



**BUPATI ROTE NDAO
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI ROTE NDAO
NOMOR 57 TAHUN 2021**

TENTANG

**PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI ROTE NDAO
NOMOR 47 TAHUN 2019 TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
ADMINISTRASI PEMERINTAH BAGIAN UMUM, HUMAS DAN PROTOKOL
SETDA KABUPATEN ROTE NDAO**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI ROTE NDAO,

- Menimbang : bahwa sehubungan dengan perubahan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah serta tugas pokok dan fungsi Bagian Umum Setda Kabupaten Rote Ndao, maka perlu dilakukan Perubahan Atas Peraturan Bupati Rote Ndao Nomor 47 Tahun 2019 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah Bagian Umum, Humas dan Protokol Setda Kabupaten Rote Ndao;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Rote Ndao di Provinsi Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4184);
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 11 Tahun 2015 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);

Sebagaimana...

sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2015 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Rote Ndao Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Rote Ndao (Lembaran Daerah Kabupaten Rote Ndao Tahun 2016 Nomor 055, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Rote Ndao Nomor 135); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Rote Ndao Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Rote Ndao Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Rote Ndao (Lembaran Daerah Kabupaten Rote Ndao Tahun 2020 Nomor 003, Tambahan Lembaran Negara Kabupaten Rote Ndao Nomor 004);
8. Peraturan Bupati Rote Ndao Nomor 13 Tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Kabupaten Rote Ndao (Berita Daerah Kabupaten Rote Ndao Tahun 2018 Nomor 0491);
9. Peraturan Bupati Rote Ndao Nomor 40 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Rote Ndao Tahun 2016 Nomor 0398); sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Rote Ndao Nomor 37 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Rote Ndao Nomor 40 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Rote Ndao Tahun 2020 Nomor 037);

MEMUTUSKAN....

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI ROTE NDAO NOMOR 47 TAHUN 2019 TENTANG STANDAR OPERASIONAL, PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAH BAGIAN UMUM, HUMAS, DAN PROTOKOL SETDA KABUPATEN ROTE NDAO.

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Rote Ndao Nomor 41 tahun 2019 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah Bagian Umum, Humas dan Protokol Sekretariat Daerah Kabupaten Rote Ndao (Berita Daerah Kabupaten Rote Ndao Tahun 2019 Nomor 0557), diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal I

1. BAB I Ketentuan Umum Pasal 1 angka 6 diubah, sehingga Pasal 1 angka 6 berbunyi sebagai berikut:

BAB I

KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu

Pengertian

Pasal I

Dalam Peraturan Bupati ini, yang di maksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Rote Ndao.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Rote Ndao.
3. Bupati adalah Bupati Rote Ndao.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Rote Ndao.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
6. Bagian Umum adalah Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Rote Ndao.
7. Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan yang selanjutnya di singkat SOP AP adalah serangkaian instruksi tertulis yang di bakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan berupa aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus di lakukan, di mana dan oleh siapa di lakukan yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
8. Administrasi Pemerintahan adalah pengelolaan proses pelaksanaan tugas dan fungsi Pemerintahan yang dijalankan oleh Perangkat Daerah.

9. Pelayanan...

9. Pelayanan Internal adalah pelayanan yang di berikan 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 di laksanakan 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 alur.
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.


2. Ketentuan Pasal 2 diubah, sehingga Pasal 2 berbunyi sebagai berikut:

Bagian Kedua

Maksud dan Tujuan

Pasal 2

Maksud di tetapkannya Peraturan Bupati ini adalah sebagai acuan bagi Bagian Umum dalam mengidentifikasi, merumuskan, mengatur, memonitor, mengevaluasi serta mengembangkan SOP AP dalam penyelenggaraan Pemerintahan baik penyelenggaraan internal maupun eksternal sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

3. Ketentuan Pasal 5 ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) diubah, sehingga Pasal 5 ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) berbunyi sebagai berikut: 

BAB II
JUDULSOP

Pasal 5

(1) Dengan Peraturan Bupati ini ditetapkan SOP AP Bagian Umum.

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

- a. SOP Pemberian Nomor Surat Keluar Perangkat Daerah;
- b. SOP Penanganan Surat Masuk Untuk Pimpinan;
- c. SOP Penanganan Surat Masuk;
- d. SOP Penanganan Surat Masuk Rahasia;
- e. SOP Pembuatan Kenaikan Gaji Berkala Sekretariat Daerah;
- f. SOP Pemberian Nomor SPT/SPD;
- g. SOP Pencarian Arsip;
- h. SOP Pembuatan SPT/SPPD Pimpinan;
- i. SOP Pencairan Gaji PNS Sekretariat Daerah;
- j. SOP Penghapusan Barang Inventaris;
- k. SOP Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA);
- l. SOP Penyusunan Rencana Kerja (RENJA);
- m. SOP Penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA);
- n. SOP Penyusunan Perjanjian Rencana Kinerja Tahunan (RKT);
- o. SOP Penyusunan Perjanjian Kinerja (PK);
- p. SOP Penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ);
- q. SOP Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah (LPPD);
- r. SOP Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP);
- s. SOP Pelaksanaan Kegiatan/Acara Pemerintahan di Daerah;
- t. SOP Kerjasama Penyebarluasan Informasi Kegiatan; dan
- u. SOP Pelaksanaan Upacara Hari Besar Kenegaraan/Daerah.



SOP AP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal II

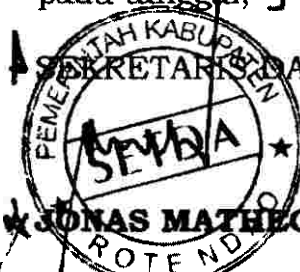

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan. **A**

Agar...

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Rote Ndao.

Ditetapkan di Baa
pada tanggal 9 Desember 2021
BUPATI ROTE NDAO, 

PRAUNHA CHANING - BULLU


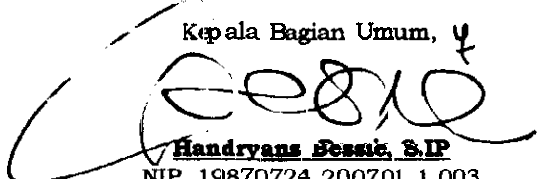
Diundangkan di Baa
pada tanggal 9 Desember 2021


SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN ROTE NDAO, 
* JONAS MATHEOS SELLY

BERITA DAERAH KABUPATEN ROTE NDAO TAHUN 2021 NOMOR 057

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI ROTE NDAO
 NOMOR : 57 TAHUN 2021
 TANGGAL : 9 Desember 2021

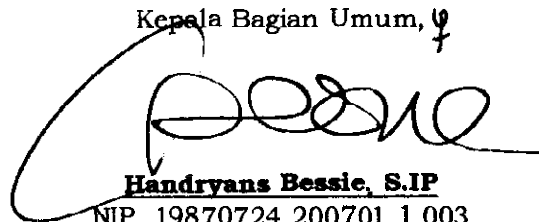
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN

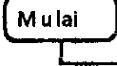
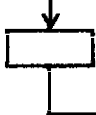
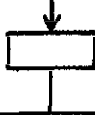
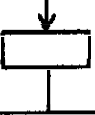
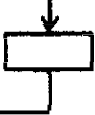

 PEMERINTAH KABUPATEN ROTE NDAO SEKRETARIAT DAERAH BAGIAN UMUM	Nomor SOP - AP Tanggal Pengesahan Tanggal Revisi Disahkan oleh	: 065/1/UM 1.1 : 09 DESEMBER 2021 : :
		Kepala Bagian Umum, y  Handryans Jessie, S.IP NIP. 19870724 200701 1 003
	Nama SOP - AP	Pemberian Nomor Surat Keluar Perangkat Daerah
	Dasar Hukum 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 3. Peraturan Bupati Rote Ndao Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Rote Ndao; 4. Peraturan Bupati Rote Ndao Nomor 13 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Rote Ndao; 5. Peraturan Bupati Rote Ndao Nomor 44 Tahun 2020 Tentang Tata Naskah Dinas;	Kualifikasi Pelaksana : 1. Pendidikan Minimal SLTA 2. Memahami Tata Naskah Dinas
Keterkaitan 1. SOP Penanganan Surat Masuk	Peralatan / Perlengkapan : 1. ATK 2. Buku Agenda	
Peringatan Surat Keluar harus sesuai dengan Tata naskah Dinas	Pencatatan dan Pendataan : Dicatat pada buku Agenda	

