputer.
3. Printer.
4. Pedoman Teknis Penyusunan Produk Hukum Daerah

**Peringatan :**

Apabila Standar Operasional Prosedur Permohonan Nomor Register Rancangan Peraturan Daerah tidak di taati maka terdapat Peraturan Daerah yang tidak dapat di tetapkan dan di undangkan.

**Pencatatan dan pendataan :**

Disimpan dalam bentuk *Softcopy* dan *Hardcopy*.

| No. | Tahap Kegiatan                                                                                          | Pelaksana |             |                        |                 |           | Mutu Baku                                                                   |          | Output                                                                      | Keterangan |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------|------------------------|-----------------|-----------|-----------------------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------|------------|
|     |                                                                                                         | Subag TU  | Kepala Biro | Kabag. Peraturan pUUan | Subag. Ranperda | Pelaksana | Kepengkatan                                                                 | Waktu    |                                                                             |            |
| 1   | 2                                                                                                       | 3         | 4           | 5                      | 6               | 7         | 8                                                                           | 9        | 10                                                                          | 11         |
| 1.  | Menerima Hasil Fasilitas/Evaluasi Ranperda dari Mendagri, mengagendakan dan memasang lembaran disposisi | Mulai     |             |                        |                 |           | Hasil Fasilitas/Evaluasi Ranperda dari Mendagri, Lembar Disposisi           | 5 Menit  | Disposisi Hasil Fasilitas/Evaluasi Ranperda dari Mendagri, Lembar Disposisi |            |
| 2.  | Mendisposisi Hasil Fasilitas/Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah dari Mendagri kepada Kabag             |           |             |                        |                 |           | Disposisi Hasil Fasilitas/Evaluasi Ranperda dari Mendagri, Lembar Disposisi | 10 Menit | Disposisi Hasil Fasilitas/Evaluasi Ranperda dari Mendagri, Lembar Disposisi |            |
| 3.  | Mendisposisi Hasil Fasilitas/Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah dari Mendagri kepada Kasubag           |           |             |                        |                 |           | Disposisi Hasil Fasilitas/Evaluasi Ranperda dari Mendagri, Lembar Disposisi | 20 Menit | Disposisi Hasil Fasilitas/Evaluasi Ranperda dari Mendagri, Lembar Disposisi |            |
| 4.  | Mendisposisi Hasil Fasilitas/Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah dari Mendagri kepada Pelaksana         |           |             |                        |                 |           | Disposisi Hasil Fasilitas/Evaluasi Ranperda dari Mendagri, Lembar Disposisi | 30 Menit | Disposisi Hasil Fasilitas/Evaluasi Ranperda dari Mendagri, Lembar Disposisi |            |
| 5.  | Menyesuaikan Rancangan Perda dengan Hasil Fasilitas/Evaluasi dari Mendagri                              |           |             |                        |                 |           | Hasil Fasilitas/Evaluasi Ranperda, Ranperda                                 | 1 Jam    | Ranperda telah sesuai dengan hasil fasilitas/evaluasi                       |            |
| 6.  | Mengoreksi ranperda yang telah disesuaikan dengan hasil fasilitas/evaluasi dari mendagri                |           |             |                        |                 |           | Hasil Fasilitas/Evaluasi Ranperda, Ranperda                                 | 20 Menit | Ranperda telah sesuai dengan hasil fasilitas/evaluasi                       |            |
| 7.  | Mengoreksi ranperda yang telah disesuaikan dengan hasil fasilitas/evaluasi dari mendagri                |           |             |                        |                 |           | Hasil Fasilitas/Evaluasi Ranperda, Ranperda                                 | 30 Menit | Ranperda telah sesuai dengan hasil fasilitas/evaluasi                       |            |
| 8.  | Mengoreksi ranperda yang telah disesuaikan dengan hasil fasilitas/evaluasi dari mendagri                |           |             |                        |                 |           | Hasil Fasilitas/Evaluasi Ranperda, Ranperda                                 | 40 Menit | Ranperda telah sesuai dengan hasil fasilitas/evaluasi                       |            |
| 9.  | Membuat Surat Permohonan Nomor Register Ranperda ke Mendagri                                            |           |             |                        |                 |           | Ranperda telah sesuai dengan hasil fasilitas/evaluasi                       | 10 Menit | Ranperda telah sesuai dengan hasil fasilitas/evaluasi                       |            |
| 10. | mengoreksi dan memaraf Surat Permohonan Nomor Register Ranperda ke Mendagri                             |           |             |                        |                 |           | Ranperda telah sesuai dengan hasil fasilitas/evaluasi                       | 20 Menit | Surat Permohonan Nomor Register telah diparaf                               |            |
| 11. | mengoreksi dan memaraf Surat Permohonan Nomor Register Ranperda ke Mendagri                             |           |             |                        |                 |           | Ranperda telah sesuai dengan hasil fasilitas/evaluasi                       | 30 Menit | Surat Permohonan Nomor Register telah diparaf                               |            |
| 12. | mengoreksi dan memaraf Surat Permohonan Nomor Register Ranperda ke Mendagri                             |           |             |                        |                 |           | Hasil Fasilitas/Evaluasi Ranperda, Ranperda                                 | 40 Menit | Surat Permohonan Nomor Register telah diparaf                               |            |



| No. | Tahap Kegiatan                                                                        | Pelaksana |             |                        |                 |           | Mutu Baku                                                                                                          |          | Output                                                                                     | Keterangan |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------|------------------------|-----------------|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
|     |                                                                                       | Subag TU  | Kepala Biro | Kabag. Peraturan pUUan | Subag. Ranperda | Pelaksana | Kepengkatan                                                                                                        | Waktu    |                                                                                            |            |
| 1   | 2                                                                                     | 3         | 4           | 5                      | 6               | 7         | 8                                                                                                                  | 9        | 10                                                                                         | 11         |
| 13. | Menyampaikan Surat Permohonan Nomor Register Ranperda ke Asisten dan Sekda            |           | 1           |                        |                 |           | Ranperda, Berita Acara Persetujuan Bersama Gubernur dan DPRD, Hasil Fast/Evaluasi Mendagri                         | 5 Menit  | Ranperda, Berita Acara Persetujuan Bersama Gubernur dan DPRD, Hasil Fast/Evaluasi Mendagri |            |
| 14. | Mengirim Surat Permohonan Nomor Register ke Menteri Dalam Negeri melalui <i>email</i> |           |             |                        |                 |           | Surat Permohonan Noreg, Ranperda, Berita Acara Persetujuan Bersama Gubernur dan DPRD, Hasil Fast/Evaluasi Mendagri | 15 Menit | Surat Permohonan Noreg dan kelengkapan dikirim ke Mendagri                                 |            |



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
SEKRETARIAT DAERAH  
BIRO HUKUM  
BAGIAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN

|                   |                                                                                                                                              |
|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor SOP         |                                                                                                                                              |
| Tanggal Pembuatan |                                                                                                                                              |
| Tanggal Revisi    |                                                                                                                                              |
| Tanggal Efektif   |                                                                                                                                              |
| Disahkan oleh     | Kepala Biro Hukum<br>Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur,                                                                                     |
|                   | <br>Alexon Lumba, SH, M.Hum<br>NIP. 19670828 199510 1 001 |
| Judul SOP         | Proses Penetapan, Penomoran dan Pengundangan Peraturan Daerah                                                                                |

**Dasar Hukum**

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan.
2. Undang -Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah dan Perubahannya.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
4. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.
5. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah dan perubahannya.
7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Tahun 2018-2022.

**Kualifikasi pelaksana :**

1. ASN.
2. Pendidikan minimal S1 Hukum

**Keterkaitan**

1. SOP Koordinasi Penyusunan Rancangan Peraturan Daerah Provinsi.
2. SOP Permohonan Nomor Register Peraturan Daerah.

**Peralatan/perlengkapan :**

1. ATK.
2. Komputer.
3. Printer.
4. Pedoman Teknis Penyusunan Produk Hukum Daerah.

**Peringatan**

Apabila Standar Operasional Prosedur Penetapan dan Pengundangan Peraturan Daerah tidak di taati maka terdapat Peraturan Daerah yang tidak dapat di tetapkan dan di undangkan.

**Pencatatan dan pendataan :**

Disimpan dalam bentuk *Softcopy* dan *Hardcopy*.



| No. | Tahap Kegiatan                                                                                                                                                                           | Pelaksana |             |                                    |                |           | Mutu Baku                                                                                         |          | Output                                                              | Keterangan |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------|------------------------------------|----------------|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------------------------|------------|
|     |                                                                                                                                                                                          | Subag TU  | Kepala Biro | Kabag Peraturan perUndang Undangan | Subag Ranperda | Pelaksana | Kepengskapan                                                                                      | Waktu    |                                                                     |            |
| 1   | 2                                                                                                                                                                                        | 3         | 4           | 5                                  | 6              | 7         | 8                                                                                                 | 9        | 10                                                                  | 11         |
| 1.  | Menerima Surat pemberian Nomor Register Perda dari Mendagri, mengagendakan dan memasang lembaran disposisi.                                                                              | Mulai     |             |                                    |                |           | Surat Permohonan Nomor Register, Lembaran Disposisi                                               | 5 Menit  | Surat Permohonan Nomor Register, Lembaran Disposisi                 |            |
| 2.  | Mendisposisi Surat Pemberian Nomor Register Peraturan Daerah dari Mendagri kepada Kabag.                                                                                                 |           |             |                                    |                |           | Surat Permohonan Nomor Register, Lembaran Disposisi                                               | 10 Menit | Surat Permohonan Nomor Register, Lembaran Disposisi                 |            |
| 3.  | Mendisposisi Surat Pemberian Nomor Register Peraturan Daerah dari Mendagri kepada Kasubag.                                                                                               |           |             |                                    |                |           | Surat Permohonan Nomor Register, Lembaran Disposisi                                               | 20 Menit | Surat Permohonan Nomor Register, Lembaran Disposisi                 |            |
| 4.  | Mendisposisi Surat Pemberian Nomor Register Peraturan Daerah dari Mendagri kepada Pelaksana.                                                                                             |           |             |                                    |                |           | Surat Permohonan Nomor Register, Lembaran Disposisi                                               | 30 Menit | Surat Permohonan Nomor Register, Lembaran Disposisi                 |            |
| 5.  | Membuat Nota Dinas Penandatanganan Perda, Memberi Nomor Perda, Nomor Lembaran Daerah, Nomor Register dan Nomor Tambahan Lembaran Daerah pada Perda yang akan ditetapkan dan diundangkan. |           |             |                                    |                |           | Surat Permohonan Nomor Register, Buku Penomoran, Lembaran Daerah, Tambahan Lembaran Daerah, Perda | 30 Menit | Peraturan Daerah                                                    |            |
| 6.  | Mengoreksi Nota Dinas, Memaraf Nota Dinas dan Peraturan Daerah yang akan ditetapkan dan diundangkan.                                                                                     |           |             |                                    |                |           | Nota Dinas, Surat Pemberian Nomor Register, Perda                                                 | 15 Menit | Nota Dinas dan Perda telah diparaf                                  |            |
| 7.  | Mengoreksi Nota Dinas, Memaraf Nota Dinas dan Peraturan Daerah yang akan ditetapkan dan diundangkan.                                                                                     |           |             |                                    |                |           | Nota Dinas, Surat Pemberian Nomor Register, Perda                                                 | 20 Menit | Nota Dinas dan Perda telah diparaf                                  |            |
| 8.  | Mengoreksi Nota Dinas, Memaraf Nota Dinas dan Peraturan Daerah yang akan ditetapkan dan diundangkan.                                                                                     |           |             |                                    |                |           | Nota Dinas, Surat Pemberian Nomor Register, Perda                                                 | 30 Menit | Nota Dinas dan Perda telah diparaf                                  |            |
| 9.  | menyampaikan Nota Dinas dan Perda yang akan ditetapkan dan diundangkan ke Asisten, Sekda, Wagub dan Gubernur.                                                                            |           |             |                                    |                | selesai   | Nota Dinas, Surat Pemberian Nomor Register Perda yang telah diparaf                               | 15 Menit | Nota Dinas dan Perda telah diparaf untuk ditetapkan dan diundangkan |            |



