



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

**DINAS PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF | 2022  
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**

# **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**



**DINAS PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF  
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
TAHUN 2022**



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
SEKRETARIAT DAERAH  
Jln. Raya El Tari Nomor 52  
Kupang

NOTA DINAS

Kepada : Yth. Bapak Gubernur Nusa Tenggara Timur, di Kupang.  
Dari : Penjabat Sekretaris Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, di Kupang.  
Tanggal : 29 November 2022.  
Nomor : Hk.03.7/543/2022.  
Hal : Permohonan Penandatanganan Naskah Keputusan Gubernur Nusa Tenggara Timur tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Dinas Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Sesuai Nota Dinas dari Kepala Biro Organisasi Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor : 065/52/BO2.1 tanggal 24 November 2022, Hal Mohon Koreksi, maka bersama ini disampaikan kepada Bapak Naskah Keputusan Gubernur Nusa Tenggara Timur tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Dinas Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Dalam rangka mewujudkan pemerintahan yang efektif dan efisien serta untuk meningkatkan kinerja Aparatur Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur khususnya pada Dinas Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif Provinsi Nusa Tenggara Timur, diperlukan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas. Sesuai Keputusan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor : 438/KEP/HK/2021 telah ditetapkan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Dinas Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif Provinsi Nusa Tenggara Timur. Bahwa terdapat perubahan dan penambahan terhadap dokumen Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan yang tercantum dalam lampiran Keputusan Gubernur sebagaimana dimaksud di atas, sehingga perlu dilakukan penyesuaian. Sehubungan dengan itu, mohon kesediaan Bapak untuk menandatangani Naskah Keputusan Gubernur dimaksud sebagaimana terlampir.

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

Penjabat Sekretaris Daerah  
Provinsi Nusa Tenggara Timur, *Re*  
  
**Johanna E. Lisapaly, S.H., M.Si**  
Pembina Utama Madya  
NIP. 19640110 198903 2 015

TELAH DITELITI OLEH BIRO HUKUM	
TGL. 29 Noverber 2022	PARAF <i>X</i>
BAGIAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN	



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

Jl. Raya El Tari Nomor 52 Kupang 85111  
Laman : rb.nttprov.go.id

---

**NOTA-DINAS**

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

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

Tanggal : 24 November 2022  
2020

Nomor : 065 / S<sup>2</sup> / BO2.1

Sifat : Biasa

Lampiran : 1 (satu berkas)

Hal : Penyampaian Draft Keputusan Gubernur Nusa Tenggara Timur tentang Pencabutan Keputusan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 438 Tahun 2021 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan pada Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi Nusa Tenggara Timur.

---

Bersama ini disampaikan Draft Keputusan Gubernur Nusa Tenggara Timur tentang Pencabutan Keputusan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 438 Tahun 2021 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan pada Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi Nusa Tenggara Timur untuk di proses selanjutnya.

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

an. Kepala Biro Organisasi Setda Provinsi NTT  
Kepala Bagian Tata Laksana, {



*Wesle*  
**Djoese S.M. Nai Buti, S.Pt., M.Si.**

Pembina Tingkat I

NIP 197103291999031002



**GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR**

**KEPUTUSAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR  
NOMOR : 444/KEP/HK/2022**

**TENTANG**

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

**GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,**

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan pemerintahan yang efektif dan efisien serta untuk meningkatkan kinerja Aparatur Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur khususnya pada Dinas Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif Provinsi Nusa Tenggara Timur, diperlukan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. bahwa sesuai Keputusan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor : 438/KEP/HK/2021 telah ditetapkan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Dinas Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif Provinsi Nusa Tenggara Timur;
  - c. bahwa terdapat perubahan dan penambahan terhadap dokumen Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan yang tercantum dalam lampiran Keputusan Gubernur sebagaimana dimaksud pada huruf b, sehingga perlu dilakukan penyesuaian;
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Keputusan Gubernur tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Dinas Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif Provinsi Nusa Tenggara Timur;

- Mengingat** :
1. Undang-Undang  
Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

2. Undang-Undang ...

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
3. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2022 tentang Provinsi Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 164, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6810);
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 (Berita Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2017 Nomor 27) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas 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 (Berita Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2020 Nomor 44);

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan :**

- KESATU** : Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Dinas Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif Provinsi Nusa Tenggara Timur.
- KEDUA** : Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Dinas Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif Provinsi Nusa Tenggara Timur sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU, meliputi:
- a. SOP Penanganan Surat Masuk;
  - b. SOP Penanganan Surat Keluar;
  - c. SOP Pengajuan Surat Usulan Cuti Pegawai Negeri Sipil;
  - d. SOP Penangguhan Cuti;
  - e. SOP Penanganan Nota Dinas;
  - f. SOP Pengajuan Surat Usulan Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil;
  - g. SOP Penerbitan Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala Pegawai Negeri Sipil;
  - h. SOP Pengajuan Surat Usulan Pensiun Pegawai Negeri Sipil;
  - i. SOP Penanganan Pengajuan Perjalanan Dinas;
  - j. SOP Penanganan Absensi Pagi;

- k. SOP Penanganan Absensi Sore;
- l. SOP Penyelenggaraan Rapat;
- m. SOP Permohonan Izin;
- n. SOP Permohonan Izin Belajar;
- o. SOP Penyesuaian Ijazah;
- p. SOP Permohonan Ujian Dinas;
- q. SOP Permohonan Barang/Jasa;
- r. SOP Pengeluaran Barang/Jasa;
- s. SOP Peminjaman Barang/Jasa;
- t. SOP Penghapusan Barang/Jasa;
- u. SOP Pengadaan Barang/Jasa Dengan Nilai 0-10 Juta;
- v. SOP Pengadaan Barang/Jasa Dengan Nilai 10-50 Juta;
- w. SOP Pengadaan Barang/Jasa Dengan Nilai 50-200 Juta;
- x. SOP Pengadaan Barang/Jasa Dengan Nilai di Atas 200 Juta (Tender);
- y. SOP Pendistribusian Barang;
- z. SOP Pelaksanaan Kebersihan Kantor;
- aa. SOP Penunjukan Langsung
- bb. SOP Pengurusan Kartu Istri/Suami;
- cc. SOP Usulan Penerimaan Satya Lencana;
- dd. SOP Pengendalian Dokumen;
- ee. SOP Penyusunan Rencana Kerja (RENJA);
- ff. SOP Penyusunan Evaluasi Kinerja;
- gg. SOP Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT);
- hh. SOP Penyusunan Laporan Bulanan-Triwulan-Semester;
- ii. SOP Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
- jj. SOP Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (LKIP);
- kk. SOP Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA);
- ll. SOP Penyusunan Usulan Pergeseran/Perubahan Anggaran;
- mm. SOP Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA);
- nn. SOP Penyusunan Laporan Tahunan;
- oo. SOP Penerbitan SPP UP/GU/TU/LS Barang Jasa;
- pp. SOP Pelaporan Pengeluaran Keuangan;
- qq. SOP Pelaksanaan Verifikasi SPJ Fungsional;
- rr. SOP Penyusunan Laporan Bulanan, Triwulanan, Semesteran, Prognosis, dan Laporan Akhir Tahun;
- ss. SOP Penyusunan Laporan Keuangan;
- tt. SOP Pencairan Gaji Dan Tunjangan;
- uu. SOP Penerbitan SPP LS-GT (Gaji dan Tunjangan) ke-13;
- vv. SOP Penerbitan SPP Tunjangan Perbaikan Penghasilan;

- ww. SOP Pengelolaan Retribusi Kawasan Wisata (Lasiana dan Gua Monyet);
- xx. SOP Dukungan Dana Festival Seni Budaya;
- yy. SOP Penetapan Destinasi Wisata Baru;
- zz. SOP Pengelolaan *Food Court* Kawasan Wisata (Lasiana dan Gua Monyet);
- aaa. SOP Pengelolaan Toilet Kawasan Wisata (Lasiana dan Gua Monyet);
- bbb. SOP Kegiatan Seksi Pengembangan Atraksi Wisata Alam;
- ccc. SOP Kegiatan Seksi Pengembangan Atraksi Wisata Alam;
- ddd. SOP Pelaksanaan Kegiatan Kerjasama Jaringan Pemasaran (Swakelola);
- eee. SOP Fasilitasi Pendaftaran Produk Ekraf Untuk Mendapat HKI;
- fff. SOP Penyusunan Peraturan Daerah Tentang Pengembangan Ekonomi Kreatif;
- ggg. SOP Pelaksanaan Kegiatan Festival;
- hhh. SOP Parade 1001 Kuda Sandelwood;
- iii. SOP Pelaksanaan Kegiatan Festival Musim Dingin;
- jjj. SOP Pelaksanaan Kegiatan Dukungan Festival Budaya Dalam Daerah di 22 Kabupaten Kota se-NTT;
- kkk. SOP Pameran Potensi Pariwisata;
- lll. SOP Festival Pelaksanaan Kegiatan Pameran Fotografi dan Vidgram;
- mmm. SOP Pelaksanaan Kegiatan *Survey* Kecenderungan Wisatawan Secara Luring;
- nnn. SOP Pelaksanaan Kegiatan Digital Literasi;
- ooo. SOP Pelaksanaan Kegiatan Pengambilan Data (*Tourism Information Centre (TIC)*);
- ppp. SOP Penanganan Pembuatan RKA TOR Bidang Pemasaran;
- qqq. SOP Pelaksanaan Pacuan Kuda Piala Gubernur NTT dan Pameran Ekraf;
- rrr. SOP Pelaksanaan Kegiatan *Survey* Kecenderungan Wisatawan Secara Daring;
- sss. SOP Penyiapan Draft Nota Kesepahaman (*Memorandum of Understanding*);
- ttt. SOP Percontohan Pembinaan Kelompok Sadar Wisata (Pokdarwis) di Provinsi Nusa Tenggara Timur;
- uuu. SOP Analisa Kebutuhan (*need asesment*) Sertifikasi Profesi Sektor Pariwisata dan Sektor Ekonomi Kreatif;
- vvv. SOP Sertifikasi Profesi Sektor Pariwisata dan Sektor Ekonomi Kreatif;
- www. SOP Evaluasi Pasca Sertifikasi Sektor Pariwisata dan Sektor Ekonomi Kreatif;