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasi Umum	Perangkat Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Menerima surat keluar yang telah di tanda tangani oleh Pimpinan beserta kelengkapannya	Mulai		Surat Keluar	5 menit	Surat Keluar yang di tanda tangani oleh Pimpinan	
2.	Memberikan nomor surat keluar dan menggagendakannya pada buku register surat keluar			Surat Keluar yang di tanda tangani oleh Pimpinan	5 menit	Buku Agenda	
3.	Pearangkat Daerah menggandakan surat keluar sesuai kebutuhan dan memberikan cap pada surat tersebut			Buku Agenda, cap	5 menit	Surat Keluar yang di tanda tangani oleh Pimpinan	
4.	Meyampaikan tembusannya kepada Bagian Umum sebanyak 3 lembar (untuk Arsip dan disampaikan kepada pimpinan)	Selesai		Surat Keluar	5 menit	Surat Keluar yang di tanda tangani oleh Pimpinan	



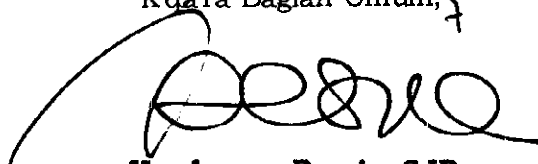
**PEMERINTAH KABUPATEN ROTE NDAO
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN UMUM**

Nomor SOP - AP	: 065/2/UM 1.1
Tanggal Pengesahan	: 09 DESEMBER 2021
Tanggal Revisi	:
Disahkan oleh	:
	<p>Kepala Bagian Umum, ♀</p>  <p>Handryans Bessie, S.IP NIP. 19870724 200701 1 003</p>
Nama SOP-AP	Penanganan Surat Masuk Untuk Pimpinan
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;3. Peraturan Bupati Rote Ndao Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Rote Ndao;4. Peraturan Bupati Rote Ndao Nomor 13 Tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Rote Ndao;5. Peraturan Bupati Rote Ndao Nomor 44 Tahun 2020 tentang Tata Naskah Dinas;	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan Minimal SLTA2. Memahami Tata Naskah Dinas
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pemberian Surat Keluar	<ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Buku Agenda3. Lembar Disposisi
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan :
Jika Penanganan Surat Masuk terlambat disampaikan maka akan menghambat proses tindak lanjutnya	Dicatat dalam buku agenda

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasi persuratan	Bupati	Wakil Bupati	Sekda	Asisten	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Menerima, mengagendakan dan memasang lembar disposisi surat masuk dan kemudian disampaikan kepada Pimpinan						Surat masuk dan Lembar Disposisi	5 menit	Suratmasuk	
2.	Mencelaah dan mendisposisi surat masuk dan diteruskan kepada Wakil Bupati/ Sekda/ Asisten dan Pimpinan Perangkat Daerah						Surat masuk	5 menit	Surat masuk	
3.	Menerima dan mencatat Surat yang sudah didisposisi, mengirim dan mengarsipkan.						Surat Masuk dan Buku Agenda	5 menit	Di Agendakan	



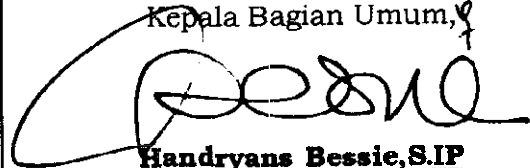
**PEMERINTAH KABUPATEN ROTE NDAO
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN UMUM**

Nomor SOP- AP	: 065/3/UM 1.1
Tanggal Pengesahan	: 09 DESEMBER 2021
Tanggal Revisi	:
Disahkan oleh	:
	Kepala Bagian Umum,  Handryans Bessie, S.IP NIP. 19870724 200701 1 003
Nama SOP-AP	Penanganan Surat Masuk
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana :
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 3. Peraturan Bupati Rote Ndao Nomor 44 Tahun 2020 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Rote Ndao;	1. Pendidikan Minimal SLTA 2. Memahami Tata Naskah Dinas
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan :
1. SOP Pemberian Surat Keluar	1. ATK 2. Buku Agenda 3. Lembar Disposisi
Peringatan	Pencatatan dan Pendaftaran :
Jika Penanganan Surat Masuk terlambat disampaikan maka akan menghambat proses tindak lanjutnya	Dicatat dalam buku agenda

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasi Umum	Kabag Umum	Kasubag TU Pimpinan, Staf Ahli & Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Menerima surat masuk, mengagendakan dalam buku agenda surat masuk, memasang lembar disposisi dan meneruskan kepada kabag	Mula			Buku Agenda Surat masuk, dan lembar Disposisi	5 Menit	Surat masuk dan Lembar Disposisi	
2.	Menelaah dan mendisposisi surat masuk dan disampaikan kepada Kasubag yang membidangi				Suratmasuk dan Lembar Disposisi	10 Menit	Suratmasuk dan Lembar Disposisi	
3.	Menelaah dan memberikan kepada Pejabat Pelaksana untuk ditindaklanjuti				Suratmasuk dan Lembar Disposisi	5 Menit	Suratmasuk dan Lembar Disposisi	
4.	Menerima dan mencatat Surat yang sudah didisposisi, mengirim dan mengarsipkan.	Selesai			Suratmasuk dan Lembar Disposisi	5 Menit	Suratmasuk dan Lembar Disposisi	



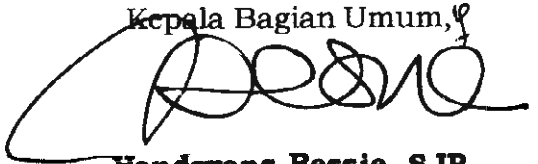
**PEMERINTAH KABUPATEN ROTE NDAO
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN UMUM**

Nomor SOP - AP	: 065/4/UM 1.1
Tanggal Pengesahan	: 09 DESEMBER 2021
Tanggal Revisi	:
Disahkan oleh	:
	<p>Kepala Bagian Umum,</p>  <p>Handryans Bessie, S.I.P NIP. 19870724 200701 1 003</p>
Nama SOP-AP	Penanganan Surat Masuk Rahasia
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;3. Peraturan Bupati Rote Ndao Nomor 13 Tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Rote Ndao;4. Peraturan Bupati Rote Ndao Nomor 44 tahun 2020 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Rote Ndao;	<ol style="list-style-type: none">1. pendidikan Minimal SLTA2. Memahami Tata Naskah Dinas
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pemberian Surat Keluar	<ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Buku Agenda3. Lembar Disposisi
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan :
Jika Penanganan Surat Masuk terlambat disampaikan maka akan menghambat proses tindak lanjutnya	Dicatat dalam buku agenda

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasi Umum	Kabag Umum	Bupati	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Memasang lembar disposisi dan mengagendakan surat masuk rahasia dan di sampaikan kepada Kepala Bagian	Mulai			Surat masuk rahasia, lembar disposisi dan bukuagenda	5 Menit	Suratmasuk rahasia, lembar disposisi	
2.	Menelaah dan memberikan kepada Pimpinan				Surat Masuk rahasia dan lembar disposisi	5 Menit	Surat Masuk rahasia dan lembar disposisi	
3.	Menelaah dan mendisposisi surat masuk rahasia dan di teruskan kepada Pejabat Pelaksana untuk mendistribusikan sesuai disposisi Pimpinan				Surat Masuk rahasia dan lembar disposisi	10 Menit	SuratMasuk	
4.	Mengarsipkan dan mendistribusikan sesuai disposisi pimpinan	Selesai			SuratMasuk	5 Menit	Surat Masuk dan disposisi	



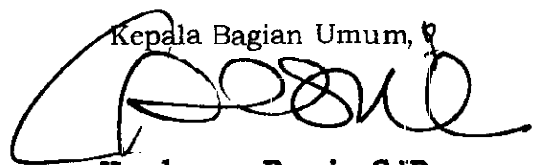
**PEMERINTAH KABUPATEN ROTE NDAO
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN UMUM**