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
SEKRETARIAT DAERAH  
BIRO HUKUM  
BAGIAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN

Nomor SOP

Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan oleh

Kepala Biro Hukum  
h Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur,

  
Alexon Lumba, SH, M.Hum

NIP. 19670828 199510 1 001

Judul SOP

Kaji Ulang Peraturan Daerah

**Dasar Hukum**

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan.
2. Undang -Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah dan Perubahannya.
3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.
4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah dan perubahannya.
6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Tahun 2018-2022.

**Kualifikasi pelaksana :**

1. ASN.
2. Pendidikan minimal S1 Hukum

**Keterkaitan**

1. SOP Penetapan Peraturan Daerah
2. SOP Penetapan Keputusan Gubernur
3. SOP Penanganan Surat Keluar di Biro Hukum

**Peralatan/perlengkapan :**

1. ATK.
2. Komputer.
3. Printer.
4. Pedoman Teknis Penyusunan Produk Hukum Daerah

**Peringatan**

Apabila Standar Operasional Prosedur Kaji Ulang Peraturan Daerah tidak berjalan maksimal, maka akan berdampak pada kepastian hukum.

**Pencatatan dan pendataan :**

Disimpan sebagai data elektronik dan manual



| No. | Tahap Kegiatan                                                                                                                                        | Pelaksana |                                                 |                                     |             | Mutu Baku                                                                                                             |          |                                                                                                                       | Keterangan |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------------------|-------------------------------------|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
|     |                                                                                                                                                       | Pelaksana | Kasubag. Pengkajian Perda dan Dokumentasi Hukum | Kabag. Peraturan Perundang-Undangan | Kepala Biro | Kelengkapan                                                                                                           | Waktu    | Output                                                                                                                |            |
| 1   | 2                                                                                                                                                     | 3         | 4                                               | 5                                   | 6           | 7                                                                                                                     | 8        | 9                                                                                                                     | 10         |
| 1.  | Menginventarisir dan mengajukan Perda-Perda yang berpotensi untuk dikaji.                                                                             | Mulai     | Ya                                              |                                     |             | Perda, Peraturan Perundang-undangan lainnya, Buku-Buku Hukum dan Karya Ilmiah; dan disposisi                          | 30 Jam   | Perda, Peraturan Perundang-undangan lainnya, Buku-Buku Hukum dan Karya Ilmiah; dan disposisi                          |            |
| 2.  | Mengoreksi & menentukan Perda-Perda yang akan dikaji                                                                                                  | Tidak     | Ya                                              |                                     |             | Perda, Peraturan Perundang-undangan lainnya, Buku-Buku Hukum dan Karya Ilmiah; dan disposisi                          | 1 Jam    | Perda, Peraturan Perundang-undangan lainnya, Buku-Buku Hukum dan Karya Ilmiah; dan disposisi                          |            |
| 3.  | Mengoreksi & menentukan Perda-Perda yang akan dikaji                                                                                                  |           | Tidak                                           | Ya                                  |             | Perda, Peraturan Perundang-undangan lainnya, Buku-Buku Hukum dan Karya Ilmiah; dan disposisi                          | 1 Jam    | Perda, Peraturan Perundang-undangan lainnya, Buku-Buku Hukum dan Karya Ilmiah; dan disposisi                          |            |
| 4.  | Mengoreksi & memutuskan Perda-Perda yang akan dikaji                                                                                                  |           |                                                 | Tidak                               |             | Perda, Peraturan Perundang-undangan lainnya, Buku-Buku Hukum dan Karya Ilmiah; dan disposisi                          | 1 Jam    | Disposisi Acc, Perda, Peraturan Perundang-undangan lainnya, Buku-Buku Hukum dan Karya Ilmiah; dan disposisi           |            |
| 5.  | Disposisi untuk pelaksanaan kaji ulang Perda dengan mempersiapkan Rancangan Keputusan Gubernur tentang Perda yang akan dikaji & penetapan tenaga ahli |           |                                                 |                                     |             | Disposisi Acc, Perda, Peraturan Perundang-undangan lainnya, Buku-Buku Hukum dan Karya Ilmiah; dan disposisi           | 30 Menit | Disposisi tindak lanjut, Perda, Peraturan Perundang-undangan lainnya, Buku-Buku Hukum dan Karya Ilmiah; dan disposisi |            |
| 6.  | Disposisi untuk pelaksanaan kaji ulang Perda dengan mempersiapkan Rancangan Keputusan Gubernur tentang Perda yang akan dikaji & penetapan tenaga ahli |           |                                                 |                                     |             | Disposisi tindak lanjut, Perda, Peraturan Perundang-undangan lainnya, Buku-Buku Hukum dan Karya Ilmiah; dan disposisi | 30 Menit | Disposisi tindak lanjut, Perda, Peraturan Perundang-undangan lainnya, Buku-Buku Hukum dan Karya Ilmiah; dan disposisi |            |
| 7.  | Membuat draft keputusan Gubernur tentang Perda yang akan dikaji, penetapan tenaga ahli, narasumber & moderator                                        |           |                                                 |                                     |             | Disposisi tindak lanjut, Perda, Peraturan Perundang-undangan lainnya, Buku-Buku Hukum dan Karya Ilmiah; dan disposisi | 15 Jam   | Draft Keputusan Gubernur tentang Perda yang akan dikaji, penetapan tenaga ahli, narasumber & moderator                |            |
| 8.  | Mengoreksi draft keputusan Gubernur tentang Perda yang akan dikaji, penetapan tenaga ahli, narasumber & moderator                                     | Tidak     | Ya                                              |                                     |             | Draft Keputusan Gubernur tentang Perda yang akan dikaji, penetapan tenaga ahli, narasumber & moderator                | 1 Jam    | Draft Keputusan Gubernur tentang Perda yang akan dikaji, penetapan tenaga ahli, narasumber & moderator                |            |
| 9.  | Mengoreksi draft keputusan Gubernur tentang Perda yang akan dikaji, penetapan tenaga ahli, narasumber & moderator                                     |           | Tidak                                           | Ya                                  |             | Draft Keputusan Gubernur tentang Perda yang akan dikaji, penetapan tenaga ahli, narasumber & moderator                | 2 Jam    | Draft Keputusan Gubernur tentang Perda yang akan dikaji, penetapan tenaga ahli, narasumber & moderator                |            |

| No. | Tahap Kegiatan                                                                                                                 | Pelaksana |                                                 |                                     |             | Mutu Baku                                                                                                                                                                                 |                |                                                                                                                                                                                           | Keterangan |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------------------|-------------------------------------|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
|     |                                                                                                                                | Pelaksana | Kasubag. Pengkajian Perda dan Dokumentasi Hukum | Kabag. Peraturan Perundang-Undangan | Kepala Biro | Kelengkapan                                                                                                                                                                               | Waktu          | Output                                                                                                                                                                                    |            |
| 10. | Mengoreksi & menyetujui draft keputusan Gubernur tentang Perda yang akan dikaji, penetapan tenaga ahli, narasumber & moderator |           |                                                 | 1<br>Tidak                          | 2           | Draft Keputusan Gubernur tentang Perda yang akan dikaji, penetapan tenaga ahli, narasumber & moderator                                                                                    | 2 Jam          | Draft Keputusan Gubernur tentang Perda yang akan dikaji, penetapan tenaga ahli, narasumber & moderator                                                                                    |            |
| 11. | Mengirimkan draft keputusan Gubernur kepada Sub Bagian Rancangan Peraturan & Keputusan Gubernur untuk proses penetapan         |           |                                                 |                                     |             | Draft Keputusan Gubernur tentang Perda yang akan dikaji, penetapan tenaga ahli, narasumber & moderator                                                                                    | 1 Jam          | Tanda terima, Draft Keputusan Gubernur tentang Perda yang akan dikaji, penetapan tenaga ahli, narasumber & moderator                                                                      |            |
| 12. | Mengirimkan keputusan Gubenur, dan Perda kepada Tenaga Ahli, nara sumber untuk dikaji.                                         |           |                                                 |                                     |             | Tanda terima, Draft Keputusan Gubernur tentang Perda yang akan dikaji, penetapan tenaga ahli, narasumber & moderator                                                                      | 5 Jam          | Tanda Terima                                                                                                                                                                              |            |
| 13. | Melakukan persiapan administratif untuk pelaksanaan seminar kaji ulang Perda                                                   |           |                                                 |                                     |             | Konsep Surat Undangan, Konsep Naskah Sambutan Pembukaan, Koordinasi Tempat Kegiatan, Koordinasi Penyiapan Konsumsi, menggandakan bahan/materi seminar, Menyiapkan Spanduk dan Dokumentasi | 15 Jam         | Konsep Surat Undangan, Konsep Naskah Sambutan Pembukaan, Koordinasi Tempat Kegiatan, Koordinasi Penyiapan Konsumsi, menggandakan bahan/materi seminar, Menyiapkan Spanduk dan Dokumentasi |            |
| 14. | Melakukan Seminar Kaji Ulang Perda                                                                                             |           |                                                 |                                     |             | Daftar Hadir Peserta, Materi Seminar, Dokumentasi, Notulen Rapat                                                                                                                          | 7 Jam 30 Menit | Daftar Hadir Peserta, Materi Seminar, Dokumentasi, Notulen Rapat                                                                                                                          |            |
| 15. | Membuat laporan dan hasil rekomendasi kaji ulang Perda                                                                         |           |                                                 |                                     |             | Daftar Hadir Peserta, Materi Seminar, Dokumentasi, Notulen Rapat                                                                                                                          | 7 Jam          | Draft Laporan Hasil Kegiatan Seminar Hasil Kaji Ulang Perda                                                                                                                               |            |
| 16. | Mengoreksi laporan dan hasil rekomendasi kaji ulang Perda                                                                      | Tidak     |                                                 |                                     |             | Draft Laporan Hasil Kegiatan Seminar Hasil Kaji Ulang Perda                                                                                                                               | 2 jam          | Draft Laporan Hasil Kegiatan Seminar Hasil Kaji Ulang Perda                                                                                                                               |            |
| 17. | Mengoreksi laporan dan hasil rekomendasi kaji ulang Perda                                                                      |           | Tidak                                           |                                     |             | Draft Laporan Hasil Kegiatan Seminar Hasil Kaji Ulang Perda                                                                                                                               | 2 Jam          | Draft Laporan Hasil Kegiatan Seminar Hasil Kaji Ulang Perda                                                                                                                               |            |
| 18. | Mengoreksi laporan dan hasil rekomendasi kaji ulang Perda                                                                      |           |                                                 | Tidak                               |             | Draft Laporan Hasil Kegiatan Seminar Hasil Kaji Ulang Perda                                                                                                                               | 2 Jam          | Laporan Hasil Kegiatan Seminar Hasil Kaji Ulang Perda                                                                                                                                     |            |
| 19. | Menggandakan, Mengirim ke Perangkat Daerah dan Mengarsipkan Hasil Kaji Ulang Perda                                             | Selesai   |                                                 |                                     |             | Laporan Hasil Kegiatan Seminar Hasil Kaji Ulang Perda                                                                                                                                     | 7 Jam          | Tanda Terima                                                                                                                                                                              |            |





PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
SEKRETARIAT DAERAH  
BIRO HUKUM  
BAGIAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN

|                   |                                                                                                                                                     |
|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor SOP         |                                                                                                                                                     |
| Tanggal Pembuatan |                                                                                                                                                     |
| Tanggal Revisi    |                                                                                                                                                     |
| Tanggal Efektif   |                                                                                                                                                     |
| Disahkan oleh     | Kepala Biro Hukum<br>Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur,                                                                                            |
|                   | <br><b>Alexon Lumba, SH, M.Hum</b><br>NIP. 19670828 199510 1 001 |
| Judul SOP         | Koordinasi Penyusunan Naskah Perjanjian Hibah Daerah                                                                                                |

**Dasar Hukum**

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.
2. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Negara.
3. Undang -Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah dan Perubahannya.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah.
5. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.
6. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah dan Perubahannya.
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Perubahannya.
9. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
10. 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.
11. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Tahun 2018-2022.

**Kualifikasi pelaksana :**

1. ASN.
2. Pendidikan minimal S1 Hukum

**Keterkaitan**

1. SOP Penanganan Surat Masuk di Biro Hukum

**Peralatan/perlengkapan :**

1. ATK.
2. Komputer.
3. Printer.
4. Pedoman Teknis Penyusunan Produk Hukum Daerah

**Peringatan**

Apabila Standar Operasional Prosedur Koordinasi Penyusunan Naskah Perjanjian Hibah Daerah tidak di taati, maka terdapat NPHD yang tidak dapat di tetapkan.

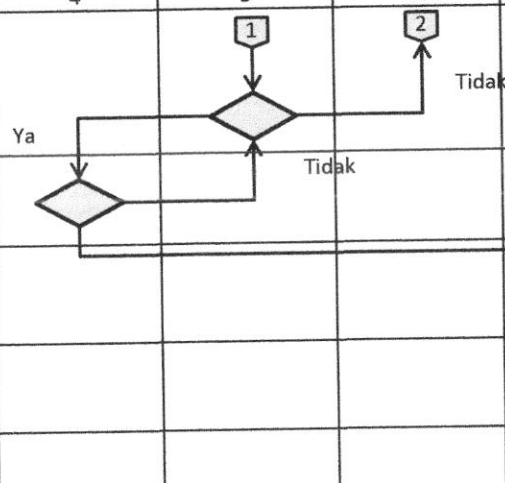
**Pencatatan dan pendataan :**

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

| No. | Tahap Kegiatan                                                                                                | Pelaksana |             |                       |                                              |           | Mutu Baku                                                    |          |                                                              | Keterangan |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------|-----------------------|----------------------------------------------|-----------|--------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------|------------|
|     |                                                                                                               | Subag TU  | Kepala Biro | Kabag Peraturan pUUan | Subag Pengkajian Perda dan Dokumentasi Hukum | Pelaksana | Kepengakuan                                                  | Waktu    | Output                                                       |            |
| 1   | 2                                                                                                             | 3         | 4           | 5                     | 6                                            | 7         | 8                                                            | 9        | 10                                                           | 11         |
| 1.  | Menerima Surat pengajuan Rancangan NPHD dari Perangkat Daerah, mengagendakan dan memasang lembaran disposisi. | Mulai     |             |                       |                                              |           | Surat Pengantar/Nota Dinas, Rancangan NPHD, Lembar Disposisi | 5 Menit  | Disposisi Surat Pengantar/Nota Dinas, NPHD, Lembar Disposisi |            |
| 2.  | Mendisposisi Surat pengajuan Rancangan NPHD dari Perangkat Daerah kepada Kabag.                               |           |             |                       |                                              |           | Disposisi Surat Pengantar/Nota Dinas, Rancangan NPHD         | 5 Menit  | Disposisi Surat Pengantar/Nota Dinas, Rancangan NPHD         |            |
| 3.  | Mendisposisi Surat pengajuan Rancangan NPHD dari Perangkat Daerah kepada Kasubag.                             |           |             |                       |                                              |           | Disposisi Surat Pengantar/Nota Dinas, Rancangan NPHD         | 5 Menit  | Disposisi Surat Pengantar/Nota Dinas, Rancangan NPHD         |            |
| 4.  | Mendisposisi Surat pengajuan Rancangan NPHD dari Perangkat Daerah kepada Pelaksana.                           |           |             |                       |                                              |           | Disposisi Surat Pengantar/Nota Dinas, Rancangan NPHD         | 5 Menit  | Disposisi Surat Pengantar/Nota Dinas, Rancangan NPHD         |            |
| 5.  | Mengoreksi dan memperbaiki Rancangan NPHD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.               |           |             |                       |                                              |           | Peraturan Perundang-undangan terkait dan Rancangan NPHD      | 2 Jam    | Peraturan Perundang-undangan terkait dan Rancangan NPHD      |            |
| 6.  | Mengoreksi dan memperbaiki Rancangan NPHD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.               |           |             |                       |                                              |           | Peraturan Perundang-undangan terkait, Rancangan NPHD         | 2 Jam    | Peraturan Perundang-undangan terkait, Rancangan NPHD         |            |
| 7.  | Mengoreksi dan memperbaiki Rancangan NPHD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.               |           |             |                       |                                              |           | Peraturan Perundang-undangan terkait, Rancangan NPHD         | 2 Jam    | Peraturan Perundang-undangan terkait, Rancangan NPHD         |            |
| 8.  | Mengoreksi dan memperbaiki Rancangan NPHD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.               |           |             |                       |                                              |           | Peraturan Perundang-undangan terkait, Rancangan NPHD         | 2 Jam    | Peraturan Perundang-undangan terkait, Rancangan NPHD         |            |
| 9.  | Memperbaiki Rancangan NPHD dan membuat Nota Dinas Permohonan Penandatanganan NPHD.                            |           |             |                       |                                              |           | Peraturan Perundang-undangan terkait, Rancangan NPHD         | 1 Jam    | Peraturan Perundang-undangan terkait, Rancangan NPHD         |            |
| 10. | Mengoreksi Rancangan NPHD dan Memaraf Nota Dinas Permohonan Penandatanganan NPHD.                             |           |             |                       |                                              |           | Peraturan Perundang-undangan, Rancangan NPHD dan Nota Dinas  | 30 Menit | Peraturan Perundang-undangan, Rancangan NPHD dan Nota Dinas  |            |

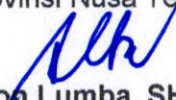


| No. | Tahap Kegiatan                                                                         | Pelaksana |             |                       |                                              |           | Mutu Baku                                                   |          |                                                             | Keterangan |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------|-----------------------|----------------------------------------------|-----------|-------------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------|------------|
|     |                                                                                        | Subag TU  | Kepala Biro | Kabag Peraturan pUUan | Subag Pengkajian Perda dan Dokumentasi Hukum | Pelaksana | Kepengkatan                                                 | Waktu    | Output                                                      |            |
| 1   | 2                                                                                      | 3         | 4           | 5                     | 6                                            | 7         | 8                                                           | 9        | 10                                                          | 11         |
| 11. | Mengoreksi Rancangan NPHD dan Memaraf Nota Dinas Permohonan Penandatanganan NPHD       |           |             | 1                     | 2                                            |           | Peraturan Perundang-undangan, Rancangan NPHD dan Nota Dinas | 30 Menit | Peraturan Perundang-undangan, Rancangan NPHD dan Nota Dinas |            |
| 12. | Mengoreksi Rancangan NPHD dan Memaraf Nota Dinas Permohonan Penandatanganan NPHD       |           |             |                       |                                              |           | Peraturan Perundang-undangan, Rancangan NPHD dan Nota Dinas | 30 Menit | Peraturan Perundang-undangan, Rancangan NPHD dan Nota Dinas |            |
| 13. | menyampaikan Rancangan NPHD ke Asisten, Sekda dan Wakil Gubernur untuk penandatanganan |           |             |                       |                                              |           | Rancangan NPHD, Nota Dinas dan Dokumen Pendukung lainnya    | 5 Menit  | Rancangan NPHD, Nota Dinas dan Dokumen Pendukung lainnya    |            |
| 14. | Pemberian Nomor NPHD                                                                   |           |             |                       |                                              |           | NPHD                                                        | 5 Menit  | NPHD                                                        |            |
| 15. | Menginformasikan kepada Perangkat Daerah pengusul bahwa NPHD telah selesai diproses    |           |             |                       |                                              |           | NPHD                                                        | 30 Menit | NPHD                                                        |            |





PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
SEKRETARIAT DAERAH  
BIRO HUKUM  
BAGIAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN

|                   |                                                                                                                                                                                                          |
|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor SOP         |                                                                                                                                                                                                          |
| Tanggal Pembuatan |                                                                                                                                                                                                          |
| Tanggal Revisi    |                                                                                                                                                                                                          |
| Tanggal Efektif   |                                                                                                                                                                                                          |
| Disahkan oleh     | Kepala Biro Hukum<br>Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur,<br><br>Alexon Lumba, SH, M.Hum<br>NIP. 19670828 199510 1 001 |
| Judul SOP         | Dokumentasi Hukum                                                                                                                                                                                        |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Dasar Hukum</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional.</li><li>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Kementerian.</li><li>3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.</li><li>4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 12 Tahun 2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jaringan Dokumentasi.</li><li>5. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li><li>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.</li><li>7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Tahun 2018-2022.</li></ol> | <b>Kualifikasi pelaksana :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal SLTA</li></ol>                        |
| <b>Keterkaitan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penanganan Surat Masuk di Biro Hukum</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>Peralatan/perlengkapan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK.</li><li>2. Komputer.</li><li>3. Printer.</li></ol> |
| <b>Peringatan</b> <p>Apabila tidak melaksanakan Standar Operasional Prosedur Dokumentasi Hukum, maka dokumen hukum tidak dapat tertata dengan baik.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>Pencatatan dan pendataan :</b> <p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>                                             |



| No. | Tahap Kegiatan                                                                                                   | Pelaksana                  |                   |                                     |                                              |           | Mutu Baku                                          |          |                                                    | Keterangan |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-------------------|-------------------------------------|----------------------------------------------|-----------|----------------------------------------------------|----------|----------------------------------------------------|------------|
|     |                                                                                                                  | Pelaksana Subag Tata Usaha | Kepala Biro Hukum | Kabag. Peraturan Perundang-undangan | Subag Pengkajian Perda dan Dokumentasi Hukum | Pelaksana | Kelengkapan                                        | Waktu    | Output                                             |            |
| 1   | 2                                                                                                                | 3                          | 4                 | 5                                   | 6                                            | 7         | 8                                                  | 9        | 10                                                 | 11         |
| 1.  | Menerima dan mencatat Produk Hukum Pusat dan Daerah, Tulisan Karya Ilmiah Bidang Hukum dan Bentuk Data lainnya.  | Mulai                      |                   |                                     |                                              |           | Surat pengantar, produk hukum dan lembar disposisi | 15 Menit | Surat pengantar, produk hukum dan lembar disposisi |            |
| 2.  | Disposisi tindak lanjut produk Hukum Pusat dan Daerah, Tulisan Karya Ilmiah Bidang Hukum dan Bentuk Data lainnya |                            |                   |                                     |                                              |           | Surat pengantar, produk hukum dan lembar disposisi | 10 Menit | Surat pengantar, produk hukum dan lembar disposisi |            |
| 3.  | Disposisi tindak lanjut produk Hukum Pusat dan Daerah, Tulisan Karya Ilmiah Bidang Hukum dan Bentuk Data lainnya |                            |                   |                                     |                                              |           | Surat pengantar, produk hukum dan lembar disposisi | 10 Menit | Surat pengantar, produk hukum dan lembar disposisi |            |
| 4.  | Disposisi tindak lanjut produk Hukum Pusat dan Daerah, Tulisan Karya Ilmiah Bidang Hukum dan Bentuk Data lainnya |                            |                   |                                     |                                              |           | Surat pengantar, produk hukum dan lembar disposisi | 15 Menit | Surat pengantar, produk hukum dan lembar disposisi |            |
| 5.  | Menghimpun, memilah, mengkoding dan mendokumentasikan.                                                           |                            |                   |                                     |                                              | Selesai   | Surat pengantar, produk hukum dan lembar disposisi | 60 Menit | Surat pengantar, produk hukum dan lembar disposisi |            |



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
SEKRETARIAT DAERAH  
BIRO HUKUM  
BAGIAN BANTUAN HUKUM

Nomor SOP

Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan oleh

Kepala Biro Hukum  
Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur,

*Alexon Lumba*  
**Alexon Lumba, SH, M.Hum**

NIP. 19670828 199510 1 001

Judul SOP

Pelayanan Bantuan Hukum di Pengadilan

**Dasar Hukum**

1. HIR dan Rbg.
2. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah dan Perubahannya.
3. Undang - Undang Nomor 16 Tahun 2011 tentang Bantuan Hukum.
4. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2014 tentang Pedoman Penanganan Perkara di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah.
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 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Tahun 2018-2022.

**Kualifikasi pelaksana :**

1. Pendidikan minimal S1 Hukum

**Keterkaitan**

SOP Pelayanan Bantuan Hukum di Luar Pengadilan.

**Peralatan/perlengkapan :**

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

**Peringatan**

Apabila pelayanan bantuan hukum di pengadilan tidak di lakukan, maka akan berdampak pada tidak tercapainya keadilan dan kepastian hukum bagi para pihak yang berperkara.

**Pencatatan dan pendataan :**

Disimpan sebagai data elektronik dan manual.



| No. | Tahap Kegiatan                                                                                          | Pelaksana |            |                     |                                  |                                            | Mutu Baku                                 |           |                                           | Keterangan |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------|---------------------|----------------------------------|--------------------------------------------|-------------------------------------------|-----------|-------------------------------------------|------------|
|     |                                                                                                         | Subag TU  | Karo Hukum | Kabag Bantuan Hukum | Subag Sengketa dan Bantuan Hukum | Pelaksana Subag Sengketa dan Bantuan Hukum | Kelengkapan                               | Waktu     | Output                                    |            |
| 1   | 2                                                                                                       | 3         | 4          | 5                   | 6                                | 7                                          | 8                                         | 9         | 10                                        | 11         |
| 1.  | Menerima surat gugatan, mengagendakan, menyelipkan lembar disposisi dan menyampaikan kepada Kepala Biro | Mulai     |            |                     |                                  |                                            | Lembar disposisi dan berkas surat gugatan | 10 menit  | Lembar disposisi dan berkas surat gugatan |            |
| 2.  | Disposisi Karo ke Kabag                                                                                 |           |            |                     |                                  |                                            | Lembar disposisi dan berkas surat gugatan | 10 menit  | Lembar disposisi dan berkas surat gugatan |            |
| 3.  | Disposisi Kabag ke Kasubag                                                                              |           |            |                     |                                  |                                            | Lembar disposisi dan berkas surat gugatan | 10 menit  | Lembar disposisi dan berkas surat gugatan |            |
| 4.  | Disposisi Kasubag ke Pelaksana                                                                          |           |            |                     |                                  |                                            | Lembar disposisi dan berkas surat gugatan | 10 menit  | Lembar disposisi dan berkas surat gugatan |            |
| 5.  | menyiapkan administrasi surat kuasa, surat tugas dan meterai                                            |           |            |                     |                                  |                                            | Lembar disposisi dan berkas surat gugatan | 450 menit | Lembar disposisi dan berkas surat gugatan |            |
| 6.  | Membuat surat tugas dan surat kuasa                                                                     |           |            |                     |                                  |                                            | Lembar disposisi dan berkas surat gugatan | 120 menit | Konsep surat kuasa dan surat tugas        |            |
| 7.  | Mengoreksi konsep surat kuasa dan surat tugas                                                           |           |            |                     |                                  |                                            | Konsep surat kuasa dan surat tugas        | 60 menit  | Konsep surat kuasa dan surat tugas        |            |
| 8.  | Mengoreksi konsep surat kuasa dan surat tugas                                                           |           |            |                     |                                  |                                            | Konsep surat kuasa dan surat tugas        | 30 menit  | Konsep surat kuasa dan surat tugas        | Tentatif   |
| 9.  | Mengoreksi konsep surat kuasa dan surat tugas                                                           |           |            |                     |                                  |                                            | Konsep surat kuasa dan surat tugas        | 30 menit  | Konsep surat kuasa dan surat tugas        |            |
| 10. | Mengoreksi konsep surat kuasa dan surat tugas                                                           |           |            |                     |                                  |                                            | Konsep surat kuasa dan surat tugas        | 30 menit  | Konsep surat kuasa dan surat tugas        |            |
| 11. | Penggandaan, penyerahan dan pengarsipan surat Kuasa dan surat tugas                                     |           |            |                     |                                  |                                            | Konsep surat kuasa dan surat tugas        | 450 menit | Surat Kuasa dan Surat Tugas               |            |



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
SEKRETARIAT DAERAH  
BIRO HUKUM  
BAGIAN BANTUAN HUKUM

Nomor SOP  
Tanggal Pembuatan  
Tanggal Revisi  
Tanggal Efektif  
Disahkan oleh

Kepala Biro Hukum  
Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur,

*Alexon Lumba*  
Alexon Lumba, SH, M.Hum  
NIP. 19670828 199510 1 001

Judul SOP

Pelayanan Bantuan Hukum di Luar Pengadilan

**Dasar Hukum**

1. HIR dan Rbg.
2. Undang -Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah dan Perubahannya.
3. Undang - Undang Nomor 16 Tahun 2011 tentang Bantuan Hukum.
4. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.
5. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2014 tentang Pedoman Penanganan Perkara di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah
7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Tahun 2018-2022.