- xxx. SOP Penyiapan Konsep Perjanjian Kerja Sama (PKS);
- yyy. SOP Penerimaan Barang/Jasa;
- zzz. SOP Pemeliharaan Kantor dan Rumah Dinas;
- aaaa. SOP Penanganan Laporan Gratifikasi;
- bbbb. SOP Pelayanan Pada Sentra Pelayanan Terpadu;
- cccc. SOP Pelayanan Perijinan dan Sewa Lokasi Pantai Lasiana Secara Digital;
- dddd. SOP Proses Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;
- eeee. SOP Tata Cara Penerimaan Tamu di *Cottage*;
- ffff. SOP Penyediaan Akomodasi Pada Destinasi Wisata Baru;
- gggg. SOP Penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ);
- hhhh. SOP Penyusunan Perubahan Rencana Kerja Anggaran (RKA);
- iiii. SOP Pengelolaan *Website* Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi NTT;
- jjjj. SOP Pemantauan Kinerja Berkala;
- kkkk. SOP Penanganan Benturan Kepentingan; dan
- llll. SOP Pengelolaan Informasi Publik.

- KETIGA** : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEEMPAT** : Kepala Dinas Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif Provinsi Nusa Tenggara Timur melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan Keputusan Gubernur ini dan dilakukan secara berkala sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.
- KELIMA** : Pada saat Keputusan ini mulai berlaku, Keputusan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor : 438/KEP/HK/2021 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Dinas Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif Provinsi Nusa Tenggara Timur, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- KEENAM** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Kupang  
pada tanggal 29 Desember 2022



Tembusan:  
Wakil Gubenur NTT di Kupang.

2

**LAMPIRAN :****KEPUTUSAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR****NOMOR : 444 /KEP/HK/2022****TANGGAL : 29 - 12 - 2022****TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DINAS PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**

 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR DINAS PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF SEKRETARIAT DINAS SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM</b></p>	Nomor SOP	: 01 Tahun 2021
	Tanggal Pembuatan	: 23 Agustus 2021
	Tanggal Revisi	: 14 November 2022
	Tanggal Efektif	:
	Disahkan oleh	:
	 <p style="text-align: center;"><b>DR. Drs. Zet Sony Libing, M.Si</b> Pembina Utama Muda NIP. 196807131989031009</p>	
	Judul SOP	<b>Penanganan Surat Masuk</b>
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>2. Peraturan Presiden nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Desain Reformasi Birokrasi 2010-2025</li> <li>3. Peraturan Menteri PAN dan RB nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li> <li>4. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Penyusunan Perangkat Daerah Provinsi NTT</li> <li>5. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT Tahap II Periode 2018-2022</li> <li>6. Peraturan Gubernur NTT Nomor 80 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT</li> <li>7. Peraturan Gubernur NTT Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur NTT 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 NTT Nomor 20 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pariwisata dan ekonomi Kreatif Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal SLTA;</li> <li>2. Menguasai Tata Naskah Dinas.</li> <li>3. Menguasai Komputer.</li> </ol>	
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b>	
SOP Penanganan Surat Keluar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer;</li> <li>2. ATK;</li> <li>3. Buku Agenda Surat Masuk;</li> </ol>	
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>	
Apabila pengelolaan administrasi surat masuk terlambat maka akan berdampak pada terlambatnya tindak lanjut surat masuk.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pada Buku Agenda Surat Masuk</li> <li>2. Disimpan sebagai data manual</li> </ol>	

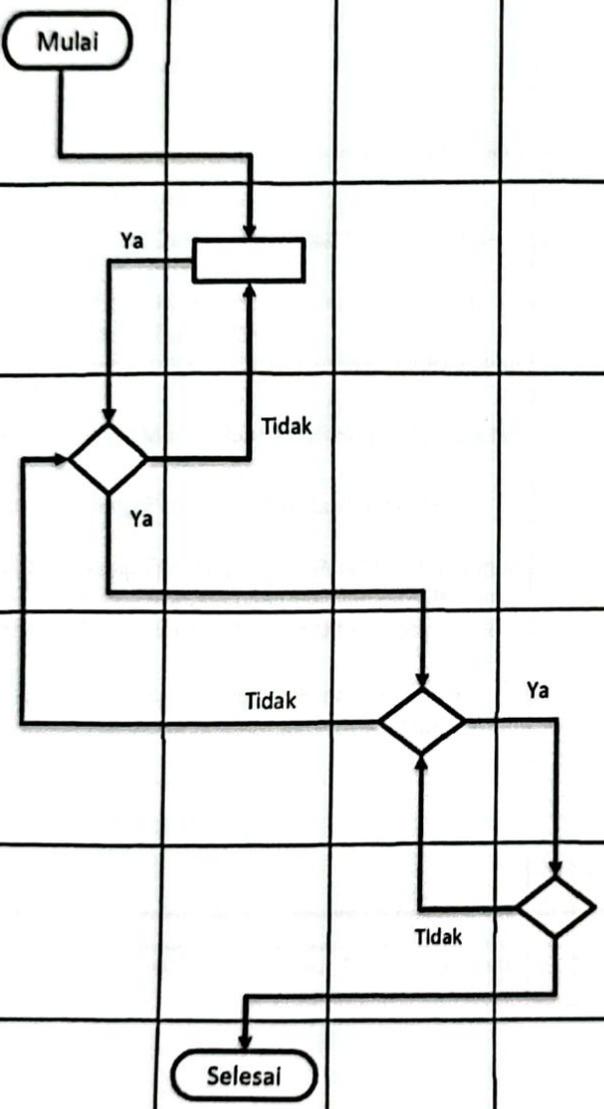
NO.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pejabat Pelaksana	Kepala Dinas	Sekretaris / Kepala Bidang	Kasubag/Sub Koordinator	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Pengadministrasi Umum menerima surat masuk, memasang lembar disposisi mengagendakan surat dalam buku agenda surat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



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

Nomor SOP	: 02 Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	: 23 Agustus 2021
Tanggal Revisi	: 14 November 2022
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	
Judul SOP	Penanganan Surat Keluar
Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li><li>2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2019 tentang Kepariwisataaan</li><li>3. Peraturan Presiden nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Desain Reformasi Birokrasi 2010-2025</li><li>4. Peraturan Menteri PAN dan RB nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrtasi Pemerintahan</li><li>5. Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 9 Tahun 2019 tentang Kepariwisataaan Daerah</li><li>6. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Penyusunan Perangkat Daerah Provinsi NTT</li><li>7. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT Tahap II Periode 2018-2022</li><li>8. Peraturan Gubernur NTT Nomor 80 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT</li><li>9. Peraturan Gubernur NTT Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur NTT 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 20 Tahun 2022 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi Nusa Tenggara Timur</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal SLTA;</li><li>2. Menguasai Tata Naskah Dinas;</li><li>3. Menguasai Komputer.</li></ol>
rkaitan :	Peralatan/perlengkapan :
SOP Penanganan Surat Masuk	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer.</li><li>2. ATK.</li><li>3. Buku Agenda Surat Keluar.</li><li>4. Stempel.</li></ol>
ngatan :	Pencatatan dan pendataan :
Apabila surat keluar tidak diproses sesuai SOP maka akan berdampak pada terlambatnya tindakan surat keluar.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pada Agenda Surat Keluar.</li><li>2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual.</li></ol>

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





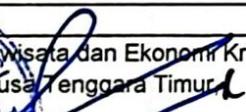
PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF  
SEKRETARIAT DINAS  
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM

Nomor SOP	: 03 Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	: 23 Agustus 2021
Tanggal Revisi	: 14 November 2021
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif Provinsi Nusa Tenggara Timur DINAS PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF DR. Drs. Zet Sony Libing, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 496507131989031009
Judul SOP	Pengajuan Surat Usulan Cuti Pegawai Negeri Sipil
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li><li>2. Peraturan Presiden nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Desain Reformasi Birokrasi 2010-2025</li><li>3. Peraturan Menteri PAN dan RB nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>4. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Penyusunan Perangkat Daerah Provinsi NTT</li><li>5. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT Tahap II Periode 2018-2022</li><li>6. Peraturan Gubernur NTT Nomor 80 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT</li><li>7. Peraturan Gubernur NTT Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur NTT 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 NTT Nomor 20 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pariwisata dan ekonomi Kreatif Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal SLTA;</li><li>2. Menguasai Tata Naskah Dinas.</li></ol>
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penanganan Surat Masuk</li><li>2. SOP Penanganan Surat Keluar</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK.</li><li>2. Komputer / Printer.</li><li>3. Buku Agenda Surat Keluar.</li></ol>
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
Apabila pengajuan surat usulan cuti ASN tidak sesuai prosedur maka akan berdampak pada pelanggaran regulasi.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Buku kontrol cuti pegawai.</li><li>2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual.</li></ol>