Nomor SOP-AP	: 065/5/UM 1.1
Tanggal Pengesahan	: 09 DESEMBER 2021
Tanggal Revisi	:
Disahkan oleh	:
	<p>Kepala Bagian Umum,</p>  <p>Handryans Bessie, S.IP NIP. 19870724 200701 1 003</p>
Nama SOP-AP	Pembuatan Kenaikan Gaji Berkala Sekretariat Daerah
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana : <ul style="list-style-type: none">1. Pendidikan Minimal SLTA2. Memahami Tata Naskah Dinas
<ul style="list-style-type: none">1 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;2 Undang - undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;3 Peraturan Bupati Rote Ndao Nomor 13 Tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Rote Ndao4 Peraturan Bupati Rote Ndao Nomor 44 Tahun 2020 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Rote Ndao;	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan : <ul style="list-style-type: none">1. ATK2. Komputer3. Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan :
Apabila Kenaikan Gaji Berkala tidak di buat maka Kenaikan Gaji Pegawai yang bersangkutan terhambat.	Disimpan dalam bentuk Soft copy dan hard Copy

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasi Kepegawaian	Kasubag TU Pimpinan, Staf Ahli & Kepegawaian	Kabag Umum	Asisten III	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menerima, memeriksa kelengkapan berkas (pengantar dari Perangkat Daerah, SK terakhir dan Berkala terakhir yang bersangkutan) kenaikan gaji berkala	Tidak	Ya			Surat Pengantar Kenaikan Gaji berkala, lembar disposisi dan buku agenda	5 menit	Konsep Berkala	
2.	Mengoreksi kenaikan gaji berkala apabila sudah sesuai aturan diparaf, jika belum maka dikembalikan kepada pejabat pelaksana untuk diperbaiki					Draf kenaikan gaji berkala	5 menit	Draf Berkala yang telah di ketik	
3.	Menerima, mengoreksi jika tidak sesuai aturan maka di kembalikan kepada Kasubag untuk di perbaiki dan apabila setuju maka memaraf Surat kenaikan gaji berkala dan di sampaikan kepada Asisten III		Tidak			Draf kenaikan gaji berkala	5 menit	Draf Berkala	
4.	Menerima, memeriksa dan menandatangani Surat Kenaikan gaji berkala dan di berikan kepada Pejabat Pelaksana untuk di tindak lanjuti.					Draf kenaikan gaji berkala	5 menit	Berkala yang telah ditandatangani	
5.	Mencatat, memberi nomor surat keluar, mengirim dan mengarsipkan.					Agenda Surat Keluar	5 menit	Berkala	



**PEMERINTAH KABUPATEN ROTE NDAO
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN UMUM**

Nomor SOP-AP	: 065/6/UM 1.1
Tanggal Pengesahan	: 09 DESEMBER 2021
Tanggal Revisi	:
Disahkan oleh	:
	<p>Kepala Bagian Umum,</p>  <p>Handryans Bessie, S.I.P NIP. 19870724 200701 1 003</p>
Nama SOP-AP	Pemberian Nomor SPT/SPD

Dasar Hukum
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;2. Peraturan Bupati Rote Ndao Nomor 13 Tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Rote Ndao;3. Peraturan Bupati Rote Ndao Nomor 44 Tahun 2020 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Rote Ndao;

Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan Minimal SLTA2. Memahami Tata Naskah Dinas

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

Peralatan / Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Buku Agenda

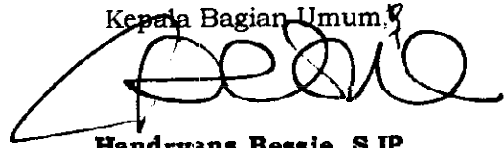
Peringatan
Pemberian SPT/ SPD harus sesuai dengan Tata naskah Dinas

Pencatatan dan Pendataan :
Dicatat pada buku agenda

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pejabat Pelaksana	Perangkat Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Menerima surat Perintah Tugas dan Surat Perintah Perjalanan Dinas yang telah di tanda tangani oleh Pimpinan beserta kelengkapannya	Mulai		TOR, SPT dan SPPD	5 menit	TOR, SPT dan SPPD	
2.	Memberikan nomor surat Perintah tugas dan Surat Perintah Perjalanan Dinas dan menggagendakannya pada buku register			TOR, SPT, SPPD dan Buku Register	5 menit	TOR, SPT dan SPPD	
3.	Mengambil dan menindaklanjuti		Selesai	TOR, SPT dan SPPD	5 menit	TOR, SPT dan SPPD	



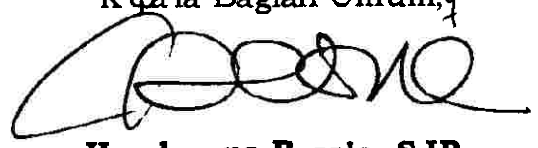
PEMERINTAH KABUPATEN ROTE NDAO
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN UMUM

Nomor SOP-AP	: 065/7/UM 1.1
Tanggal Pengesahan	: 09 DESEMBER 2021
Tanggal Revisi	:
Disahkan oleh	:
	<p>Kepala Bagian Umum,</p>  <p>Handryans Bessie, S.IP NIP. 19870724 200701 1 003</p>
Nama SOP-AP	Pembuatan SPT/SPPD Pimpinan
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 7 / KMK.02 / 2003 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap;2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;4. Peraturan Bupati Rote Ndao Nomor 13 Tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Rote Ndao;5. Peraturan Bupati Rote Ndao Nomor 44 Tahun 2020 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Rote Ndao;	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan Minimal SLTA2. Memahami Tata Naskah Dinas
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penanganan Surat Masuk	<ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Buku Agenda3. Buku Register SPT
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan :
Apabila Pembuatan SPT/SPPD tidak tepat waktu maka akan berdampak pada pelaksanaan tugas Pimpinan ke luar Daerah.	Dicatat pada buku register

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kabag Umum	Pengadministrasi Kepegawaian	Kasubag TU Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian	Asisten	Sekda	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menerima TOR dan surat yang sudah di disposisi oleh pimpinan sebagai dasar untuk membuat Surat Perintah Tugas dan Surat Perjalanan Dinas dan di sampaikan kepada pejabat pelaksana untuk di tindak lanjuti	<div>mulai</div>					Disposisi dan TOR	5 menit	Disposisi dan TOR	
2	Membuat konsep Surat Perintah Tugas dan Surat Perjalanan Dinas sesuai petunjuk Pimpinan		<div></div>	Ya			Disposisi dan TOR	10 Menit	Surat Perintah Tugas dan Surat Perjalanan Dinas	
3	Menelaah Surat Perintah Tugas dan Surat Perjalanan Dinas jika setuju memaraf dan jika tidak setuju di kembalikan untuk di perbaiki			Tidak			Surat Perintah Tugas dan Surat Perjalanan Dinas	5 Menit	Surat Perintah Tugas dan Surat Perjalanan Dinas	
4	Menelaah Surat Perintah Tugas dan Surat Perjalanan Dinas jika setuju memaraf dan jika tidak setuju di kembalikan untuk di perbaiki				Tidak		Surat Perintah Tugas dan Surat Perjalanan Dinas	5 Menit	Surat Perintah Tugas dan Surat Perjalanan Dinas	
5	Menelaah Surat Perintah Tugas dan Surat Perjalanan Dinas jika setuju memaraf dan jika tidak setuju di kembalikan						Surat Perintah Tugas dan Surat Perjalanan Dinas	5 Menit	Surat Perintah Tugas dan Surat Perjalanan Dinas	
6	Menelaah dan menandatangani Surat Perintah Tugas dan Surat Perjalanan Dinas					<div></div>	Surat Perintah Tugas dan Surat Perjalanan Dinas	10 Menit	Surat Perintah Tugas dan Surat Perjalanan Dinas	
7	Mengambil nomor surat Perintah Tugas dan Surat Perjalanan Dinas, di beri Stempel dan menyerahkan kepada Bendahara pengeluaran		<div>selesai</div>				Surat Perintah Tugas dan Surat Perjalanan Dinas	5 menit	Surat Perintah Tugas dan Surat Perjalanan Dinas	