**Kualifikasi pelaksana :**

1. Pendidikan minimal S1 Hukum

**Keterkaitan**

SOP Pelayanan Bantuan Hukum di Pengadilan

**Peralatan/perlengkapan :**

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

**Peringatan**

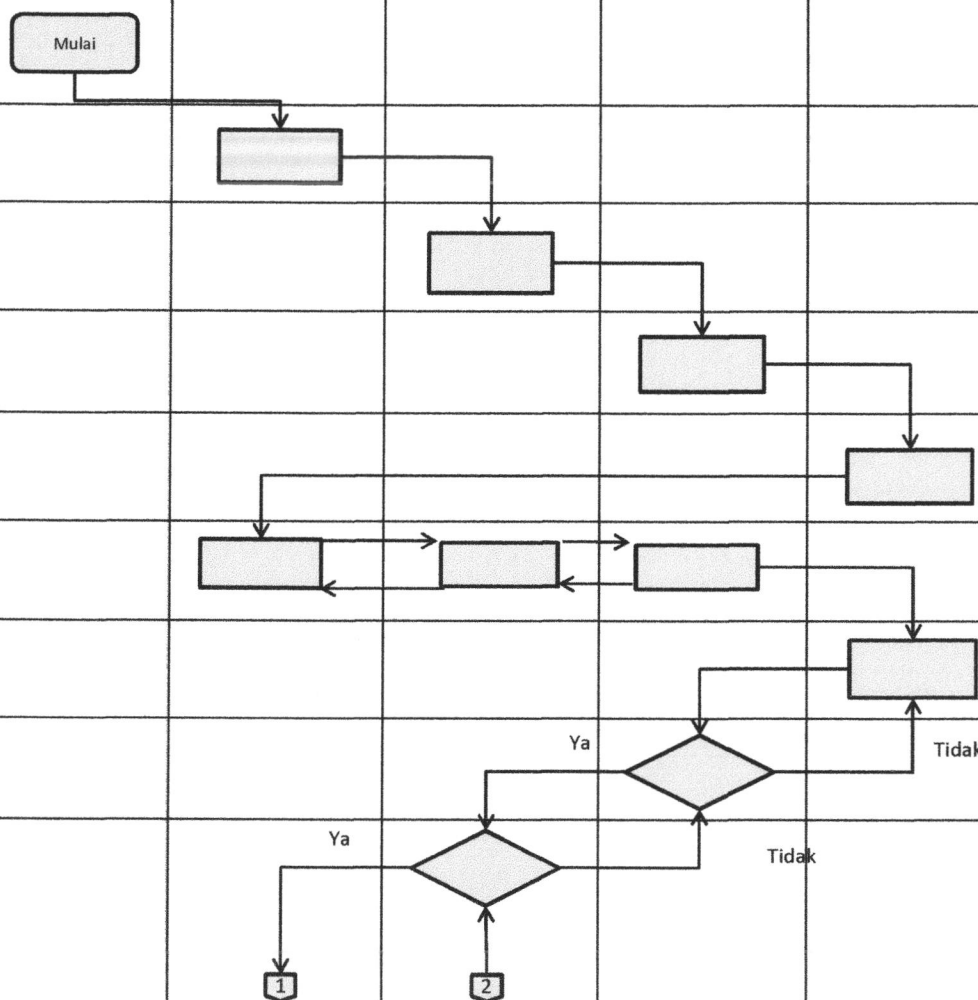
Apabila pelayanan bantuan hukum di luar pengadilan tidak dilakukan maka akan berdampak pada terlambatnya penyelesaian pengaduan masyarakat diluar pengadilan untuk memperoleh keadilan dan kepastian hukum.

**Pencatatan dan pendataan :**

Disimpan sebagai data elektronik dan manual



| No. | Tahap Kegiatan                                                                                            | Pelaksana |            |                     |                                  |                                            | Mutu Baku                             |           |                                       | Keterangan |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------|---------------------|----------------------------------|--------------------------------------------|---------------------------------------|-----------|---------------------------------------|------------|
|     |                                                                                                           | Subag     | Karo Hukum | Kabag Bantuan Hukum | Subag Sengketa dan Bantuan Hukum | Pelaksana Subag Sengketa dan Bantuan Hukum | Kelengkapan                           | Waktu     | Output                                |            |
| 1   | 2                                                                                                         | 3         | 4          | 5                   | 6                                | 7                                          | 8                                     | 9         | 10                                    | 11         |
| 1.  | Menerima surat pengaduan, mengagendakan, menyelipkan lembar disposisi dan menyampaikan kepada Kepala Biro | Mulai     |            |                     |                                  |                                            | Lembar disposisi dan berkas pengaduan | 10 menit  | Lembar disposisi dan berkas Pengaduan |            |
| 2.  | Disposisi Karo ke Kabag                                                                                   |           |            |                     |                                  |                                            | Lembar disposisi dan berkas Pengaduan | 10 menit  | Lembar disposisi dan berkas Pengaduan |            |
| 3.  | Disposisi Kabag ke Kasubag                                                                                |           |            |                     |                                  |                                            | Lembar disposisi dan berkas Pengaduan | 10 menit  | Disposisi dan Berkas Pengaduan        |            |
| 4.  | Disposisi Kasubag ke Pelaksana                                                                            |           |            |                     |                                  |                                            | Disposisi dan Berkas Pengaduan        | 10 menit  | Disposisi dan Berkas Pengaduan        |            |
| 5.  | Persiapan administrasi surat-menyurat terkait rapat                                                       |           |            |                     |                                  |                                            | Disposisi dan Berkas Pengaduan        | 450 menit | Disposisi dan Berkas Pengaduan        |            |
| 6.  | Melakukan Rapat bersama Tim                                                                               |           |            |                     |                                  |                                            | Disposisi dan Berkas Pengaduan        | 120 menit | Hasil rapat                           |            |
| 7.  | Membuat surat jawaban pengaduan                                                                           |           |            |                     |                                  |                                            | Hasil rapat                           | 60 menit  | Konsep surat jawaban pengaduan        |            |
| 8.  | Mengoreksi konsep surat jawaban pengaduan                                                                 |           |            |                     |                                  |                                            | Konsep surat jawaban                  | 30 menit  | Konsep surat jawaban pengaduan        | Tentatif   |
| 9.  | Mengoreksi konsep surat jawaban pengaduan                                                                 |           |            |                     |                                  |                                            | Konsep surat jawaban                  | 30 menit  | Konsep surat jawaban pengaduan        |            |



| No. | Tahap Kegiatan                                                  | Pelaksana |            |                     |                                  |                                            | Mutu Baku               |           |                         | Keterangan |
|-----|-----------------------------------------------------------------|-----------|------------|---------------------|----------------------------------|--------------------------------------------|-------------------------|-----------|-------------------------|------------|
|     |                                                                 | Subag     | Karo Hukum | Kabag Bantuan Hukum | Subag Sengketa dan Bantuan Hukum | Pelaksana Subag Sengketa dan Bantuan Hukum | Kelengkapan             | Waktu     | Output                  |            |
| 1   | 2                                                               | 3         | 4          | 5                   | 6                                | 7                                          | 8                       | 9         | 10                      | 11         |
| 10. | Mengoreksi konsep surat jawaban pengaduan                       |           |            |                     |                                  |                                            | Konsep surat jawaban    | 30 menit  | Surat jawaban pengaduan |            |
| 11. | Penggandaan, pengiriman dan pengarsipan surat jawaban pengaduan |           |            |                     |                                  |                                            | Surat jawaban pengaduan | 450 menit | Surat jawaban pengaduan |            |





PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
SEKRETARIAT DAERAH  
BIRO HUKUM  
BAGIAN BANTUAN HUKUM

Nomor SOP

Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan oleh

Kepala Biro Hukum  
Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur,

*Alexon Lumba*  
**Alexon Lumba, SH, M.Hum**  
NIP. 19670828 199510 1 001

Judul SOP

Diseminasi Pembentukan Kabupaten/Kota Peduli Hak  
Asasi Manusia

**Dasar Hukum**

1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia.
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2005 tentang Hak Ekonomi Sosial dan Budaya.
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2005 tentang Hak Sipil dan Politik.
4. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2011 tentang Hak Penyandang Disabilitas.
5. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.
6. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2018 tentang perubahan Peraturan Preside Nomor 75 Tahun 2015 tentang RANHAM 2015-2019.
7. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
8. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 24 Tahun 2017 tentang Pedoman materi muatan Hak Asasi Manusia dalam pembentukan Peraturan Perundang-undangan.
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 Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Tahun 2018-2022.

**Kualifikasi pelaksana :**

Pendidikan minimal S1 Hukum

**Keterkaitan**

1. SOP Pelaksanaan Pelayanan Komunikasi Masyarakat di Kabupaten/Kota
2. SOP Harmonisasi Peraturan Daerah

**Peralatan/perlengkapan :**

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

**Peringatan**

Apabila diseminasi pembentukan Kabupaten/Kota peduli Hak Asasi Manusia tidak dilakukan maka berdampak pada tidak tercapainya pemenuhan Hak Asasi Manusia di Kabupaten/Kota.

**Pencatatan dan pendataan :**

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

| No. | Tahap Kegiatan                                                                                                                  | Pelaksana |            |                     |             |           | Mutu Baku                                                  |           |                                                            | Keterangan |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------|---------------------|-------------|-----------|------------------------------------------------------------|-----------|------------------------------------------------------------|------------|
|     |                                                                                                                                 | Subag TU  | Karo Hukum | Kabag Bantuan Hukum | Kasubag HAM | Pelaksana | Kelengkapan                                                | Waktu     | Output                                                     |            |
| 1   | 2                                                                                                                               | 3         | 4          | 5                   | 6           | 7         | 8                                                          | 9         | 10                                                         | 11         |
| 1.  | Menerima surat pembentukan Kab/Kota Peduli HAM, mengagendakan, menyelipkan lembar disposisi dan menyampaikan kepada Kepala Biro | Mulai     |            |                     |             |           | Lembar disposisi dan Surat pembentukan Kab/Kota peduli HAM | 5 menit   | Lembar disposisi dan Surat pembentukan Kab/Kota peduli HAM |            |
| 2.  | Disposisi Karo ke Kabag                                                                                                         |           |            |                     |             |           | Lembar disposisi dan Surat pembentukan Kab/Kota peduli HAM | 5 menit   | Lembar disposisi dan Surat pembentukan Kab/Kota peduli HAM |            |
| 3.  | Disposisi Kabag ke Kasubag                                                                                                      |           |            |                     |             |           | Lembar disposisi dan Surat pembentukan Kab/Kota peduli HAM | 10 menit  | Lembar disposisi dan Surat pembentukan Kab/Kota peduli HAM |            |
| 4.  | Disposisi Kasubag ke Pelaksana                                                                                                  |           |            |                     |             |           | Lembar disposisi dan Surat pembentukan Kab/Kota peduli HAM | 15 menit  | Lembar disposisi dan Surat pembentukan Kab/Kota peduli HAM |            |
| 5.  | Menyiapkan surat pemberitahuan ke Kab/Kota                                                                                      |           |            |                     |             |           | Lembar disposisi dan Surat pembentukan Kab/Kota peduli HAM | 20 menit  | Draft Surat pembentukan Kab/Kota peduli HAM                |            |
| 6.  | Mengoreksi surat pemberitahuan ke Kab/Kota                                                                                      |           |            |                     |             |           | Draft Surat pembentukan Kab/Kota peduli HAM                | 30 menit  | Konsep Surat pembentukan Kab/Kota peduli HAM               |            |
| 7.  | Mengoreksi surat pemberitahuan ke Kab/Kota                                                                                      |           |            |                     |             |           | Konsep Surat pembentukan Kab/Kota peduli HAM               | 15 menit  | Konsep Surat pembentukan Kab/Kota peduli HAM               |            |
| 8.  | Mengoreksi surat pemberitahuan ke Kab/Kota                                                                                      |           |            |                     |             |           | Konsep Surat pembentukan Kab/Kota peduli HAM               | 10 menit  | Surat pembentukan Kab/Kota peduli HAM                      |            |
| 9.  | Menggandakan, mengirim dan mengarsipkan surat Pembentukan Kab/Kota Peduli HAM                                                   |           |            |                     |             |           | Surat pembentukan Kab/Kota peduli HAM                      | 180 Menit | Surat pembentukan Kab/Kota peduli HAM                      |            |





PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
SEKRETARIAT DAERAH  
BIRO HUKUM  
BAGIAN BANTUAN HUKUM

|                   |                                                                                                                              |
|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor SOP         |                                                                                                                              |
| Tanggal Pembuatan |                                                                                                                              |
| Tanggal Revisi    |                                                                                                                              |
| Tanggal Efektif   |                                                                                                                              |
| Disahkan oleh     | Kepala Biro Hukum<br>Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur,<br><br><b>Alexon Lumba, SH, M.Hum</b><br>NIP. 19670828 199510 1 001 |
| Judul SOP         | Pelaksanaan Pelayanan Komunikasi Masyarakat di Kabupaten/Kota                                                                |

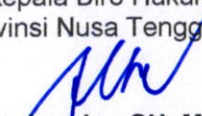
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Dasar Hukum</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia.</li><li>2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan.</li><li>3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah dan Perubahannya.</li><li>4. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.</li><li>5. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2018 tentang perubahan Peraturan Presiden Nomor 75 Tahun 2015 tentang RANHAM 2015-2019.</li><li>6. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li><li>7. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah.</li><li>8. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 24 Tahun 2017 tentang Pedoman materi muatan Hak Asasi Manusia dalam pembentukan Peraturan Perundang-undangan.</li><li>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.</li><li>10. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Tahun 2018-2022.</li></ol> | <b>Kualifikasi pelaksana :</b><br>Pendidikan minimal S1 Hukum                                                                    |
| <b>Keterkaitan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pelaksanaan Aksi Hak Asasi Manusia</li><li>2. SOP Harmonisasi Peraturan Daerah</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>Peralatan/perlengkapan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK.</li><li>2. Komputer.</li><li>3. Printer.</li></ol> |
| <b>Peringatan</b> <p>Apabila pelaksanaan pelayanan komunikasi masyarakat di Kabupaten/Kota tidak dilaksanakan, maka akan berdampak pada tidak tercapainya kepastian hukum dan Hak Asasi Manusia bagi masyarakat.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>Pencatatan dan pendataan :</b><br>Disimpan sebagai data elektronik dan manual                                                 |



| No. | Tahap Kegiatan                                                                      | Pelaksana                                                                                                                                                                                                                             |             |                     |            | Mutu Baku                                      |          |                                                | Keterangan |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|---------------------|------------|------------------------------------------------|----------|------------------------------------------------|------------|
|     |                                                                                     | Pelaksana                                                                                                                                                                                                                             | Kasubag HAM | Kabag Bantuan Hukum | Karo Hukum | Kelengkapan                                    | Waktu    | Output                                         |            |
| 1   | 2                                                                                   | 3                                                                                                                                                                                                                                     | 4           | 5                   | 6          | 7                                              | 8        | 9                                              | 10         |
| 1.  | Menyusun TOR Kegiatan, Surat Pelayanan Komunikasi Masyarakat                        | <pre> graph TD     Mulai([Mulai]) --&gt; D1{ }     D1 -- Ya --&gt; D2{ }     D1 -- Tidak --&gt; Mulai     D2 -- Ya --&gt; D3{ }     D2 -- Tidak --&gt; D1     D3 -- Ya --&gt; Selesai([Selesai])     D3 -- Tidak --&gt; D2     </pre> |             |                     |            | Draft TOR, Jadwal, Surat                       | 20 menit | Draft TOR, Jadwal, Surat Yankomas di Kab/Kota  |            |
| 2.  | Mengoreksi TOR Kegiatan, Surat rapat Pelayanan Komunikasi Masyarakat                |                                                                                                                                                                                                                                       |             |                     |            | Draft TOR, Jadwal, Surat Yankomas di Kab/Kota  | 10 menit | Konsep TOR, Jadwal, Surat Yankomas di Kab/Kota |            |
| 3.  | Mengoreksi TOR Kegiatan, Surat rapat Pelayanan Komunikasi Masyarakat                |                                                                                                                                                                                                                                       |             |                     |            | Konsep TOR, Jadwal, Surat Yankomas di Kab/Kota | 10 menit | Konsep TOR, Jadwal, Surat Yankomas di Kab/Kota |            |
| 4.  | Mengoreksi TOR Kegiatan, Surat Rapat Pelayanan Komunikasi Masyarakat                |                                                                                                                                                                                                                                       |             |                     |            | Konsep TOR, Jadwal, Surat Yankomas di Kab/Kota | 15 menit | TOR, Jadwal, Surat Yankomas di Kab/Kota        |            |
| 5.  | Menggandakan, mengirim dan mengarsipkan surat Rapat Pelayanan Komunikasi Masyarakat |                                                                                                                                                                                                                                       |             |                     |            | TOR, Jadwal, Surat Yankomas di Kab/Kota        | 60 Menit | TOR, Jadwal, Surat Yankomas di Kab/Kota        |            |



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
SEKRETARIAT DAERAH  
BIRO HUKUM  
BAGIAN BANTUAN HUKUM

|                   |                                                                                                                                                     |
|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor SOP         |                                                                                                                                                     |
| Tanggal Pembuatan |                                                                                                                                                     |
| Tanggal Revisi    |                                                                                                                                                     |
| Tanggal Efektif   |                                                                                                                                                     |
| Disahkan oleh     | Kepala Biro Hukum<br>Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur,                                                                                            |
|                   | <br><b>Alexon Lumba, SH, M.Hum</b><br>NIP. 19670828 199510 1 001 |
| Judul SOP         | Pelaporan Aksi Hak Asasi Manusia                                                                                                                    |

**Dasar Hukum**

1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia.
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2005 tentang Hak Ekonomi Sosial dan Budaya.
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2005 tentang Hak Sipil dan Politik.
4. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2011 tentang Hak Penyandang Disabilitas.
5. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.
6. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2018 tentang perubahan Peraturan Presiden Nomor 75 Tahun 2015 tentang RANHAM 2015-2019.
7. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
8. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 24 Tahun 2017 tentang Pedoman materi muatan Hak Asasi Manusia dalam Pembentukan Peraturan Perundang-undangan.
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 Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Tahun 2018-2022.

**Kualifikasi pelaksana :**

Pendidikan minimal S1 Hukum

**Keterkaitan**

1. SOP Pelaksanaan Pelayanan Komunikasi Masyarakat di Kabupaten/Kota
2. SOP Harmonisasi Peraturan Daerah

**Peralatan/perlengkapan :**

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

**Peringatan**

Apabila pelaporan Hak Asasi Manusia tidak dilaksanakan, maka akan berdampak pada tidak tercapainya Pemenuhan, Perlindungan, Penghormatan, Pemajuan dan Penegakkan Hak Asasi Manusia (P5 HAM) bagi masyarakat.

**Pencatatan dan pendataan :**

Disimpan sebagai data elektronik dan manual



| No. | Tahap Kegiatan                                                                                                                                                                                                      | Pelaksana        |                   |                     |             |                   | Mutu Baku                                          |           |                                                    | Keterangan |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------------|---------------------|-------------|-------------------|----------------------------------------------------|-----------|----------------------------------------------------|------------|
|     |                                                                                                                                                                                                                     | Subag Tata Usaha | Kepala Biro Hukum | Kabag Bantuan Hukum | Kasubag HAM | Pejabat Pelaksana | Kelengkapan                                        | Waktu     | Output                                             |            |
| 1   | 2                                                                                                                                                                                                                   | 3                | 4                 | 5                   | 6           | 7                 | 8                                                  | 9         | 10                                                 | 11         |
| 1.  | Menerima surat pelaksanaan Aksi HAM, mengagendakan, menyelipkan lembar disposisi dan menyampaikan kepada Kepala Biro                                                                                                | Mulai            |                   |                     |             |                   | Lembar disposisi dan Surat pelaksanaan aksi HAM    | 10 menit  | Lembar disposisi dan Surat pelaksanaan aksi HAM    |            |
| 2.  | Mendisposisi surat pelaksanaan Aksi HAM kepada Kabag untuk ditindaklanjuti                                                                                                                                          |                  |                   |                     |             |                   | Lembar disposisi dan Surat pelaksanaan aksi HAM    | 10 menit  | Lembar disposisi dan Surat pelaksanaan aksi HAM    |            |
| 3.  | Mendisposisi surat pelaksanaan Aksi HAM kepada Kasubag untuk mempersiapkan rapat Aksi HAM                                                                                                                           |                  |                   |                     |             |                   | Lembar disposisi dan Surat pelaksanaan aksi HAM    | 10 menit  | Lembar disposisi dan Surat pelaksanaan aksi HAM    |            |
| 4.  | Mendisposisi surat pelaksanaan Aksi HAM kepada pejabat pelaksana untuk menyiapkan administrasi rapat Aksi HAM                                                                                                       |                  |                   |                     |             |                   | Lembar disposisi dan Surat pelaksanaan aksi HAM    | 10 menit  | Lembar disposisi dan Surat pelaksanaan aksi HAM    |            |
| 5.  | Menyiapkan administrasi rapat pelaksanaan aksi HAM dan melaporkan kepada Kasubag                                                                                                                                    |                  |                   |                     |             |                   | Lembar disposisi dan Surat pelaksanaan aksi HAM    | 450 menit | TOR, surat Undangan, Format F8K dan data Pendukung |            |
| 6.  | Pelaksanaan Rapat Aksi HAM                                                                                                                                                                                          |                  |                   |                     |             |                   | TOR, surat Undangan, Format F8K dan data Pendukung | 120 menit | Draft Hasil Rapat                                  |            |
| 7.  | Melakukan Verifikasi draft pelaporan aksi HAM                                                                                                                                                                       |                  |                   |                     |             |                   | Draft Hasil Rapat                                  | 30 menit  | Konsep laporan aksi HAM                            |            |
| 8.  | Melakukan Verifikasi draft pelaporan aksi HAM, Apabila disetujui dilanjutkan untuk membuat laporan dan menindaklanjuti. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada pejabat pelaksana untuk dilengkapi dan diperbaiki. |                  |                   |                     |             |                   | Konsep laporan aksi HAM                            | 20 menit  | Hasil Verifikasi Laporan Aksi HAM                  |            |
| 9.  | Mengirim Hasil Verifikasi Laporan Aksi HAM                                                                                                                                                                          |                  |                   |                     | Ya          | Selesai           | Hasil Verifikasi Laporan Aksi HAM                  | 10 menit  | Laporan Aksi HAM                                   |            |