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



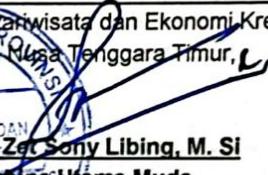
PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF  
SEKRETARIAT DINAS  
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM

Nomor SOP	: 04 Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	: 23 Agustus 2021
Tanggal Revisi	: 14 November 2022
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi Nusa Tenggara Timur  DR. Drs. Ze Sony Libing, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 196807131989031009
Judul SOP	Penangguhan Cuti
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li><li>2. Peraturan Presiden nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Desain Reformasi Birokrasi 2010-2025</li><li>3. Peraturan Menteri PAN dan RB nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>4. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Penyusunan Perangkat Daerah Provinsi NTT</li><li>5. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT Tahap II Periode 2018-2022</li><li>6. Peraturan Gubernur NTT Nomor 80 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT</li><li>7. Peraturan Gubernur NTT Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur NTT 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 NTT Nomor 20 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pariwisata dan ekonomi Kreatif Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal Sarjana;</li><li>2. Menguasai Komputer;</li><li>3. Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman tentang Peraturan cuti Pegawai;</li><li>4. Memiliki kewenangan untuk memproses penangguhan cuti.</li></ol>
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penanganan Absensi Pagi dan Sore</li><li>2. SOP Permohonan Cuti</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer dan Printer</li><li>2. ATK</li><li>3. Lembar absensi pegawai</li></ol>
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>
Apabila SOP Penangguhan Cuti tidak dibuat, maka Hak cuti pegawai tahun yang lalu akan hilang dan tidak dapat dipergunakan lagi.	Disimpan dalam bentuk Hard Copy.

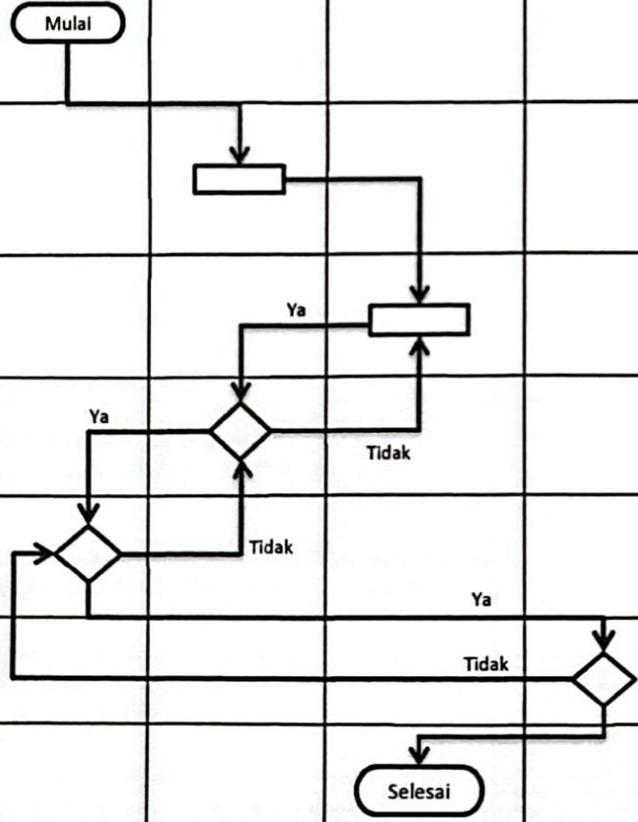
No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pejabat Pelaksana	Atasan Langsung	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	7	8	9	10
1.	Menerima surat penangguhan cuti pegawai dari pegawai yang bersangkutan	Mulai		Diterimanya Surat Penangguhan Cuti Pegawai	5 Menit	Surat Penangguhan cuti	
2.	Memeriksa data cuti pada buku administrasi cuti			Surat Penangguhan cuti	10 menit	Buku administrasi cuti pegawai	
3.	Menyerahkan surat penangguhan cuti kepada atasan langsung untuk mendapat persetujuan			Buku administrasi cuti pegawai	30 menit	Validasi surat penangguhan cuti	
4.	Menyiapkan surat keterangan penangguhan cuti pegawai			Validasi surat penangguhan cuti	15 Menit	Konsep surat perm cuti pegawai	
5.	Memvalidasi dan membubuhkan paraf pada surat penangguhan cuti pegawai			Konsep surat penangguhan cuti pegawai	30 Menit	Draf surat keterangan peangguhan cuti	
6.	Menyerahkan kembali surat keterangan penangguhan cuti kepada atasan langsung untuk ditandatangani			Draf surat keterangan penangguhan cuti	10 menit	Penandatanganan surat keterangan Penangguhan cuti pegawai	
7.	Surat Keterangan penangguhan Cuti selesai			Surat keterangan penangguhan cuti	1 jam	Penyerahan surat keterangan penangguhan cuti	
8.	Surat Keterangan penangguhan Cuti diserahkan	Selesai		Penyerahan surat keterangan cuti	1 jam	Arsip	



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

Nomor SOP	: 05 Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	: 23 Agustus 2021
Tanggal Revisi	: 14 November 2022
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi Nusa Tenggara Timur,  DINAS PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF <b>DR. Drs. Zet Sony Libing, M. Si</b> Pemimpin Utama Muda NIP.196807131989031009
Judul SOP	Penanganan Nota Dinas
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>
1. Undang-Undang nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Presiden nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Desain Reformasi Birokrasi 2010-2025 3. Peraturan Menteri PAN dan RB nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 4. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Penyusunan Perangkat Daerah Provinsi NTT 5. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT Tahap II Periode 2018-2022 6. Peraturan Gubernur NTT Nomor 80 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT 7. Peraturan Gubernur NTT Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur NTT 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 NTT Nomor 20 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pariwisata dan ekonomi Kreatif Provinsi Nusa Tenggara Timur.	1. Pendidikan minimal SLTA; 2. Menguasai Tata Naskah Dinas; 3. Menguasai Komputer.
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b>
SOP Penanganan Surat Masuk;	1. Alat Tulis Kantor; 2. Komputer; 3. Buku Agenda Surat Masuk; 4. Printer.
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>
Pada penyampaian informasi sesuai isi nota dinas, apabila Nota Dinas Kepala Dinas terlambat diproses maka akan berdampak pada realisasi Nota Dinas.	1. Pada agenda Surat Keluar; 2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

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





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

Nomor SOP	: 06 Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	: 23 Agustus 2021
Tanggal Revisi	: 14 November 2022
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi Nusa Tenggara Timur DINAS PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF DR. Drs. Zet Sony Libing, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 196807131989031009
Judul SOP	Pengajuan surat usulan kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil
Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li><li>2. Peraturan Presiden nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Desain Reformasi Birokrasi 2010-2025</li><li>3. Peraturan Menteri PAN dan RB nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>4. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Penyusunan Perangkat Daerah Provinsi NTT</li><li>5. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT Tahap II Periode 2018-2022</li><li>6. Peraturan Gubernur NTT Nomor 80 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT</li><li>7. Peraturan Gubernur NTT Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur NTT 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 NTT Nomor 20 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pariwisata dan ekonomi Kreatif Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal SLTA;</li><li>2. Menguasai Tata Naskah Dinas;</li><li>3. Menguasai Komputer.</li></ol>
Keterkaitan :	Peralatan/perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penanganan Surat Keluar;</li><li>2. SOP Pengajuan Usulan Kenaikan pangkat Pegawai di BKD;</li><li>3. SOP Penanganan Surat Masuk.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK;</li><li>2. Komputer/Printer;</li><li>3. Buku Agenda Kenaikan Pangkat</li></ol>
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apabila penyampaian kelengkapan administrasi usulan kenaikan pangkat terlambat diajukan maka akan berdampak pada tertunda periode kenaikan pangkat ASN yang bersangkutan;</li><li>2. Kelengkapan administrasi usulan kenaikan pangkat diterima oleh BKD paling lambat 3 bulan sebelum periode kenaikan pangkat pegawai.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pada Agenda Surat Keluar;</li><li>2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual.</li></ol>

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



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

Nomor SOP	: 07 Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	: 23 Agustus 2021
Tanggal Revisi	: 14 November 2022
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi Nusa Tenggara Timur, DINAS PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF DR. Drs. <u>Sony Libing, M.Si</u> Pembina Utama Muda NIP. 196807131989031009
Judul SOP	Penerbitan Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala Pegawai Negeri Sipil

**Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
2. Peraturan Presiden nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Desain Reformasi Birokrasi 2010-2025
3. Peraturan Menteri PAN dan RB nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
4. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Penyusunan Perangkat Daerah Provinsi NTT
5. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT Tahap II Periode 2018-2022
6. Peraturan Gubernur NTT Nomor 80 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT
7. Peraturan Gubernur NTT Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur NTT 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 NTT Nomor 20 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pariwisata dan ekonomi Kreatif Provinsi Nusa Tenggara Timur.