**PEMERINTAH KABUPATEN ROTE NDAO
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN UMUM**

	Nomor SOP-AP	: 065/8/UM 1.1
	Tanggal Pengesahan	: 09 DESEMBER 2021
	Tanggal Revisi	:
	Disahkan oleh	:
		Kepala Bagian Umum,  Handryans Bessie, S.IP
	Nama SOP-AP	Pencarian Arsip
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana :	
1. Undang - Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 3. Peraturan Bupati Nomor 13 Tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Rote Ndao;	1. Pendidikan Minimal SLTA / sederajat 2. Memahami Peraturan Kearsipan.	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan :	
1. SOP Penanganan Surat Masuk 2. SOP Pemberian Nomor Surat Keluar Perangkat Daerah	1. ATK 2. Daftar Arsip	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan :	
Apabila Penataan Arsip tidak memadai maka pelayanan informasi kearsipan akan terhambat.	Dicatat pada buku agenda	

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pengadministrasi Umum	Kabag Umum	Kasubag TU Pimpinan, Staf Ahli & Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Menerima permintaan informasi tentang pencarian arsip surat masuk atau surat keluar kemudian melaporkan kepada Kabag Umum	Mulai			Laporan	5 menit	Laporan	
2.	Menerima laporan dan menugaskan Kasubag TU Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian untuk menindaklanjuti permintaan pengguna informasi arsip				Laporan	5 menit	Laporan	
3.	Menginstruksikan kepada Pengadministrasi Persuratan untuk memproses permintaan pengguna informasi arsip				Laporan	5 Menit	Laporan	
4.	Memproses permintaan informasi pencarian arsip sesuai dengan yang di minta kemudian memberikan informasi kepada pemohon.	selesai			Laporan	20 Menit	Arsip	



**PEMERINTAH KABUPATEN ROTE NDAO
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN UMUM**

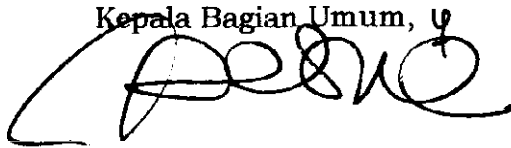
Nomor SOP-AP	: 065/9/UM 1.1
Tanggal Pengesahan	: 09 DESEMBER 2021
Tanggal Revisi	:
Disahkan oleh	:
	Kepala Bagian Umum, Handryans Bessie, S.IP NIP. 19870724 200701 1 003
Nama SOP - AP	Pencairan Gaji PNS Sekretariat Daerah

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana :
1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan kedelapan Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil; 2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 3. Peraturan Bupati Rote Ndao Nomor 13 Tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Rote Ndao;	1. Pendidikan Minimal SLTA 2. Memahami sistematika Anggaran
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan :
1. SOP Kenaikan Gaji Berkala	1. ATK 2. Komputer 3. Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan :
Pencairan Gaji PNS tidak dipenuhi maka akan berdampak pada peningkatan kompetensi aparatur.	Disimpan dalam bentuk Soft copy dan hard Copy

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pengelola Gaji	Kasubag Keuangan	Kuasa Pengguna Anggaran	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Menginventarisir bahan perubahan gaji berkala, SK Kenaikan Pangkat dll	Mulai			Bahan perubahan gaji	1 Hari	Bahan perubahan gaji	
2.	Membuat daftar gaji, Surat Perintah Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM) sekaligus menandatangani daftar gaji		Ya		Bahan perubahan gaji, Leptop, Print dan ATK	1 Hari	Daftar Gaji, Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM)	
3.	Mengoreksi daftar gaji, Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) jika setuju memaraf dan jika tidak setuju di kembalikan	Tidak		Ya	Daftar Gaji, Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM)	30 Menit	Daftar Gaji, Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM)	
4.	Meneliti daftar gaji, Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) jika setuju menandatangani dan jika tidak setuju di kembalikan		Tidak		Daftar Gaji, Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM)	30 Menit	Daftar Gaji, Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM)	
5.	Memproses pemberkasan pengajuan SPP dan SPM serta mengambil SP2D dan memproses pencairan gaji ke rekening PNS	Selesai			Daftar Gaji, Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) dan SP2D	1 Hari	Pencairan Gaji	




**PEMERINTAH KABUPATEN ROTE NDAO
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN UMUM**

Nomor SOP - AP	: 065/10/UM 1.1
Tanggal Pengesahan	: 09 DESEMBER 2021
Tanggal Revisi	:
Disahkan oleh	:
	<p>Kepala Bagian Umum, U</p>  <p>Handryans Bessie, S.IP NIP. 19870724 200701 1 003</p>
Nama SOP - AP	Penghapusan Barang Inventaris
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana :
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;	1. Pendidikan Minimal SLTA
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;	2. Memahami pedoman Pengelolaan Barang dan Jasa
3. Peraturan Bupati Nomor 13 Tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Rote Ndao;	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan :
1. SOP Penanganan Surat Masuk	1. ATK
	2. Komputer
	3. Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan :
Apabila daftar Usulan Penghapusan Barang Inventaris tidak di buat maka akan berdampak pada jumlah barang yang akan di hapus.	Disimpan dalam bentuk Soft copy dan hard Copy

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kabag Umum	Kasubag Keuangan	Pengelola Sarana & Prasarana Kantor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Menerima surat masuk, mendisposisi dan memberikan kepada Kasubag untuk di tindaklanjuti	Mulai			Surat masuk dan lembar disposisi	5 Menit	Surat masuk dan lembar disposisi	
2.	Memberikan petunjuk kepada Pengurus Barang untuk membuat daftar usulan penghapusan barang inventaris				Surat masuk dan lembar disposisi	5 Menit	Surat masuk dan lembar disposisi	
3.	Menginventarisir dan mengetik daftar usulan penghapusan barang dan di sampaikan kepada Kasubag		Ya		Surat masuk, lembar disposisi, Leptop dan Print	15 Menit	Daftar Usulan Penghapusan Barang Inventaris	
4.	Mengoreksi daftar usulan penghapusan barang inventaris jika setuju di paraf dan jika tidak setuju di kembalikan untuk di perbaiki			Tidak	Daftar Usulan Penghapusan Barang Inventaris	10 Menit	Daftar Usulan Penghapusan Barang Inventaris	
5.	Meneliti dan menandatangani daftar usulan penghapusan barang inventaris				Daftar Usulan Penghapusan Barang Inventaris	10 Menit	Daftar Usulan Penghapusan Barang Inventaris	
6.	Mengarsipkan dan mengirim daftar usulan penghapusan barang inventaris Ke bidang Aset DPPKAD			Selesai	Daftar Usulan Penghapusan Barang Inventaris	5 Menit	Terkirim dan diarsipkan	



**PEMERINTAH KABUPATEN ROTE NDAO
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN UMUM**

Nomor SOP-AP	:	065 /11 /UM 1.1
Tanggal Pengesahan	:	09 DESEMBER 2021
Tanggal Revisi	:	
Disahkan oleh	:	Kepala Bagian Umum,  Handryans Bessie, S.IP NIP. 19760214 200604 1 005
Nama SOP- AP	:	Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA)

Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
5. Peraturan Bupati Rote Ndao 13 Tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Rote Ndao;

Kualifikasi pelaksana :

- 1 Pendidikan Minimal sarjana
- 2 Menguasai Tata Naskah Dinas

Keterkaitan :

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

Peralatan/Perlengkapan :

- 1 Komputer
- 2 ATK
- 3 Printer

Peringatan :

Apabila Renstra Terlambat disusun dan disampaikan kepada Bupati akan berdampak pada kualitas penyusunan RENJA, RKA/DPA dan dokumen perencanaan lainnya.