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
SEKRETARIAT DAERAH  
BIRO HUKUM  
BAGIAN BANTUAN HUKUM

|                   |                                                                                                                              |
|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor SOP         |                                                                                                                              |
| Tanggal Pembuatan |                                                                                                                              |
| Tanggal Revisi    |                                                                                                                              |
| Tanggal Efektif   |                                                                                                                              |
| Disahkan oleh     | Kepala Biro Hukum<br>Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur,<br><br><u>Alexon Lumba, SH, M.Hum</u><br>NIP. 19670828 199510 1 001 |
| Judul SOP         | Harmonisasi Peraturan Daerah                                                                                                 |

**Dasar Hukum**

1. Undang- Undang Nomor 39 Tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia.
2. Undang- Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan.
3. Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah dan Perubahannya.
4. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.
5. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2018 tentang perubahan Peraturan Presiden Nomor 75 Tahun 2015 tentang RANHAM 2015-2019.
6. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah.
7. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
8. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 24 Tahun 2017 tentang Pedoman materi muatan Hak Asasi Manusia dalam Pembentukan Peraturan Perundang-undangan.
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 Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Tahun 2018-2022.

**Kualifikasi pelaksana :**

Pendidikan minimal S1 Hukum

**Keterkaitan**

1. SOP Pelaksanaan Aksi Hak Asasi Manusia
2. SOP Pelaksanaan Pelayanan Komunikasi Masyarakat

**Peralatan/perlengkapan :**

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

**Peringatan**

Apabila Harmonisasi Peraturan Daerah tidak dilakukan, maka akan berdampak pada tidak tercapainya Pemenuhan, Perlindungan, Penghormatan, Pemajuan dan Penegakkan Hak Asasi Manusia (P5 HAM) bagi masyarakat.

**Pencatatan dan pendataan :**

Disimpan sebagai data elektronik dan manual



| No. | Tahap Kegiatan                                                                                                                                                                                                                  | Pelaksana |             |                     |                   | Mutu Baku                                       |           |                                                 | Keterangan |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------|---------------------|-------------------|-------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------------------|------------|
|     |                                                                                                                                                                                                                                 | Pelaksana | Kasubag HAM | Kabag Bantuan Hukum | Kepala Biro Hukum | Kelengkapan                                     | Waktu     | Output                                          |            |
| 1   | 2                                                                                                                                                                                                                               | 3         | 4           | 5                   | 6                 | 7                                               | 8         | 9                                               | 10         |
| 1.  | Memilah Perda yang akan diharmonisasi dan menyiapkan administrasi surat menyurat                                                                                                                                                | Mulai     |             |                     |                   | Rekapan Perda                                   | 10 menit  | Rekapan Perda, TOR, Surat Permintaan Narasumber |            |
| 2.  | Mengoreksi Perda yang akan diharmonisasi dan administrasi surat menyurat. Apabila setuju memaraf dan meneruskan kepada Kabag, apabila tidak setuju dikembalikan kepada Pelaksana untuk diperbaiki.                              |           |             |                     |                   | Rekapan Perda, TOR, Surat Permintaan Narasumber | 10 menit  | Perda, TOR, Surat Permintaan Narasumber         |            |
| 3.  | Mengoreksi Perda yang akan diharmonisasi dan administrasi surat menyurat. Apabila setuju memaraf dan meneruskan kepada Kepala Biro, apabila tidak setuju dikembalikan kepada Kasubag untuk diperbaiki.                          |           |             |                     |                   | Perda, TOR, Surat Permintaan Narasumber         | 10 menit  | Perda, TOR, Surat Permintaan Narasumber         |            |
| 4.  | Mengoreksi Perda yang akan diharmonisasi dan administrasi surat menyurat. Apabila setuju menandatangani dan meneruskan kepada pelaksana untuk ditindaklanjuti, apabila tidak setuju dikembalikan kepada Kabag untuk diperbaiki. |           |             |                     |                   | Perda, TOR, Surat Permintaan Narasumber         | 10 menit  | Perda, TOR, Surat Permintaan Narasumber         |            |
| 5.  | Mengirim Bahan Kelengkapan Harmonisasi Perda untuk dikaji                                                                                                                                                                       |           |             |                     |                   | Perda, TOR, Surat Permintaan Narasumber         | 15 menit  | Perda, TOR, Surat Permintaan Narasumber         |            |
| 6.  | Menyiapkan bahan Rapat Harmonisasi Perda                                                                                                                                                                                        |           |             |                     |                   | Hasil Kajian Perda, Undangan, Daftar Hadir      | 450 Menit | Hasil Kajian Perda, Undangan, Daftar Hadir      |            |
| 7.  | Melaksanakan Rapat Harmonisasi Perda                                                                                                                                                                                            |           |             |                     |                   | Hasil Kajian Perda, Undangan, Daftar Hadir      | 120 menit | Draft Harmonisasi Perda                         |            |
| 8.  | Membuat Laporan Hasil Harmonisasi Perda                                                                                                                                                                                         |           |             |                     |                   | Draft Harmonisasi Perda                         | 60 menit  | Konsep laporan Harmonisasi Perda                |            |
| 9.  | Mengoreksi Laporan Hasil Harmonisasi Perda. Apabila setuju memaraf dan meneruskan kepada Kabag, apabila tidak setuju dikembalikan kepada Pelaksana untuk diperbaiki.                                                            |           |             |                     |                   | Konsep laporan Harmonisasi Perda                | 10 menit  | Konsep laporan Harmonisasi Perda                |            |
| 10. | Mengoreksi Laporan Hasil Harmonisasi Perda. Apabila setuju memaraf dan meneruskan kepada Kepala Biro, apabila tidak setuju dikembalikan kepada Kasubag untuk diperbaiki.                                                        |           |             |                     |                   | Konsep laporan Harmonisasi Perda                | 10 menit  | Konsep laporan Harmonisasi Perda                |            |

| No. | Tahap Kegiatan                                                                                                                                                                                       | Pelaksana |             |                     |                   | Mutu Baku                        |          |                                 | Keterangan |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------|---------------------|-------------------|----------------------------------|----------|---------------------------------|------------|
|     |                                                                                                                                                                                                      | Pelaksana | Kasubag HAM | Kabag Bantuan Hukum | Kepala Biro Hukum | Kelengkapan                      | Waktu    | Output                          |            |
| 11. | Mengoreksi Laporan Hasil Harmonisasi Perda.<br>Apabila setuju menandatangani dan meneruskan kepada pelaksana untuk ditindaklanjuti, apabila tidak setuju dikembalikan kepada Kabag untuk diperbaiki. |           |             |                     |                   | Konsep laporan Harmonisasi Perda | 10 menit | Laporan Hasil Harmonisasi Perda |            |
| 12. | Mengirim Laporan Hasil Harmonisasi Perda                                                                                                                                                             |           |             |                     |                   | Laporan Hasil Harmonisasi Perda  | 10 menit | Laporan Hasil Harmonisasi Perda |            |





PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
SEKRETARIAT DAERAH  
BIRO HUKUM  
BAGIAN BANTUAN HUKUM

Nomor SOP

Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan oleh

Kepala Biro Hukum  
Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur,

*Alexon Lumba*  
**Alexon Lumba, SH, M.Hum**  
NIP. 19670828 199510 1 001

Judul SOP

Penyuluhan Hukum Elektronik

**Dasar Hukum**

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah dan Perubahannya.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah 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 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Tahun 2018-2022.

**Kualifikasi pelaksana :**

1. Pendidikan minimal S1 Hukum

**Keterkaitan**

1. SOP Koordinasi Penyusunan Rancangan Peraturan Daerah Provinsi

**Peralatan/perlengkapan :**

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

**Peringatan**

Apabila SOP ini tidak dipatuhi dan dilaksanakan secara baik maka akan berdampak pada tidak tercapainya kesadaran hukum masyarakat.

**Pencatatan dan pendataan :**

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

| No. | Tahap Kegiatan                                                                                                                                                                 | Pelaksana                                                                                                                                                                                                                                                                          |                    |                     |                   | Mutu Baku                                   |           |                                             | Keterangan |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|---------------------|-------------------|---------------------------------------------|-----------|---------------------------------------------|------------|
|     |                                                                                                                                                                                | Pelaksana                                                                                                                                                                                                                                                                          | Kasubag Penyuluhan | Kabag Bantuan Hukum | Kepala Biro Hukum | Kelengkapan                                 | Waktu     | Output                                      |            |
| 1   | 2                                                                                                                                                                              | 3                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 4                  | 5                   | 6                 | 7                                           | 8         | 9                                           | 10         |
| 1.  | Membuat Konsep Surat Pemberitahuan tentang penyuluhan hukum dan menyampaikan kepada Kasubag.                                                                                   | <pre> graph TD     Mulai([Mulai]) --&gt; D1{ }     D1 -- Ya --&gt; D2{ }     D1 -- Tidak --&gt; D1     D2 -- Ya --&gt; D3{ }     D2 -- Tidak --&gt; D2     D3 -- Ya --&gt; D4{ }     D3 -- Tidak --&gt; D3     D4 -- Ya --&gt; Selesai([Selesai])     D4 -- Tidak --&gt; D4 </pre> |                    |                     |                   | TOR, Surat undangan, lembar disposisi       | 60 menit  | Disposisi, TOR, surat undangan              |            |
| 2.  | Mengoreksi surat pemberitahuan. Apabila setuju memaraf dan meneruskan kepada Kabag, apabila tidak setuju dikembalikan kepada Pelaksana untuk diperbaiki.                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                    |                     |                   | Disposisi, TOR, surat undangan              | 90 menit  | Disposisi, TOR, surat undangan              |            |
| 3.  | Mengoreksi surat pemberitahuan. Apabila setuju memaraf dan meneruskan kepada Kepala Biro, apabila tidak setuju dikembalikan kepada Kasubag untuk diperbaiki.                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                    |                     |                   | Disposisi, TOR, surat undangan              | 120 menit | Disposisi, TOR, surat undangan              |            |
| 4.  | Mengoreksi surat pemberitahuan. Apabila setuju memaraf dan meneruskan kepada pelaksana untuk ditindaklanjuti, apabila tidak setuju dikembalikan kepada Kabag untuk diperbaiki. |                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                    |                     |                   | Disposisi, TOR, surat undangan              | 120 menit | Konsep surat pemberitahuan penyuluhan hukum |            |
| 5.  | Mendistribusi surat yang telah diparaf untuk di tandatangani.                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                    |                     |                   | Konsep surat pemberitahuan penyuluhan hukum | 15 menit  | Surat pemberitahuan penyuluhan hukum        |            |





**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**  
**SEKRETARIAT DAERAH**  
**BIRO HUKUM**  
**BAGIAN BANTUAN HUKUM**

Nomor SOP

Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan oleh

Kepala Biro Hukum  
↳ Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur,

*Alexon Lumba*  
**Alexon Lumba, SH, M.Hum**  
NIP. 19670828 199510 1 001

Judul SOP

**Penyuluhan Hukum**

**Dasar Hukum**

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah dan Perubahannya.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah 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 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Tahun 2018-2022.