**Kualifikasi pelaksana :**

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

**Keterkaitan :**

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

**Peralatan/perlengkapan :**

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

**Peringatan :**

1. Apabila Surat Kenaikan Gaji Berkala Terlambat diterbitkan maka akan berdampak pada terlambatnya PNS yang bersangkutan mendapatkan hak gaji sesuai penetapan terbaru;
2. Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala diterima oleh Biro Keuangan paling lambat 1 bulan sebelum jatuh tempo kenaikan gaji berkala pegawai

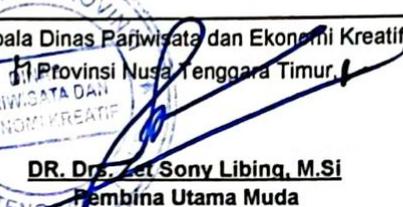
**Pencatatan dan pendataan :**

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

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



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

Nomor SOP	: 08 Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	: 23 Agustus 2021
Tanggal Revisi	: 14 November 2022
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi Nusa Tenggara Timur <b>DR. Drs. Zel Sony Libing, M.Si</b> Pembina Utama Muda NIP196807131989031009
Judul SOP	Pengajuan Surat Usulan Pensiun Pegawai Negeri Sipil

**Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
2. Peraturan Presiden nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Desain Reformasi Birokrasi 2010-2025
3. Peraturan Menteri PAN dan RB nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
4. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Penyusunan Perangkat Daerah Provinsi NTT
5. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT Tahap II Periode 2018-2022
6. Peraturan Gubernur NTT Nomor 80 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT
7. Peraturan Gubernur NTT Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa
8. Peraturan Gubernur NTT Nomor 20 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pariwisata dan ekonomi Kreatif Provinsi Nusa

**Kualifikasi pelaksana :**

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

**Keterkaitan :**

1. SOP Penanganan Surat Keluar.
2. SOP Pengajuan Usulan Pensiun Pegawai di BKD.
3. SOP Penanganan Surat Masuk.

**Peralatan/perlengkapan :**

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

**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
		Sekretaris	Kepala Sub Bagian Umum Kepegawaian	Pejabat Pelaksana	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menugaskan Kasubag untuk menginventaris dan memproses ASN pada Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif yang telah memenuhi syarat waktu untuk Pensiun.	Mulai				Agenda kerja	15 Menit	Disposisi / penugasan	Terkait SOP Penanganan Surat Masuk
2	Menugaskan Kasubag untuk menyiapkan administrasi usulan pensiun bagi ASN pada dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif					Disposisi / penugasan	10 Menit	Disposisi / penugasan	
3	Menyusun konsep surat usulan pensiun disertai lampiran kelengkapan/berkas pensiun ASN dan disampaikan kepada kasubag.					Disposisi / penugasan	2 Jam	Konsep surat usulan pensiun dan lampiran	
4	Memeriksa konsep surat usulan pensiun dan lampiran berkas ASN. Apabila setuju, memaraf dan menyampaikan ke kasubag umum Apabila tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki.					Konsep surat usulan pensiun dan lampiran berkas ASN	20 Menit	Konsep surat usulan pensiun dan lampiran berkas ASN	
5	Memeriksa konsep surat usulan pensiun dan lampiran berkas ASN. Apabila setuju, memaraf dan menyampaikan kepada kepala dinas. Apabila tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki.					Konsep surat usulan pensiun dan lampiran berkas ASN	20 Menit	Konsep surat usulan pensiun dan lampiran berkas ASN	
6	Memeriksa konsep surat usulan pensiun dan lampiran berkas ASN. Apabila setuju, menandatangani dan diproses lebih lanjut oleh pengelola kepegawaian. Apabila tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki.					Konsep surat usulan pensiun dan lampiran berkas ASN	20 Menit	Surat usulan pensiun dan lampiran berkas ASN	
7	Memproses surat usulan pensiun ASN ke BKD dan mengarsipkan.					Surat usulan pensiun dan lampiran berkas ASN	1 Jam	Surat usulan pensiun dan lampiran berkas ASN	

Selesai



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

Nomor SOP	: 09 Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	: 23 Agustus 2021
Tanggal Revisi	: 14 November 2022
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi Nusa Tenggara Timur, <b>DR. Drs. Zet Sony Libing, M.Si</b> Pembina Utama Muda NIR.196607131989031009
Judul SOP	Penanganan Pengajuan Perjalanan Dinas

**Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
2. Peraturan Presiden nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Desain Reformasi Birokrasi 2010-2025
3. Peraturan Menteri PAN dan RB nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
4. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Penyusunan Perangkat Daerah Provinsi NTT
5. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT Tahap II Periode 2018-2022
6. Peraturan Gubernur NTT Nomor 80 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT
7. Peraturan Gubernur NTT Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur NTT 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 NTT Nomor 20 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pariwisata dan ekonomi Kreatif Provinsi Nusa Tenggara Timur.

**Kualifikasi pelaksana :**

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

**Keterkaitan :**

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

**Peralatan/perlengkapan :**

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

**Peringatan :**

Bila pengajuan perjalanan dinas tidak sesuai prosedur akan berdampak pada keterlambatan penerbitan ST dan SPPD.

**Pencatatan dan pendataan :**

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

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



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

Nomor SOP	: 10 Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	: 23 Agustus 2021
Tanggal Revisi	: 14 November 2022
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi Nusa Tenggara Timur <b>DR. Drs. Zet Sony Libing, M.Si</b> Pembina Utama Muda NIPA 196807131989031009
Judul SOP	Penanganan Absensi Pagi

<b>Dasar Hukum :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li><li>2. Peraturan Presiden nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Desain Reformasi Birokrasi 2010-2025</li><li>3. Peraturan Menteri PAN dan RB nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>4. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Penyusunan Perangkat Daerah Provinsi NTT</li><li>5. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT Tahap II Periode 2018-2022</li><li>6. Peraturan Gubernur NTT Nomor 80 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT</li><li>7. Peraturan Gubernur NTT Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur NTT 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 NTT Nomor 20 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pariwisata dan ekonomi Kreatif Provinsi Nusa Tenggara Timur.</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. Menguasai Komputer;</li><li>4. Menguasai sistematika penanganan absensi.</li></ol>
<b>Keterkaitan :</b> SOP Penanganan Absensi Sore	<b>Peralatan/perlengkapan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Finger Print;</li><li>2. ATK.</li><li>3. Form absensi dan lembar rekap;</li><li>4. Komputer/laptop.</li></ol>
<b>Peringatan :</b> Apabila absensi pagi ASN tidak sesuai prosedur maka akan berdampak pada pelanggaran regulasi.	<b>Pencatatan dan pendataan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Lembar rekap;</li><li>2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual.</li></ol>

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

Catatan :

Setiap ASN datang sesuai dengan jadwal yang telah di tetapkan

Jam kerja ASN:

Senin-Kamis:

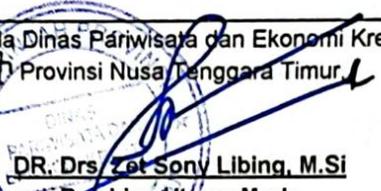
07:30 - 16:00

Jumat:

07:30 - 16:30



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

Nomor SOP	: 11 Tahun 2021
Tanggal Pembuat	: 23 Agustus 2021
Tanggal Revisi	: 14 November 2022
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi Nusa Tenggara Timur
	 DR. Drs. Zet Sony Libing, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 196807131989031009
Judul SOP	Penanganan Absensi Sore

**Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
2. Peraturan Presiden nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Desain Reformasi Birokrasi 2010-2025
3. Peraturan Menteri PAN dan RB nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
4. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Penyusunan Perangkat Daerah Provinsi NTT
5. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT Tahap II Periode 2018-2022
6. Peraturan Gubernur NTT Nomor 80 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT
7. Peraturan Gubernur NTT Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur NTT 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 NTT Nomor 20 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pariwisata dan ekonomi Kreatif Provinsi Nusa Tenggara Timur.

**Kualifikasi pelaksana :**

1. Pendidikan minimal SLTA;
2. Menguasai Tata Naskah Dinas;
3. Menguasai Komputer;
4. Menguasai sistematika penanganan absensi.

**Keterkaitan :**

SOP Penanganan Absensi Pagi

**Peralatan/perlengkapan :**

1. Finger Print;
2. ATK.
3. Form absensi dan lembar rekapan;
4. Komputer/laptop.

**Peringatan :**

Apabila absensi sore ASN tidak sesuai prosedur maka akan berdampak pada pelanggaran regulasi.