Pencatatan dan Pendataan :

Disimpan dalam bentuk Soft copy dan hard Copy

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kabag Umum	Kasubag Keuangan	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menelaah Surat Bupati Rote Ndao tentang Penyusunan RENSTRA Perangkat Daerah dan mendisposisi kepada Kasubag	Mulai			Surat Masuk, Agenda Kerja, lebar Disposisi	10 Menit	Surat Masuk, Agenda Kerja, lebar Disposisi	
2	Menelaah disposisi pimpinan selanjutnya menugaskan Pengadministrasi Umum mengumpulkan Bahan Penyusunan RENSTRA				Surat Masuk, Agenda Kerja, lebar Disposisi	15 Menit	Surat Masuk, Agenda Kerja, lebar Disposisi	
3	Mengumpulkan Bahan Penyusunan RENSTRA Bagian				Surat Masuk, Agenda Kerja, lembar Disposisi	1 Hari	Bahan Penyusunan Renstra	
4	Menyusun Konsep RENSTRA Bagian dan menyampaikan kepada Kepala Bagian				Bahan- Bahan Penyusunan RENTRA	2 Minggu	Konsep RENSTRA	
5	Mengadakan Rapat bersama seluruh sub bagian untuk membahas Konsep RENSTRA Bagian serta menugaskan Kasubag untuk menyempurnakan sesuai hasil rapat				Konsep RENSTRA	1 Hari	Konsep RENSTRA	
6	Memperbaiki Konsep RENSTRA Bagian sesuai hasil rapat, dan menyampaikan kepada Kabag				Konsep RENSTRA	1 Hari	Konsep RENSTRA	
7	Menelaah konsep RENSTRA Bagian Apabila setuju, ditandatangani dan disampaikan Apabila tidak setuju, dikembalikan kepada Kasubag untuk memperbaiki.				Konsep RENSTRA	1 Hari	RENSTRA Bagian	
8	Menggandakan, menyampaikan RENSTRA Bagian Kepala Bapelitbang, mendistribusi copyan RENSTRA kepada seluruh bagian dan mengarsipkan		Ya	selesai	RENSTRA Bagian	1 Jam	RENSTRA Bagian	



**PEMERINTAH KABUPATEN ROTE NDAO
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN UMUM**

Nomor SOP -AP	: 065/12/UM 1.1
Tanggal Pengesahan	: 03 DESEMBER 2021
Tanggal Revisi	:
Disahkan oleh	
	Kepala Bagian Umum, Handryans Bessie, S.IP NIP. 19870724 200701 1 003
Nama SOP-AP	Penyusunan Rencana Kerja (RENJA)

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
4. Peraturan Bupati Rote Ndao Nomor 13 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Rote Ndao;

Kualifikasi pelaksana :

1. Pendidikan minimal SLTA
2. Menguasai Tata Naskah Dinas

Keterkaitan

1. SOP Penanganan Surat Keluar
2. SOP Penyusunan Renstra
3. SOP Penanganan Surat masuk

Peralatan/perlengkapan :

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

Peringatan

Apabila Penyusunan RENJA tidak sesuai prosedur, maka akan berdampak pada kualitas penyusunan RKA dan DPA.

Pencatatan dan pendataan :

Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kabag Umum	Kasubag Keuangan	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Menugaskan kepala masing masing sub bagian untuk menyusun rencana kerja Bagian Umum	Mulai			Lembar disposisi Surat Masuk	15 menit	Lembar disposisi, surat masuk	
2.	Menugaskan pejabat pelaksana untuk mengumpulkan bahan penyusunan renja Bagian Umum dari tiap-tiap sub bagian.				Lembar Disposisi Surat Masuk	15 menit	Lembar disposisi, surat masuk	
3.	Mengumpulkan dan menyerahkan bahan penyusunan renja kepada Kasubag				Lembar Disposisi Surat Masuk	3 hari	Bahan penyusunan rencana kinerja disposisi	
4.	Menyusun konsep rencana kerja Bagian Umum menyerahkan kepada kabag.				Bahan penyusunan rencana kinerja, disposisi	2 minggu	Konsep rencana kinerja	
5.	Menelaah konsep rencana kerja Bagian Umum apabila setuju menyampaikan kepada kasubag untuk mempersiapkan rapat pembahasan Draf Renja jika tidak setuju dikembalikan untuk di perbaiki.				Konsep rencana kerja	3 Jam	Draf rencana kinerja	
6.	Mempersiapkan rapat pembahasan draf rencana kerja Bagian Umum bersama para kasubag, pejabat pelaksana dan para analis				Draf rencana kerja	20 menit	Draf rencana kerja	
7.	Rapat pembahasan draf rencana kerja Bagian yang dipimpin oleh kepala Bagian dan menugaskan kasubag untuk menyempurnakan sesuai hasil rapat.				Draf rencana kerja	1 hari	Draf rencana kerja	
8.	Menyempurnakan draf rencana kerja sesuai notulen rapat , memaraf dan menyampaikan kepada kabag.				Draf rencana kerja	3 jam	Draf rencana kerja	
9.	Memeriksa hasil penyempurnaan draf rencana kerja. Apabila setuju menandatangani untuk ditindaklanjuti jika tidak setuju di kembalikan untuk di perbaiki				Draf rencana kerja	2 Jam	Rencana Kinerja Bagian	
10.	Menyerahkan dok umen rencana kerja bagian kepada kasubag untuk didistribusikan dan didokumentasikan.				Rencana Kerja Bagian	10 menit	Rencana Kinerja Bagian	
11.	Menyerahkan dok umen rencana kerja bagian kepada pejabat pelaksana untuk didistribusikan dan didokumentasikan.				Rencana Kerja Bagian	30 menit	Rencana Kinerja Bagian	



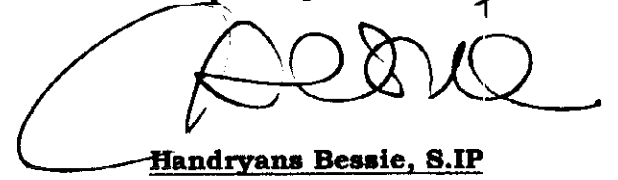
**PEMERINTAH KABUPATEN ROTE NDAO
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN UMUM**

	Nomor SOP- AP	: 065/13/UM 1.1
	Tanggal Pengesahan	: 09 DESEMBER 2021
	Tanggal Revisi	:
	Disahkan oleh	:
		Kepala Bagian Umum, Handryans Bessie, S.IP NIP. 19870724 200701 1 003
	Nama SOP-AP	Penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA)
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.3. Peraturan Bupati Rote Ndao Nomor 13 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Rote Ndao		<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal SLTA2. Memahami penyusunan program dan anggaran
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penanganan Surat Keluar2. SOP Penanganan surat masuk3. SOP Penyusunan Rencana Kerja (RENJA)		<ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Komputer3. Telepon/Faximile4. Printer
Peringatan		Pencatatan dan pendataan:
Apabila tidak dilakukan sesuai prosedur maka akan berdampak pada kualitas penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)		Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kabag Umum	Kasubag Keuangan	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Menugaskan kepala sub bagian untuk menyusun rencana kegiatan dan anggaran (RKA)	Mulai			Agenda Kerja	15 Menit	Disposisi	
2.	Memerintahkan pejabat pelaksana untuk menyiapkan bahan kelengkapan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran dari tiap-tiap bagian dan menyerahkan				Disposisi	15 menit	Disposisi	
3.	Menyiapkan bahan kelengkapan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran dari tiap-tiap sub bagian dan menyampaikan kepada Kasubag				Disposisi	1 Hari	Bahan kelengkapan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran (RKA) masing-masing sub bagian	
4.	Menyusun Konsep rencana kegiatan dan anggaran Bagian . Serta memaraf dan menyampaikan kepada Kepala Bagian.				Bahan kelengkapan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran (RKA) masing-masing sub bagian.	4 Hari	Konsep rencana kegiatan dan anggaran (Konsep RKA) Bagian	
5.	Memeriksa draf rencana kegiatan dan anggaran Bagian Apabila setuju menandatangani dan menyampaikan kepada pejabat pelaksana untuk tindak lanjut. Apabila tidak setuju mengembalikan kepada Kasubag untuk diperbaiki.				Konsep rencana kegiatan dan anggaran (Konsep RKA) Bagian	1Hari	Rencana Kegiatan dan Anggaran Bagian	
6	Menggandakan, mendistribusikan dan mendokumentasikan.				Rencana Kegiatan dan Anggaran Bagian	1 Jam	Rencana Kegiatan dan Anggaran Bagian	SOP Penanganan Surat Keluar