**Kualifikasi pelaksana :**

1. Pendidikan minimal S1 Hukum

**Keterkaitan**

1. SOP Koordinasi Penyusunan Rancangan Peraturan Daerah Provinsi

**Peralatan/perlengkapan :**

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

**Peringatan**

Apabila SOP ini tidak dipatuhi dan dilaksanakan secara baik maka akan berdampak pada tidak tercapainya kesadaran hukum masyarakat.

**Pencatatan dan pendataan :**

Disimpan sebagai data elektronik dan manual



| No. | Tahap Kegiatan                                                                                                                                                                 | Pelaksana                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                    |                     |                   | Mutu Baku                                   |           |                                             | Keterangan |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|---------------------|-------------------|---------------------------------------------|-----------|---------------------------------------------|------------|
|     |                                                                                                                                                                                | Pelaksana                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Kasubag Penyuluhan | Kabag Bantuan Hukum | Kepala Biro Hukum | Kelengkapan                                 | Waktu     | Output                                      |            |
| 1   | 2                                                                                                                                                                              | 3                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 4                  | 5                   | 6                 | 7                                           | 8         | 9                                           | 10         |
| 1.  | Membuat Konsep Surat Pemberitahuan tentang penyuluhan hukum dan menyampaikan kepada Kasubag.                                                                                   | <pre> graph TD     Mulai([Mulai]) --&gt; D1{ }     D1 -- Ya --&gt; D2{ }     D1 -- Tidak --&gt; Mulai     D2 -- Ya --&gt; D3{ }     D2 -- Tidak --&gt; D1     D3 -- Ya --&gt; D4{ }     D3 -- Tidak --&gt; D2     D4 -- Ya --&gt; Selesai([Selesai])     D4 -- Tidak --&gt; D3           </pre> |                    |                     |                   | TOR, Surat undangan, lembar disposisi       | 60 menit  | Disposisi, TOR, surat undangan              |            |
| 2.  | Mengoreksi surat pemberitahuan. Apabila setuju memaraf dan meneruskan kepada Kabag, apabila tidak setuju dikembalikan kepada Pelaksana untuk diperbaiki.                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                    | Ya                  |                   | Disposisi, TOR, surat undangan              | 90 menit  | Disposisi, TOR, surat undangan              |            |
| 3.  | Mengoreksi surat pemberitahuan. Apabila setuju memaraf dan meneruskan kepada Kepala Biro, apabila tidak setuju dikembalikan kepada Kasubag untuk diperbaiki.                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Tidak              |                     | Ya                | Disposisi, TOR, surat undangan              | 120 menit | Disposisi, TOR, surat undangan              |            |
| 4.  | Mengoreksi surat pemberitahuan. Apabila setuju memaraf dan meneruskan kepada pelaksana untuk ditindaklanjuti, apabila tidak setuju dikembalikan kepada Kabag untuk diperbaiki. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                    | Tidak               |                   | Disposisi, TOR, surat undangan              | 120 menit | Konsep surat pemberitahuan penyuluhan hukum |            |
| 5.  | Mendistribusi surat yang telah diparaf untuk di tandatangani.                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                    |                     |                   | Konsep surat pemberitahuan penyuluhan hukum | 15 menit  | Surat pemberitahuan penyuluhan hukum        |            |



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
SEKRETARIAT DAERAH  
BIRO HUKUM  
BAGIAN BANTUAN HUKUM

Nomor SOP

Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan oleh

Kepala Biro Hukum  
Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur,

Alexon Lumba, SH, M.Hum

NIP. 19670828 199510 1 001

Judul SOP

Pembinaan Aksi Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi  
di Tingkat Provinsi dan Kabupaten/Kota

**Dasar Hukum**

1. Undang- Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi jo Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.
2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan.
3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.
4. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2018 tentang Strategi Nasional Pencegahan Korupsi.
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 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Tahun 2018-2022.

**Kualifikasi pelaksana :**

Pendidikan minimal S1 Hukum

**Keterkaitan**

SOP Surat Keluar

**Peralatan/perlengkapan :**

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

**Peringatan**

Apabila pembinaan aksi pencegahan dan pemberantasan korupsi di tingkat Provinsi dan Kabupaten/Kota tidak dilakukan, maka akan berdampak pada tidak tercapainya tujuan Pemerintah untuk mencegah dan memberantas korupsi di lingkungan Pemerintah Daerah dan masyarakat.

**Pencatatan dan pendataan :**

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

| No. | Tahap Kegiatan                                                                                                                                                                           | Pelaksana           |                                     |           |                   | Mutu Baku                                                             |          |                                                            | Keterangan |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-------------------------------------|-----------|-------------------|-----------------------------------------------------------------------|----------|------------------------------------------------------------|------------|
|     |                                                                                                                                                                                          | Kabag Bantuan Hukum | Kepala Sub Bagian Hak Asasi Manusia | Pelaksana | Kepala Biro Hukum | Kelengkapan                                                           | Waktu    | Output                                                     |            |
| 1   | 2                                                                                                                                                                                        | 3                   | 4                                   | 5         | 6                 | 7                                                                     | 8        | 9                                                          | 10         |
| 1.  | Memerintahkan pelaksana untuk menyusun konsep TOR Rencana Kegiatan Aksi Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi dan Surat Pemberitahuan ke Perangkat Daerah terkait serta Bupati/Walikota.  |                     | Mulai                               |           |                   | Agenda Kerja dan Disposisi                                            | 15 menit | Disposisi                                                  |            |
| 2.  | Menyusun konsep TOR Rencana Kegiatan Aksi Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi dan Surat Pemberitahuan ke Perangkat Daerah terkait serta Bupati/Walikota dan menyerahkan kepada Kasubag. |                     |                                     |           |                   | Disposisi, Konsep TOR Rencana Kegiatan dan Konsep Surat Pemberitahuan | 1 jam    | Konsep TOR Rencana Kegiatan dan Konsep Surat Pemberitahuan |            |
| 3.  | Memeriksa konsep TOR dan Surat Pemberitahuan, jika setuju menyampaikan kepada Kabag. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Pelaksana untuk diperbaiki.                                  |                     |                                     |           |                   | Konsep TOR Rencana Kegiatan dan Konsep Surat Pemberitahuan            | 30 menit | Konsep TOR Rencana Kegiatan dan Konsep Surat Pemberitahuan |            |
| 4.  | Memeriksa konsep TOR dan Surat Pemberitahuan, jika setuju menyampaikan kepada kepala Biro Hukum. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kasubag untuk diperbaiki.                        |                     |                                     |           |                   | Konsep TOR Rencana Kegiatan dan Konsep Surat Pemberitahuan            | 20 menit | Konsep TOR Rencana Kegiatan dan Konsep Surat Pemberitahuan |            |
| 5.  | Memeriksa konsep TOR dan Surat Pemberitahuan, jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Kabag. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kabag untuk diperbaiki.                    |                     |                                     |           |                   | Konsep TOR Rencana Kegiatan dan Konsep Surat Pemberitahuan            | 10 menit | TOR Rencana Kegiatan dan Surat Pemberitahuan               |            |
| 6.  | Menyerahkan TOR dan Surat Pemberitahuan kepada Kasubag untuk ditindaklanjuti.                                                                                                            |                     |                                     |           |                   | TOR Rencana Kegiatan dan Surat Pemberitahuan                          | 10 menit | TOR Rencana Kegiatan dan Surat Pemberitahuan               |            |
| 7.  | Menyerahkan TOR dan Surat Pemberitahuan kepada pelaksana untuk ditindaklanjuti.                                                                                                          |                     |                                     |           |                   | TOR Rencana Kegiatan dan Surat Pemberitahuan                          | 10 menit | TOR Rencana Kegiatan dan Surat Pemberitahuan               |            |
| 8.  | Menggandakan, mendistribusikan dan mendokumentasikan TOR dan Surat Pemberitahuan.                                                                                                        |                     |                                     |           |                   | TOR Rencana Kegiatan dan Surat Pemberitahuan                          | 1 jam    | TOR Rencana Kegiatan dan Surat Pemberitahuan               |            |



| No. | Tahap Kegiatan                                                                                                  | Pelaksana           |                                     |           |                   | Mutu Baku                                |        |                        | Keterangan |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-------------------------------------|-----------|-------------------|------------------------------------------|--------|------------------------|------------|
|     |                                                                                                                 | Kabag Bantuan Hukum | Kepala Sub Bagian Hak Asasi Manusia | Pelaksana | Kepala Biro Hukum | Kelengkapan                              | Waktu  | Output                 |            |
| 1   | 2                                                                                                               | 3                   | 4                                   | 5         | 6                 | 7                                        | 8      | 9                      | 10         |
| 9.  | Pelaksanaan kegiatan Pembinaan Aksi Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi di Tingkat Provinsi dan Kabupaten/Kota |                     |                                     | 1         |                   | Materi Kegiatan                          | 1 hari | Materi Kegiatan        |            |
|     |                                                                                                                 |                     |                                     |           |                   |                                          |        |                        |            |
| 10. | Menyusun laporan hasil kegiatan                                                                                 |                     |                                     |           |                   | TOR Rencana Kegiatan dan Materi Kegiatan | 3 jam  | Laporan hasil kegiatan |            |

6 GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

VB  
e VIKTOR BUNGILU LAISKODAT

u