**Pencatatan dan pendataan :**

1. Lembar rekapan;
2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

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

Catatan :

Setiap ASN pulang sesuai dengan jadwal yang telah di tetapkan

Jam kerja ASN:

Senin-Kamis:

07:30 - 16:00

Jumat:

07:30 - 16:30



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

Nomor SOP	: 12 Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	: 23 Agustus 2021
Tanggal Revisi	: 14 November 2022
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi Nusa Tenggara Timur <b>DR. Drs. Zet Sony Libing, M.Si</b> Pembina Utama Muda NIP. 196807131989031009
Judul SOP	Penyelenggaraan Rapat

<b>Dasar Hukum :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li><li>2. Peraturan Presiden nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Desain Reformasi Birokrasi 2010-2025</li><li>3. Peraturan Menteri PAN dan RB nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>4. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Penyusunan Perangkat Daerah Provinsi NTT</li><li>5. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT Tahap II Periode 2018-2022</li><li>6. Peraturan Gubernur NTT Nomor 80 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT</li><li>7. Peraturan Gubernur NTT Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur NTT 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 NTT Nomor 20 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pariwisata dan ekonomi Kreatif Provinsi Nusa Tenggara Timur.</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. Menguasai Komputer.</li></ol>

<b>Keterkaitan :</b>
SOP Peminjaman Barang

<b>Peralatan/perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ruang rapat;</li><li>2. Sound system;</li><li>3. LDC Proyektor;</li><li>4. Daftar hadir peserta;</li><li>5. Notulen rapat.</li></ol>

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

<b>Pencatatan dan pendataan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Buku atau lembar notulen rapat.</li></ol>

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



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

Nomor SOP	: 13 Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	: 23 Agustus 2021
Tanggal Revisi	: 14 November 2022
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi Nusa Tenggara Timur, DR. Drs. Zet Sony Libing, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 195807131989031009
Judul SOP	Permohonan Izin
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li><li>2. Peraturan Presiden nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Desain Reformasi Birokrasi 2010-2025</li><li>3. Peraturan Menteri PAN dan RB nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>4. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Penyusunan Perangkat Daerah Provinsi NTT</li><li>5. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT Tahap II Periode 2018-2022</li><li>6. Peraturan Gubernur NTT Nomor 80 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT</li><li>7. Peraturan Gubernur NTT Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur NTT 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 NTT Nomor 20 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pariwisata dan ekonomi Kreatif Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal Diploma III;</li><li>2. Menguasai Komputer;</li><li>3. Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang ketentuan pemberian ijin;</li><li>4. Memiliki kewenangan untuk proses pemberian ijin.</li></ol>
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Permohonan Ujian Dinas;</li><li>2. SOP Permohonan Ijin Belajar.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer dan Printer</li><li>2. ATK</li><li>3. Lembar absensi pegawai</li></ol>
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>
Apabila SOP permohonan ijin tidak dilaksanakan, maka pegawai yang bersangkutan dianggap tidak memenuhi aturan administrasi kepegawaian dan dapat dikenakan sanksi administratif.	Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy.

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Atasan Langsung	Pejabat Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	7	8	9	10
1.	Mengajukan permohonan ijin ke atasan langsung	Mulai			Surat Permohonan	15 Menit	Diterimanya surat permohonan	
2.	Atasan mengoreksi format dan isi surat. Setelahnya memberikan persetujuan atau tidaknya		TIDAK	YA	Surat Permohonan	15 menit	Revisi surat permohonan	
3.	Apabila disetujui, maka surat izin akan diproses dan dicatat dalam daftar hadir pegawai				Buku administrasi cuti pegawai	15 menit	Tercatatnya permohonan ijin pegawai	
4.	Membuat laporan <i>scan</i> dan upload absensi harian kehadiran pegawai				Surat permohonan	10 Menit	Tersedianya laporan absensi harian	
5.	Menandatangani laporan absensi harian kehadiran pegawai				Surat keterangan cuti	10 Menit	Ditandatangani ya laporan absensi harian	
6.	Menerima laporan absensi harian kehadiran pegawai yang telah ditandatangani			Selesai	Surat keterangan	5 Menit	Diterimanya laporan absensi harian	



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

Nomor SOP	: 14 Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	: 23 agustus 2021
Tanggal Revisi	: 14 November 2022
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi Nusa Tenggara Timur  DR. Drs. Zet Sony Libing, M.Si Pemula Utama Muda NIP. 196807131989031009
Judul SOP	Permohonan Izin Belajar
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li><li>2. Peraturan Presiden nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Desain Reformasi Birokrasi 2010-2025</li><li>3. Peraturan Menteri PAN dan RB nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>4. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Penyusunan Perangkat Daerah Provinsi NTT</li><li>5. Peraturan Gubernur NTT Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT Tahap II Periode 2018-2022</li><li>6. Peraturan Gubernur NTT Nomor 80 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT</li><li>7. Peraturan Gubernur NTT Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur NTT 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 NTT Nomor 20 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pariwisata dan ekonomi Kreatif Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal SLTA;</li><li>2. Menguasai Tata Naskah Dinas;</li><li>3. Menguasai Komputer.</li></ol>
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b>
SOP Permohonan Ujian Dinas;	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer dan Printer</li><li>2. ATK</li><li>3. Komputer dan Printer</li></ol>
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>
Apabila SOP permohonan Izin Belajar tidak dilaksanakan, maka Izin Belajar pegawai yang bersangkutan akan terhambat.	Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy.

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Kasubag Kepegawaian dan umum	Sekretaris	Kepala Dinas	Pejabat Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Mengajukan surat dan berkas izin belajar	Mulai					Pemberian surat dan berkas	15 Menit	Diterima surat izin belajar	
2	Menerima surat permohonan dan berkas Izin Belajar						Menerima berkas Surat Permohonan	15 Menit	Surat Permohonan	
3	Memeriksa kelengkapan persyaratan Izin Belajar						Surat Permohonan	30 Menit	Kelengkapan Syarat	
4	Membuat Surat Pengantar Permohonan Izin Belajar						Kelengkapan syarat	15 Menit	Konsep surat pengantar	
5	Meneliti dan membubuhkan paraf pada surat pengantar						Konsep surat Pengantar	15 Menit	Draft surat Pengantar	
6	Menandatangani surat pengantar						Draf Surat Pengantar	15 Menit	Penandatanganan surat pengantar	
7	Mengirim surat dan berkas izin Belajar ke BKD						Surat Pengantar dan Berkas persyaratan	30 Menit	Terkirimnya surat dan berkas persyaratan	
8	Menerima surat persetujuan atau tidaknya untuk izin belajar						Surat dari BKD	1-30 Hari	Proses surat dari BKD	
9	Menyerahkan Surat Izin Belajar kepada PNS yang bersangkutan						Surat Ijin Belajar	15 Menit	Penyerahan Surat Ijin Belajar	



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

Nomor SOP	: 15 Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	: 23 Agustus 2021
Tanggal Revisi	: 15 November 2022
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi Nusa Tenggara Timur, PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF DR. Drs. Zet Sony Libing, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 196807131989031009
Judul SOP	Penyesuaian Ijazah
Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li><li>2. Peraturan Presiden nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Desain Reformasi Birokrasi 2010-2025</li><li>3. Peraturan Menteri PAN dan RB nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi</li><li>4. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Penyusunan Perangkat Daerah Provinsi NTT</li><li>5. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT Tahap II Periode 2018-2022</li><li>6. Peraturan Gubernur NTT Nomor 80 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di</li><li>7. Peraturan Gubernur NTT Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur NTT 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 NTT Nomor 20 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pariwisata dan ekonomi Kreatif Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal Diploma III</li><li>2. Menguasai Komputer</li><li>3. Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang Aparatur Sipil Negara</li><li>4. Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang peraturan penyesuaian ijazah</li><li>5. Memiliki kewenangan untuk memproses penyesuaian ijazah pegawai</li></ol>
Keterkaitan :	Peralatan/perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Permohonan Ijin Belajar;</li><li>2. SOP Pengusulan Kenaikan Pangkat Pegawai.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer dan Printer</li><li>2. ATK</li><li>3. Komputer dan Printer</li></ol>
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :
Apabila SOP permohonan penyesuaian ijazah tidak dilaksanakan, maka penyesuaian ijazah pegawai yang bersangkutan akan terhambat dan berpengaruh pada golongan ruang.	Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy.