**PEMERINTAH KABUPATEN ROTE NDAO
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN UMUM**

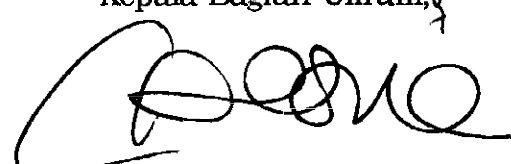
Nomor SOP- AP	: 065/14/UM 1.1
Tanggal Pengesahan	: 09 DESEMBER 2021
Tanggal Revisi	:
Disahkan oleh	:
	Ke pala Bagian Umum,  Handryans Bessie, S.IP NIP. 19870724 200701 1 003
Nama SOP-AP	Penyusunan Perjanjian Rencana Kinerja Tahunan (RKT)

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Instansi Pemerintah2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja , Laporan Kinerja dan Tata cara reuiu atas Laporan Kinerja dan tata Cara Reuiu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan4 Peraturan Bupati Rote Ndao Nomor 13 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Rote	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal S12. Memahami Tata Naskah Dinas3 Memahami sistematika penyusunan laporan kinerja
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Perjanjian Kinerja Tahunan (PK)2. SOP Penyusunan LKIP	<ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Komputer3. Dokumen Anggaran4. Telephon/Faximile5. Printer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan :
Apabila Penyusunan RKT Perangkat Daerah tidak tepat waktu maka akan berpengaruh pada penyampaian RKT Pemerintah Kabupaten	Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy

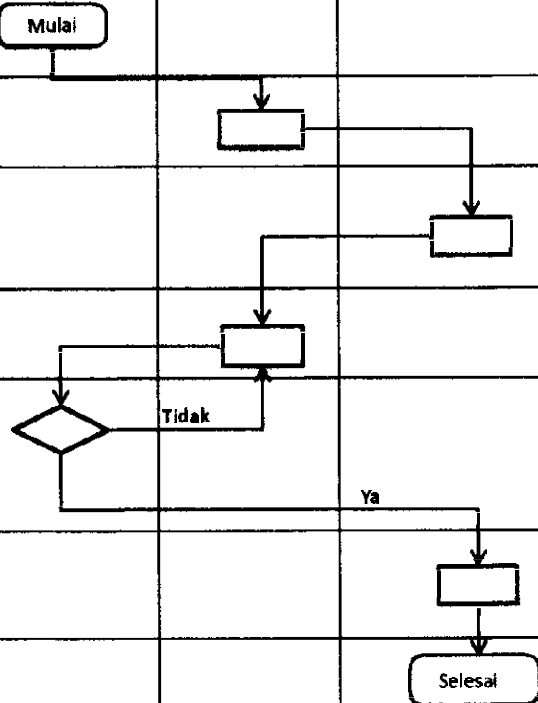
No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Keterangan
		Kabag Umum	Kasubag Keuangan	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Menugaskan Kasubag untuk melakukan Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Bagian Umum	Mulai			Agenda Kerja	5 menit	Petunjuk Kerja	
2.	Memerintahkan Pengadministrasi Umum menyiapkan bahan kelengkapan penyusunan Rencana Kinerja Tahunan Bagian				Petunjuk Kerja	5 menit	Petunjuk Kerja	
3.	Menyiapkan bahan kelengkapan penyusunan Rencana Kinerja Tahunan Bagian dan menyampaikan kepada Kasubag				Petunjuk Kerja	1 Jam	Bahan Kelengkapan Penyusunan RKT Bagian	
4.	Menyusun konsep Rencana Kinerja Tahunan Bagian Umum dan menyampaikan ke Kabag	Ya			Dokumen Anggaran, Renja dan Renstra	2Jam	Konsep RKT	
5.	Memeriksa Konsep Rencana Kinerja Tahunan Apabila setuju di tandatangani disampaikan kepada pejabat Pelaksana untuk tindaklanjuti Apabila tidak setuju dikembalikan ke Kasubag untuk diperbaiki		Tidak		Konsep RKT	2Jam	Dokumen RKT	
6.	Menerima dokumen Rencana Kineja Tahunan untuk digandakan, distribusikan, dokumentasikan dan Arsip			Selesai	Dokumen RKT	30 menit	Dokumen RKT	



**PEMERINTAH KABUPATEN ROTE NDAO
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN UMUM**

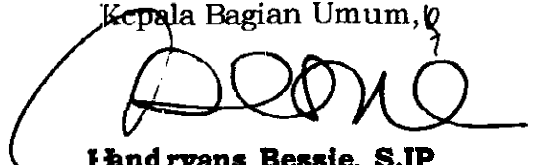
Nomor SOP	: 065/15/UM 1.1
Tanggal Pengesahan	: 09 DESEMBER 2021
Tanggal Revisi	:
Disahkan oleh	:
	Kepala Bagian Umum,  Handryans Bessie, S.IP NIP.19870724 200701 1 003
Judul SOP	SOP Penyusunan Perjanjian Kinerja (PK)
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana :
1. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Instansi pemerintah 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Laporan Kinerja dan Tata cara revidi atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah 3. Peraturan Bupati Rote Ndao Nomor 13 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah di Lingkungan Pemerintahan	1. Pendidikan minimal SLTA 2. Memahami Sistematisasi Penyusunan Laporan
Keterkaitan	Peralatan/ perlengkapan :
1. SOP Rencana Kinerja Tahunan (RKT) 2. SOP Penyusunan LKIP	1. ATK 2. Komputer 3. Dokumen Pelaksana Anggaran 4. Printer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan :
Apabila Penyusunan Perjanjian Kinerja (PK) Perangkat Daerah Tidak tepat Waktu maka akan berpengaruh pada Penyampaian Perjanjian Kinerja Pemerintah Daerah	1. Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy

No.	Tahap kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kabag Umum	Kasubag Keuangan	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Menugaskan Kasubag Keuangan melakukan penyusunan Perjanjian Kinerja Bagian Umum.	Mulai			Agenda Kerja	5 menit	Petunjuk Kerja	
2.	Menugaskan Pejabat Pelaksana untuk menyiapkan bahan kelengkapan Perjanjian Kinerja oleh kasubag.				Petunjuk Kerja	5 menit	Petunjuk Kerja	
3.	Menyiapkan bahan kelengkapan Perjanjian Kinerja dan menyampaikan kepada Kasubag untuk penyusunan Perjanjian Kinerja				Petunjuk Kerja	1 Jam	Bahan Kelengkapan Penyusunan PK Bagian	
4.	Menyusun Draf Dokumen Perjanjian Kinerja dan menyampaikan ke Kabag				Bahan Kelengkapan Penyusunan PK	1 Jam	Draf PK	
5.	Memeriksa Draf Perjanjian Kinerja. Apabila setuju disampaikan ke Pejabat Pelaksana untuk tindak lanjut, Apabila tidak setuju dikembalikan ke Kasubag untuk diperbaiki				Konsep PK	20 menit	Draf PK	
6.	Menerima Dokumen Perjanjian Kinerja Bagian Umum Untuk digandakan, di proses lebih lanjut dan Arsip				Draft PK	5 menit	Dokumen PK	
7.	Menggandakan, Mendistribusikan dan mengarsipkan Perjanjian Kinerja Bagian				Dokumen PK	5 menit	Dokumen PK	



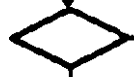
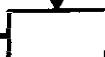