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pejabat Pelaksana	Kasubag Kepegawaian dan umum	Sekretaris	Kepala Dinas	PNS yang bersangkutan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menerima surat terkait penyesuaian ijazah	Mulai					Menerima surat penyesuaian Ijazah	30 Menit	Disposisi	
2	Menyampaikan kepada para pegawai yang akan melakukan penyesuaian Ijazah						Disposisi	10 Menit	Daftar pegawai yang akan melakukan penyesuaian Ijazah	
3	Melakukan penyampaian berkas kepada Kasubag kepegawaian dan Umum						Berkas Kelengkapan	10 Menit	Tanda Terima berkas	
4	Memeriksa kelengkapan persyaratan penyesuaian ijazah						SK Pertama & terakhir, Ijazah, dll	10 Menit	Kelengkapan syarat	
5	Membuat surat pengantar permohonan penyesuaian ijazah						Kelengkapan syarat	15 Menit	Konsep surat pengantar	
6	Meneliti dan membubuhkan paraf						Konsep surat pengantar		Draft surat pengantar	
7	Menandatangani surat pengantar						Draft surat pengantar	1 hari	Penandatanganan surat pengantar	
8	Mengirim surat dan berkas penyesuaian ijazah ke BKD						Surat pengantar dan berkas persyaratan	1 hari	Pengiriman surat dan berkas persyaratan	
9	Menerima SK penyesuaian ijazah						Pengiriman surat dan berkas persyaratan	2 jam	SK Penyesuaian Ijazah	
10	Menyerahkan SK penyesuaian ijazah kepada PNS yang bersangkutan					Selesai	SK Penyesuaian Ijazah	10 menit	Penyerahan SK	



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

Nomor SOP	: 16 Tahun 2021
Tanggal Pembuat	: 23 Agustus 2021
Tanggal Revisi	: 14 November 2022
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi Nusa Tenggara Timur, DINAS PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF DR. Drs. Set Sony Libing, M.Si Pemina Utama Muda NIP. 196807131989031009
Judul SOP	Permohonan Ujian Dinas
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li><li>2. Peraturan Presiden nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Desain Reformasi Birokrasi 2010-2025</li><li>3. Peraturan Menteri PAN dan RB nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>4. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Penyusunan Perangkat Daerah Provinsi NTT</li><li>5. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT Tahap II Periode 2018-2022</li><li>6. Peraturan Gubernur NTT Nomor 80 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT</li><li>7. Peraturan Gubernur NTT Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur NTT 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 NTT Nomor 20 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pariwisata dan ekonomi Kreatif Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal Diploma III;</li><li>2. Menguasai Komputer;</li><li>3. Memiliki Pemahaman tentang Aparatur Sipil Negara;</li><li>4. Memiliki Pengetahuan tentang Peraturan Ujian Dinas Pegawai;</li><li>5. Memiliki Kewenangan untuk memproses Ujian Dinas Pegawai.</li></ol>
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Permohonan Ijin Belajar;</li><li>2. SOP Penyesuaian Ijasah.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer dan Printer</li><li>2. ATK</li><li>3. Komputer dan Printer</li></ol>
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>
Apabila SOP permohonan Ujian Dinas tidak dilaksanakan, maka Pelaksanaan Ujian Dinas pegawai yang bersangkutan akan terhambat.	Permohonan ujian dinas digunakan sebagai dasar Penyesuaian Ijasah serta analisis jabatan berdasarkan kepangkatan pegawai

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pejabat Pelaksana	Pegawai yang Bersangkutan	Kasubag Kepegum	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menerima surat Pemberitahuan Ujian Dinas	Mulai				Diterimanya surat pemberitahuan	1 jam	Surat Pemberitahuan	
2.	Memberitahukan Jadwal dan syarat Ujian Dinas kepada Pegawai yang bersangkutan					Surat Pemberitahuan	1 hari	Jadwal dan syarat ujian dinas	
3.	Menerima persyaratan ujian dinas dari pegawai					Surat dan berkas	1 hari	Kelengkapan berkas	
4.	Merekap daftar pegawai yang mengikuti ujian dinas					Kelengkapan berkas	1 jam	Rekap daftar pegawai	
5.	Membuat surat pengantar					Menyusun Surat Pengantar	1 jam	Konsep surat pengantar	
6.	Meneliti dan membubuhkan paraf					Konsep surat pengantar		Draf Surat pengantar	
7.	Menandatangani surat pengantar					Draf Surat Pengantar	1 jam	Penandatanganan surat pengantar	
8.	Mengirim surat dan berkas ke BKD Propinsi					Surat Pengantar dan Berkas persyaratan	1 hari	Pengiriman surat pengantar dan berkas persyaratan	
9.	Menerima surat Pemberitahuan Kelulusan dari BKD					Menerima surat pemberitahuan	1-30 hari	Mendistribusikan surat pada Pegawai yang bersangkutan	
10.	Menerima Undangan mengikuti Ujian Dinas					Surat Undangan	15 Menit	Pelaksanaan ujian dinas	



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

Nomor SOP	: 17 Tahun 2021
Tanggal Pembuat	: 23 Agustus 2021
Tanggal Revisi	: 14 November 2022
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi Nusa Tenggara Timur, <b>DR. Drs. Et Sony Libing, M.Si</b> Pembina Utama Muda NIP. 196807131989031009
Judul SOP	Permohonan Barang/Jasa
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li><li>2. Peraturan Presiden nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Desain Reformasi Birokrasi 2010-2025</li><li>3. Peraturan Menteri PAN dan RB nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>4. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Penyusunan Perangkat Daerah Provinsi NTT</li><li>5. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT Tahap II Periode 2018-2022</li><li>6. Peraturan Gubernur NTT Nomor 80 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT</li><li>7. Peraturan Gubernur NTT Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi</li><li>8. Peraturan Gubernur NTT Nomor 20 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pariwisata dan ekonomi Kreatif Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal sarjana</li><li>2. Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;</li><li>3. Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang pengelolaan Barang milik daerah;</li><li>4. Memiliki Kewenangan dalam pengadministrasian barang/jasa pemerintah.</li></ol>
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Permohonan Barang/Jasa</li><li>2. SOP Penerimaan Barang Jasa</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer dan Printer</li><li>2. ATK</li><li>3. Buku Administrasi Barang</li></ol>
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan menyebabkan kurang lengkapnya barang/jasa operasional	Data disimpan dalam bentuk soft copy dan hard copy

No.	Tahapan Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Bendahara Barang	Kasubag Umpeg	Sekretaris	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menginventarissasi barang	Mulai				Buku inventaris barang	1 jam	Terinventarisimya barang	
2.	Membuat rekapitulasi barang					Buku rekapitulasi barang	1 jam	Tersedianya rekapitulasi barang	
3.	Membuat daftar kebutuhan Barang					Daftar barang	1 jam	Tersedianya daftar kebutuhan barang	
4.	Menyerahkan daftar kebutuhan barang untuk persetujuan					Daftar barang	1 jam	Diserahkannya daftar kebutuhan barang	
5.	Menyetujui dan menandatangani daftar kebutuhan barang					Daftar barang	30 Menit	Ditandatangani daftar kebutuhan barang	
6.	Menerima daftar kebutuhan barang yang telah disetujui					Daftar barang yg telah disetujui	15 Menit	Diterimanya daftar kebutuhan barang	
7.	Memasukkan rencana kebutuhan barang dalam penyusunan RKA selanjutnya					Daftar barang, RKA	1 jam	Tercatatnya rencana kebutuhan barang dalam RKA	



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

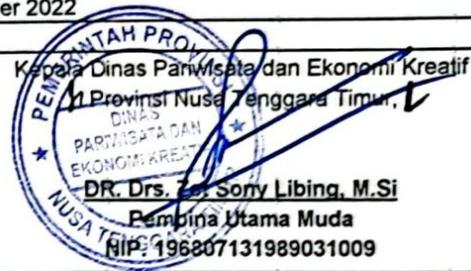
Nomor SOP	: 18 Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	: 23 Agustus 2021
Tanggal Revisi	: 14 November 2022
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi Nusa Tenggara Timur DR. Drs. Zet Sony Libing, M.Si Pemimpin Utama Muda NIP. 196807131989031009
Judul SOP	Pengeluaran Barang/Jasa

<b>Dasar Hukum :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li><li>2. Peraturan Presiden nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Desain Reformasi Birokrasi 2010-2025</li><li>3. Peraturan Menteri PAN dan RB nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>4. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Penyusunan Perangkat Daerah Provinsi NTT</li><li>5. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT Tahap II Periode 2018-2022</li><li>6. Peraturan Gubernur NTT Nomor 80 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT</li><li>7. Peraturan Gubernur NTT Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur NTT 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 NTT Nomor 20 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pariwisata dan ekonomi Kreatif Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li></ol>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan Sarjana;</li><li>2. Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;</li><li>3. Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman tentang Pengelolaan Barang Milik Pemerintah;</li><li>4. Memiliki Kewenangan dalam pengadministrasian Barang/Jasa Pemerintah.</li></ol>
<b>Keterkaitan :</b> SOP Penerimaan Barang	<b>Peralatan/perlengkapan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer dan Printer</li><li>2. ATK</li><li>3. Buku Administrasi Barang</li></ol>
<b>Peringatan :</b> Apabila SOP Pengeluaran Barang tidak dilaksanakan, maka Administrasi Pengelolaan Barang pemerintah akan terhambat.	<b>Pencatatan dan pendataan :</b> Pengeluaran Barang/Jasa Pemerintah sebagai pedoman pengadministrasian barang dan menjadi dasar dalam menyusun rencana kebutuhan barang/jasa selanjutnya.

No.	Tahapan Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengguna Barang	Kasubag Kepegum	Bendahara Barang	Penyimpan barang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	8	9	10	11
1.	Mengajukan permintaan barang	Mulai				Surat permohonan permintaan barang	15 Menit	Diajukannya permohonan tertulis	
2.	Menerima surat permintaan					Surat permohonan permintaan barang	10 Menit	Diterimanya surat permohonan permintaan barang	
3.	Membuat berita acara pengeluaran barang					Berita acara	1 jam	Dibuatnya berita acara	
4.	Menandatangani berita acara pengeluaran barang					Berita acara	15 Menit	Ditandatangani berita acara	
5.	Mencatat/meregistrasi barang keluar					Buku inventaris barang	15 Menit	Tercatatnya pengeluaran barang	
6.	Mengeluarkan barang					Mengeluarkan barang yang diminta	15 Menit	Dikeluarkannya barang	
7.	Penyampaian Barang kepada Pengguna Barang	Selesai				Menyampaikan barang kepada pengguna	1 jam	Diterimanya barang yang diminta	



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

Nomor SOP	: 19 Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	: 23 Agustus 2021
Tanggal Revisi	: 14 November 2022
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi Nusa Tenggara Timur, <u>DR. Drs. Sony Libing, M.Si</u> Pembina Utama Muda NIP. 196207131989031009
Judul SOP	Peminjamam Barang/Jasa
Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li><li>2. Peraturan Presiden nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Desain Reformasi Birokrasi 2010-2025</li><li>3. Peraturan Menteri PAN dan RB nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>4. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Penyusunan Perangkat Daerah Provinsi NTT</li><li>5. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT Tahap II Periode 2018-2022</li><li>6. Peraturan Gubernur NTT Nomor 80 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT</li><li>7. Peraturan Gubernur NTT Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur NTT 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 NTT Nomor 20 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pariwisata dan ekonomi Kreatif Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan Sarjana;</li><li>2. Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;</li><li>3. Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman tentang Pengelolaan Barang Milik Pemerintah;</li><li>4. Memiliki Kewenangan dalam pengadministrasian Barang/Jasa Pemerintah.</li></ol>
Keterkaitan :	Peralatan/perlengkapan :
SOP Pengeluaran Barang	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer dan Printer</li><li>2. ATK</li><li>3. Buku Administrasi Barang</li></ol>
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :
Apabila SOP Peminjaman Barang tidak dilaksanakan, maka Admnistrasi Pengelolaan Barang pemerintah akan terhambat.	Peminjaman Barang/Jasa Pemerintah sebagai pedoman pengadministrasian barang dan menjadi dasar dalam menyusun rencana kebutuhan barang/jasa selanjutnya.

No.	Tahapan Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Peminjam Barang	Kasubag Umpeg	Sekretaris	Bendahara Barang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	8	9	10	11
1.	Mengajukan permohonan pinjam barang	Mulai				Surat permohonan	10 menit	Diajukannya surat permohonan pinjam barang	
2.	Menerima surat permohonan pinjam barang					Surat permohonan	10 menit	Diterimanya surat permohonan pinjam barang	
3.	Mempertimbangkan dan meneruskan surat permohonan pinjam barang					Surat permohonan	15 menit	Diteruskannya surat permohonan pinjam barang	
4.	Menyetujui surat permohonan pinjam barang					Surat permohonan	15 Menit	Disetujuinya permohonan pinjam barang	
5.	Membuat Berita Acara Peminjaman Barang					Berita acara	30 Menit	Tersedianya berita acara pinjam barang	
6.	Menandatangani Berita Acara Peminjaman Barang					Berita acara	10 menit	Ditandatanganinya berita acara peminjaman barang	
7.	Mencatat identitas peminjam barang dalam buku daftar peminjam					Buku daftar peminjaman barang	10 menit	Tercatatnya identitas peminjam	
8.	Menyerahkan barang	Selesai				Identitas peminjam	15 menit	Penyerahan barang	



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

Nomor SOP	: 20 Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	: 23 Agustus 2021
Tanggal Revisi	: 14 November 2022
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi Nusa Tenggara Timur <b>DR. Drs. Zet Sony Libing, M.Si</b> Pemimpin Utama Muda NIP. 196807131989031009
Judul SOP	Penghapusan Barang/Jasa
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li><li>2. Peraturan Presiden nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Desain Reformasi Birokrasi 2010-2025</li><li>3. Peraturan Menteri PAN dan RB nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>4. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Penyusunan Perangkat Daerah Provinsi NTT</li><li>5. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT Tahap II Periode 2018-2022</li><li>6. Peraturan Gubernur NTT Nomor 80 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT</li><li>7. Peraturan Gubernur NTT Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur NTT 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 NTT Nomor 20 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pariwisata dan ekonomi Kreatif Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal Diploma III</li><li>2. Memiliki Kewenangan dalam pengadministrasian Barang/Jasa Pemerintah</li></ol>
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b>
SOP Penerimaan Barang	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer dan Printer</li><li>2. ATK</li><li>3. Buku Administrasi Barang</li></ol>
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan menyebabkan penghapusan barang/jasa tidak berjalan dengan baik	Data disimpan dalam bentuk soft copy dan hard copy

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



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

Nomor SOP	: 21 Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	: 23 agustus 2021
Tanggal Revisi	: 14 November 2022
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	
Judul SOP	Pengadaan Barang/Jasa Dengan Nilai 0-10 Juta
Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li><li>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara /Daerah</li><li>3. Peraturan Presiden nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Desain 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 Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Penyusunan Perangkat Daerah Provinsi NTT</li><li>6. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT Tahap II Periode 2018-2022</li><li>7. Peraturan Gubernur NTT Nomor 80 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT</li><li>8. Peraturan Gubernur NTT Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur NTT 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 NTT Nomor 20 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pariwisata dan ekonomi Kreatif Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal SLTA;</li><li>2. Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman tentang Pengadaan Barang/Jasa dengan Nilai 0-10</li><li>3. Memiliki Kewenangan dalam Pengadministrasian Barang/Jasa dengan Nilai 0-10 Juta.</li></ol>
Keterkaitan :	Peralatan/perlengkapan :
Internal	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer/Laptop</li><li>2. Buku Administrasi Barang</li><li>3. ATK dan lain-lain</li></ol>
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :
Apabila SOP Pengadaan Barang/Jasa Dengan Nilai 0-10 Juta ini tidak dilaksanakan dengan baik maka akan menghambat pengadaan barang/jasa yang mengakibatkan terjadi kekurangan fasilitas/jasa yang	<ol style="list-style-type: none"><li>Buku Inventarisasi Barang</li><li>Disimpan dalam bentuk data manual dan elektronik</li></ol>

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



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

Nomor SOP : 22 Tahun 2021  
Tanggal Pembuatan : 23 Agustus 2021  
Tanggal Revisi : 14 November 2022  
Tanggal Efektif :  
Disahkan oleh :



Judul SOP : Pengadaan Barang/Jasa Dengan Nilai 10-50 Juta

**Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara /Daerah
3. Peraturan Presiden nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Desain Reformasi Birokrasi 2010-2025
4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
5. Peraturan Menteri PAN dan RB nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
6. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Penyusunan Perangkat Daerah Provinsi NTT
7. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT Tahap II Periode 2018-2022
8. Peraturan Gubernur NTT Nomor 80 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT
9. Peraturan Gubernur NTT Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur NTT 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 NTT Nomor 20 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pariwisata dan ekonomi Kreatif Provinsi Nusa Tenggara Timur.

**Kualifikasi pelaksana :**

1. Pendidikan minimal SLTA
2. Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman tentang Pengadaan Barang/Jasa dengan Nilai 10-50 Juta
3. Memiliki Kewenangan dalam Pengadministrasian Barang/Jasa dengan Nilai 10-50 Juta

**Keterkaitan :**

Internal

**Peralatan/perlengkapan :**

1. Komputer/Laptop
2. Buku Administrasi Barang
3. ATK dan lain-lain

**Peringatan :**

Apabila SOP Pengadaan Barang/Jasa Dengan Nilai 10-50 Juta ini tidak dilaksanakan dengan baik maka akan menghambat pengadaan barang/jasa yang mengakibatkan terjadi kekurangan fasilitas/jasa yang dapat menurunkan kinerja pegawai

**Pencatatan dan pendataan :**

Buku Inventarisasi Barang  
Disimpan dalam bentuk data manual dan elektronik

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



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

Nomor SOP	: 23 Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	: 23 Agustus 2021
Tanggal Revisi	: 14 November 2022
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi Nusa Tenggara Timur
	 DR. Drs. Let Sony Libing, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 196807131989031009
Judul SOP	Pengadaan Barang/Jasa Dengan Nilai 50-200 Juta
Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li><li>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2006 tentang</li><li>3. Peraturan Presiden nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Desain Reformasi Birokrasi 2010-2025</li><li>4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah</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 Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Penyusunan Perangkat Daerah Provinsi NTT</li><li>7. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT Tahap II Periode 2018-2022</li><li>8. Peraturan Gubernur NTT Nomor 80 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT</li><li>9. Peraturan Gubernur NTT Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur NTT 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 NTT Nomor 20 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pariwisata dan ekonomi Kreatif Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal SLTA</li><li>2. Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman tentang Pengadaan Barang/Jasa dengan Nilai 50-200 Juta dengan Nilai 50-200 Juta</li><li>3. Memiliki Kewenangan dalam Pengadministrasian Barang/Jasa dengan Nilai 50-200 Juta</li></ol>
Keterkaitan :	Peralatan/perlengkapan :
Internal	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer/Laptop</li><li>2. Buku Administrasi Barang</li><li>3. ATK dan lain-lain</li></ol>
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :
Apabila SOP Pengadaan Barang/Jasa Dengan Nilai 50-200 Juta ini tidak dilaksanakan dengan baik maka akan menghambat pengadaan barang/jasa yang mengakibatkan terjadi kekurangan fasilitas/jasa yang dapat menurunkan kinerja pegawai	Buku Inventarisasi Barang Disimpan dalam bentuk data manual dan elektronik