**PEMERINTAH KABUPATEN ROTE NDAO
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN UMUM**

Nomor SOP- AP	: 065/16/UM 1.1
Tanggal Pengesahan	: 03 DESEMBER 2021
Tanggal Revisi	:
Disahkan oleh	:
	Kepala Bagian Umum,  Indryans Bessie, S.IP NIP. 19870724 200701 1 003
Nama SOP-AP	Penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ)
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana :
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 4. Peraturan Bupati Rote Ndao Nomor 13 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Rote Ndao	1. Pendidikan minimal S1 2. Memahami sistematika penyusunan laporan
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan :
1. SOP Penanganan Surat Keluar 2. SOP Penanganan Surat Masuk	1. Perangkat Komputer 2. Data dan Informasi Aset 3. ATK 4. Format LKPJ 5. Laporan Realisasi Keuangan
Peringatan	Pencatatan dan pendataan :
Apabila Standar Operasional Prosedur penyusunan LKPJ tidak dipatuhi maka akan berdampak pada ketidaktepatan waktu penyampaian laporan.	Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kabag Umum	Kasubag Keuangan	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Menugaskan Kasubag untuk mempersiapkan konsep laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ)	mulai			Agenda Kerja	15 menit	Disposisi	
2.	Memerintahkan Pengadministrasi Umum untuk mengumpulkan bahan penyusunan LKPJ dari tiap-tiap sub 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	2 hari	Konsep, disposisi	
5.	Memeriksa konsep LKPJ. Jika setuju di tandatangi dan jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubag untuk diperbaiki				Konsep laporan, disposisi	1 jam	Draf laporan, disposisi	
6.	Menyerahkan LKPJ kepada Kasubag untuk ditindaklanjuti dan Distribusi				Konsep laporan, disposisi	1 jam	Laporan, disposisi	
7.	Menyerahkan LKPJ kepada pejabat pelaksana untuk digandakan, didistribusikan kepada Intansi teknis dan dokumentasi.				Laporan, disposisi	10 menit	Laporan, disposisi	
8.	Mengarsipkan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ).				Laporan, disposisi	10 menit	Laporan, disposisi	

mulai



Tidak

Ya

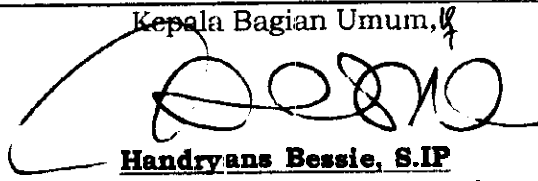


Selesai

A



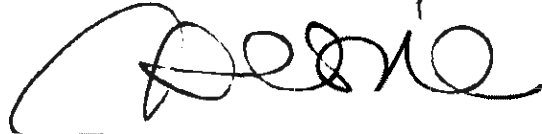
**PEMERINTAH KABUPATEN ROTE NDAO
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN UMUM**

Nomor SOP- AP	: 065/17/UM 1.1
Tanggal Pengesahan	: 09 DESEMBER 2021
Tanggal Revisi	:
Disahkan oleh	:
	Kepala Bagian Umum,  Handryans Bessie, S.IP NIP. 19870724 200701 1 003
Nama SOP-AP	Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah (LPPD)
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan4. Peraturan Bupati Rote Ndao Nomor 13 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Rote Ndao	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal S12. Memahami sistematika penyusunan laporan3. Memahami tata naskah dinas
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penanganan Surat Keluar2. SOP Penanganan Surat Masuk	<ol style="list-style-type: none">1. Perangkat Komputer2. Data dan Informasi Aset3. ATK4. Format LPPD5. Laporan Realisasi Keuangan
Peringatan	Pencatatan dan pendataan :
Apabila Standar Operasional Prosedur penyusunan LPPD tidak dipatuhi maka akan berdampak pada ketidaktepatan waktu penyampaian laporan.	Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy

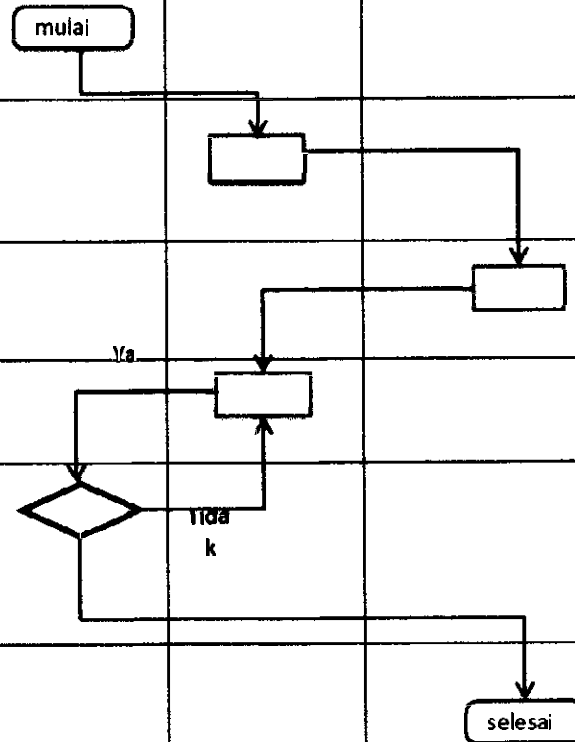
No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kabag Umum	Kasubag Keuangan	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Menugaskan Kasubag untuk mempersiapkan konsep laporan Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah (LPPD).	mulai			Agenda Kerja	15 menit	Disposisi	
2.	Memerintahkan Pengadministrasi Umum 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	20 Menit	Bahan laporan, disposisi	
4.	Menyusun Laporan LPPD kemudian menyampaikan Draf kepada Kabag.				Bahan laporan, disposisi	1 hari	Konsep, disposisi	
5.	Memeriksa Draf LPPD . Jika setuju ditandatangani Jika tidak setuju di kembalikan kepada Kasubag untuk diperbaiki				Konsep laporan, disposisi	1 jam	Draf laporan, disposisi	
6.	Menyerahkan LPPD kepada Kasubag untuk didistribusikan dan didokumentasikan.				Draf laporan, disposisi.	10 menit	Laporan, disposisi	
7.	Menyerahkan LPPD kepada Pengadministrasi Umum untuk digandakan, didistribusikan dan didokumentasikan.				Laporan, disposisi	10 menit	Laporan, disposisi	
8.	Mendokumentasi dan mengarsipkan Laporan Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah (LPPD).				laporan, disposisi	15 menit	Laporan LPPD, bukti dokumentasi	



**PEMERINTAH KABUPATEN ROTE NDAO
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN UMUM**


Nomor SOP -AP	: 065/18/UM 1.1
Tanggal Pengesahan	: 09 DESEMBER 2021
Tanggal Revisi	:
Disahkan oleh	
	Kepala Bagian Umum,  Handryans Bessie, S.IP NIP. 19870724 200701 1 003
Nama SOP- AP	Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP)
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah Nomor 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Instansi Pemerintah2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, laporan Kinerja, dan tata cara Reviu atas Laporan Kinerja dan tata cara reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah4. Peraturan Bupati Rote Ndao Nomor 13 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Rote Ndao	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal S12. Memahami sistematika penyusunan laporan kinerja3. Memahami tata naskah dinas
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penyusunan Rencana Kerja (RKT)2. SOP Perjanjian Kinerja Tahunan (PK)	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. ATK3. Jaringan Internet4. Lembar Kerja, Rencana Kerja, Laporan Realisasi Keuangan
Peringatan	Pencatatan dan pendataan :
Apabila Penyusunan LKIP Perangkat Daerah tidak tepat waktu maka akan berpengaruh pada penyampaian LKIP Pemerintah Kabupaten Rote Ndao	Disimpan dalam bentuk Sofcopy dan Hardcopy

No.	Tahap kegiatan				Mutu Baku			Keterangan
		Kabag Umum	Kasubag Keuangan	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Menugaskan Kasubag untuk mempersiapkan konsep laporan LKIP Bagian Umum.	mulai			Agenda Kerja	15 menit	Disposisi	
2.	Memerintahkan Pengadministrasi Umum untuk mengumpulkan bahan penyusunan laporan dari tiap-tiap sub bagian				Disposisi	15 menit	Disposisi	
3.	Mengumpulkan dan menyerahkan bahan penyusunan laporan kinerja kepada Kasubag				Disposisi	2 Jam	Bahan laporan.	
4.	Mengkonsep laporan LKIP Bagian Umum kemudian menyerahkan kepada Kepala Bagian				Bahan laporan, disposisi	3 hari	Konsep laporan	
5.	Memeriksa Draf laporan LKIP Jika setuju ditandatangani menyampaikan untuk ditindak lanjuti Jika tidak setuju di kembalikan kepada Kasubag untuk diperbaiki.				Konsep laporan.	3 jam	Draf laporan	
6.	Menggandakan, mengarsipkan dan mendistribusikan dokumen Laporan LKIP.				Laporan	10 menit	Laporan	





**PEMERINTAH KABUPATEN ROTE NDAO
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN UMUM**


Nomor SOP-AP	: 065/19/UM 1.1
Tanggal Pengesahan	: 09 DESEMBER 2021
Tanggal Revisi	:
Disahkan oleh	:
	Kepala Bagian Umum,  Handryans Bessie, S.IP NIP. 19870724 200701 1 003
Nama SOP-AP	Pelaksanaan Kegiatan/ Acara Pemerintahan di Daerah
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang - Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang keprotokolan; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 3. Peraturan Bupati Rote Ndao Nomor 13 Tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Rote Ndao;	1. Pendidikan Minimal SLTA / sederajat 2. Memahami Aturan Keprotokolan
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan :
1. SOP Perjalanan Dinas	1. ATK 2. Buku Agenda 3. Lembar Disposisi Kepala Bagian Umum
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan :
Apabila Pelaksanaan Pembukaan Kegiatan tidak berjalan sesuai dengan SOP dan aturan protokol pemerintahan maka akan berdampak pada tidak hikmatnya	Dicatat pada buku agenda

A
X

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Kabag Umum	Kasubag Rumah Tangga, Perlengkapan, Protokol & Komunikasi Pimpinan	Petugas Protokol	Pranata Acara	Pranata Protokol	Analisis Protokol	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Menelaah dan mendisposisi surat pemberitahuan pelaksanaan kegiatan dari OPD penyelenggara yang pembukaannya dilakukan oleh Bupati Rote Ndao	mulai						Surat dan Lembar Disposisi	5 Menit	Surat dan Lembar Disposisi	
2.	Memerintahkan Kasubag Rumah Tangga, Perlengkapan, Protokol dan Komunikasi Pimpinan melalui disposisi untuk memfasilitasi kegiatan di maksud							Surat dan Lembar Disposisi	5 Menit	Surat dan Lembar Disposisi	
3.	Menugaskan Kasubag Rumah Tangga, Perlengkapan, Protokol dan Komunikasi Pimpinan serta Pejabat Pelaksana untuk persiapan sekaligus fasilitasi kegiatan, selanjutnya melakukan koordinasi dengan penyelenggara untuk pelaksanaan gladi dan melaporkan kembali hasil koordinasi kepada Pimpinan (Kabag)							Surat dan Lembar Disposisi	10 Menit	Surat dan Lembar Disposisi	
4.	Melaporkan hasil gladi dan persiapan lainnya kepada Sekretaris Daerah untuk selanjutnya dilaporkan kepada Bupati Rote Ndao selaku Pejabat yang akan membuka Pelaksanaan kegiatan selambat - lambat nya H-1	selesai						Lembar Susunan Acara/Cue Card	30 Menit	Lembar revisi Susunan Acara	



**PEMERINTAH KABUPATEN ROTE NDAO
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN UMUM**

Nomor SOP-AP	: 065/20/UM 1.1
Tanggal Pengesahan	: 09 DESEMBER 2021
Tanggal Revisi	:
Disahkan oleh	:
	<p>Kepala Bagian Umum, y</p>  <p>H. andryans Bossie, S.IP NIP. 19870724 200701 1 003</p>
Nama SOP-AP	Kerjasama Penyebarluasan Informasi Kegiatan
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang -Undang Nomor 40 Tahun 1999 tentang Pers; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 22 Tahun 2009 tentang Petunjuk Teknis Tata Cara Kerjasama Daerah; 3. Peraturan Bupati Rote Ndao Nomor 26 Tahun 2015 tentang Mekanisme Pelayanan Informasi dan Kerjasama Pemerintah dengan Media Massa; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 5. Peraturan Bupati Rote Ndao Nomor 13 Tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Rote Ndao;	1. Pendidikan Minimal SLTA / sederajat 2. Memahami Etika Jurnalistik
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan :
1. SOP Pelaksanaan kegiatan/acara Pemerintah Daerah 2. SOP Perjalanan Dinas	1. ATK 2. Buku Agenda 3. Alat Komunikasi 4. Kamera
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan :
Apabila pelaksanaan kegiatan Penyebarluasan Informasi tidak berjalan sesuai SOP maka tidak tersebarnya informasi Penyelenggaraan Pemerintahan, Pembangunan Sosial dan Kemasyarakatan	Dicatat pada buku register dan Kliping

A

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Kabag Umum	Kasubag RT, Perlengkapan, Protokol & Komunikasi Pimpinan	Petugas Protokol	Pranata Acara	Pranata Protokol	Analisis Protokol	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Menelaah dan mendisposisi surat pemberitahuan pelaksanaan kegiatan dari OPD penyelenggara kepada Kepala Sub Bagian Rumah Tangga, Perlengkapan, Protokol dan Komunikasi Pimpinan guna fasilitasi kegiatan Bupati dan Wakil Bupati Rote Ndao.	mulai						Surat dan Lembar Disposisi	5 Menit	Surat dan Lembar Disposisi	
2.	Menindaklanjuti disposisi Pimpinan untuk fasilitasi kegiatan di maksud.							Surat dan Lembar Disposisi	5 Menit	Surat dan Lembar Disposisi	
3.	Menugaskan tim kerja untuk persiapan sekaligus fasilitasi kegiatan Peliputan							Surat dan Lembar Disposisi	10 Menit	Daftar Hadir Media Kerjasama	
4.	Melakukan komunikasi dengan Pimpinan Media / Wartawan media kerjasama yang ditugaskan di Daerah untuk melakukan peliputan kegiatan di maksud.		selesai					Daftar Hadir Media Kerjasama	1 Hari	Berita pada Media Cetak dan Elektronik	



**PEMERINTAH KABUPATEN ROTE NDAO
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN UMUM**

Nomor SOP-AP	: 065/21/UM 1.1
Tanggal Pengesahan	: 09 DESEMBER 2021
Tanggal Revisi	:
Disahkan oleh	:
	Kepala Bagian Umum, Handryans Bessie, S.IP NIP. 19870724 200701 1 003
Nama SOP-AP	Pelaksanaan Upacara Hari Besar Kenegaraan/Daerah
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang - Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang keprotokolan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 62 Tahun 1990 tentang Keprotokolan; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 4. Peraturan Bupati Nomor 13 Tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Rote Ndao;	1. Pendidikan Minimal SLTA / sederajat 2. Memahami Keprotokolan
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan :
1. SOP Pelaksanaan Kegiatan/Acara Pemerintahan di Daerah 2. SOP Perjalanan Dinas	1. ATK 2. Bendera Merah Putih 3. Alat Komunikasi 4. Kamera
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan :
Apabila Pelaksanaan Kegiatan tidak berjalan sesuai dengan aturan protokol pemerintahan maka berdampak pada tidak hikmatnya pelaksanaan kegiatan.	Dicatat pada buku agenda

A

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Kabag Umum	Kasubag RT, Perlengkapan, Protokol & komunikasi Pimpinan	Petugas Protokol	Pranata Acara	Pranata Protokol	Analisis Protokol	Sekda	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.	Menelaah dan Menindak Lanjuti Juknis Pelaksanaan Upacara Hari Besar Kenegaraan/Daerah	Mulai							Juknis/Pedoman Penyelenggaraan Upacara	10 menit	Juknis/ Pedoman Penyelenggaraan Upacara	
2.	Melakukan Koordinasi dengan Panitia terkait persiapan Upacara Hari Besar Kenegaraan/ Daerah meliputi Kelengkapan Upacara, Tata Tempat dan Tata Upacara								Juknis/ Pedoman Penyelenggaraan Upacara	10 menit	Juknis/ Pedoman Penyelenggaraan Upacara	
3.	Mengadakan Rapat Internal Pembagian Tugas pada Pelaksanaan Upacara, pengajuan konsep acara sesuai Juknis dan melaksanakan Gladi yang mencakup acara dan Lokasi								Juknis/ Pedoman Penyelenggaraan Upacara	60 Menit	Juknis/ Pedoman Penyelenggaraan Upacara	
4.	Melaporkan hasil Gladi ke Pimpinan untuk mendapat saran dan masukan								Juknis/Pedoman Penyelenggaraan Upacara	15 Menit	Tata Upacara Militer	
5.	Melaksanakan kegiatan Upacara Hari Besar Kenegaraan / Daerah sesuai Pedoman Penyelenggaraan Upacara yang diikuti semua peserta upacara								Tata Upacara Militer	1 Jam	Tata Upacara Militer	