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



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

Nomor SOP	: 24 Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	: 23 Agustus 2021
Tanggal Revisi	: 14 November 2022
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi Nusa Tenggara Timur,  DR. Drs. Sony Libing, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 196807131989031009
Judul SOP	Pengadaan Barang/Jasa Dengan Nilai di Atas 200 Juta (Tender)
Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li><li>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2006 tentang</li><li>3. Peraturan Presiden nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Desain Reformasi Birokrasi 2010-2025</li><li>4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah</li><li>5. Peraturan Menteri PAN dan RB nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman</li><li>6. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Penyusunan Perangkat Daerah Provinsi NTT</li><li>7. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT Tahap II Periode 2018-2022</li><li>8. Peraturan Gubernur NTT Nomor 80 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah</li><li>9. Peraturan Gubernur NTT Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis</li><li>10. Peraturan Gubernur NTT Nomor 20 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pariwisata dan ekonomi Kreatif Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan Sarjana;</li><li>2. Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;</li><li>3. Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman tentang Pengelolaan Barang Milik Pemerintah;</li><li>4. Memiliki Kewenangan dalam pengadministrasian Barang/Jasa Pemerintah.</li></ol>
Keterkaitan :	Peralatan/perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Permohonan Barang;</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer/Laptop</li><li>2. Buku Administrasi Barang/Jasa.</li><li>3. Buku Regulasi;</li></ol>
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :
Apabila SOP Pengadaan Barang/Jasa di Atas 200 Juta (Tender) tidak dilaksanakan dengan baik maka proses pengadaan barang/jasa akan terhambat.	Buku Inventarisasi Barang Disimpan dalam bentuk data manual dan elektronik

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



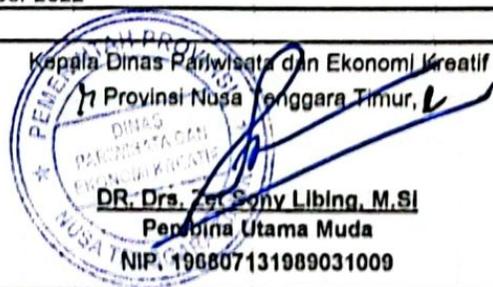
PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF  
SEKRETARIAT DINAS  
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM

Nomor SOP	: 25 Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	: 23 Agustus 2021
Tanggal Revisi	: 14 November 2022
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi Nusa Tenggara Timur <b>DR. Drs. Za Sony Libing, M.Si</b> Pembina Utama Muda NIP. 196807131989031009
Judul SOP	Pendistribusian Barang
Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li><li>2. Peraturan Presiden nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Desain Reformasi Birokrasi 2010-2025</li><li>3. Peraturan Menteri PAN dan RB nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>4. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Penyusunan Perangkat Daerah Provinsi NTT</li><li>5. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT Tahap II Periode 2018-2022</li><li>6. Peraturan Gubernur NTT Nomor 80 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT</li><li>7. Peraturan Gubernur NTT Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur NTT 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 NTT Nomor 20 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pariwisata dan ekonomi Kreatif Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Minimal pendidikan SLTA</li><li>2. Menguasai Penggunaan <i>Microsoft Office</i></li></ol>
Keterkaitan :	Peralatan/perengkapan :
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penerimaan Barang</li><li>2. SOP Pengeluaran Barang</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer/Laptop</li><li>2. Aplikasi Microsoft Office</li><li>3. ATK dan lain-lain</li></ol>
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menyebabkan pendistribusian barang tidak berjalan dengan baik	Buku inventarisasi barang

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



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

Nomor SOP	: 26 Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	: 23 Agustus 2021
Tanggal Revisi	: 14 November 2022
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi Nusa Tenggara Timur, <u>DR. Drs. Zet Sony Libing, M.Si</u> Pembina Utama Muda NIP. 196807131989031009
Judul SOP	Pelaksanaan Kebersihan Kantor
Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li><li>2. Peraturan Presiden nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Desain Reformasi Birokrasi 2010-2025</li><li>3. Peraturan Menteri PAN dan RB nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi</li><li>4. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Penyusunan Perangkat Daerah Provinsi NTT</li><li>5. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT Tahap II Periode 2018-2022</li><li>6. Peraturan Gubernur NTT Nomor 80 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT</li><li>7. Peraturan Gubernur NTT Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur NTT 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 NTT Nomor 20 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pariwisata dan ekonomi Kreatif Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li></ol>	Pendidikan Minimal SLTA
Keterangan :	Peralatan/perlengkapan :
-	Peralatan/perlengkapan kebersihan
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka akan menyebabkan tidak terpeliharanya rumah dan kantor dinas	Buku kontrol kebersihan

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



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

Nomor SOP	: 27 Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	: 23 Agustus 2021
Tanggal Revisi	: 14 November 2022
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi Nusa Tenggara Timur, <b>DR. Drs. Zet Sony Libing, M.Si</b> Pembina Utama Muda NIP. 196807131989031009
Judul SOP	Penunjukan Langsung

**Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
2. Peraturan Presiden nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Desain Reformasi 2010-2025
3. Peraturan Menteri PAN dan RB nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
4. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Penyusunan Perangkat Daerah Provinsi NTT
5. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT Tahap II Periode 2018-2022
6. Peraturan Gubernur NTT Nomor 80 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT
7. Peraturan Gubernur NTT Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur NTT 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 NTT Nomor 20 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pariwisata dan ekonomi Kreatif Provinsi Nusa Tenggara Timur.

**Kualifikasi pelaksana :**

1. Minimal Diploma III
2. Menguasai Penggunaan Microsoft Office
3. Memiliki sertifikat Pengadaan barang
4. Memiliki sertifikat keahlian

**Keterkaitan :**

SOP Penanganan Surat Keluar

**Peralatan/perlengkapan :**

1. Komputer/Laptop
2. Aplikasi Microsoft Office
3. ATK dan lain-lain

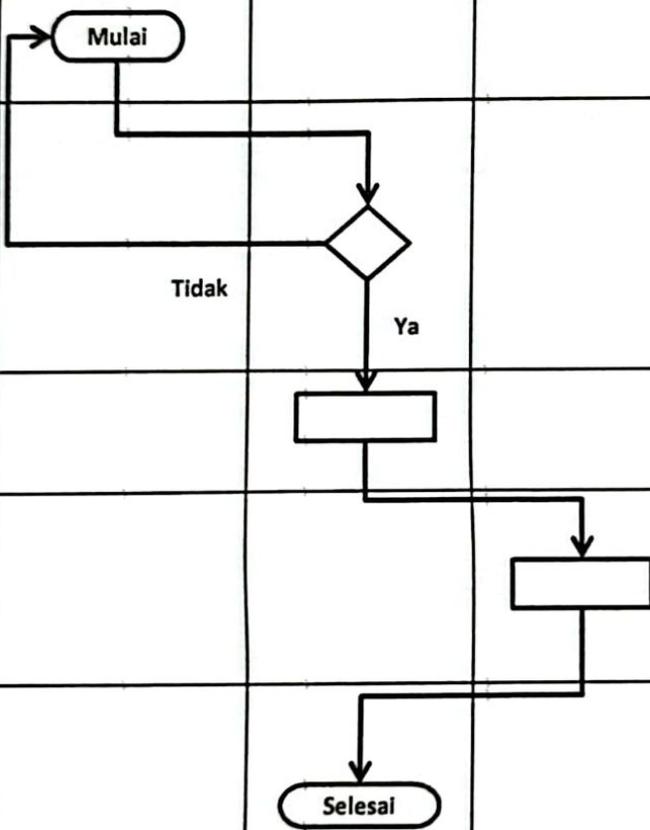
**Peringatan :**

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menyebabkan kekurangan kebutuhan atau kekurangan fasilitas penunjang kinerja para staf

**Pencatatan dan pendataan :**

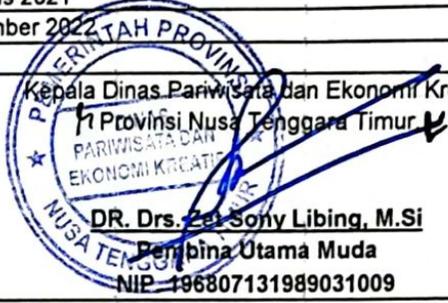
Buku Inventarisasi Barang  
Disimpan dalam bentuk data manual dan elektronik

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





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

Nomor SOP	: 28 Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	: 23 Agustus 2021
Tanggal Revisi	: 14 November 2022
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi Nusa Tenggara Timur Pembina Utama Muda NIP. 196807131989031009
Judul SOP	Pengurusan Kartu Istri/Suami

**Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
2. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1990 Tentang Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 Tentang Izin Perkawinan dan Perceraian Bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS)
3. Peraturan Presiden nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Desain 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 Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Penyusunan Perangkat Daerah Provinsi NTT
6. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT Tahap II Periode 2018-2022
7. Peraturan Gubernur NTT Nomor 80 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT
8. Peraturan Gubernur NTT Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa
9. Peraturan Gubernur NTT Nomor 20 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pariwisata dan ekonomi Kreatif Provinsi Nusa Tenggara Timur.

**Kualifikasi pelaksana :**

1. Pendidikan minimal sarjana
2. Memahami Peraturan Perundang-Undangan Kepegawaian

**Keterkaitan :**

1. SOP Penanganan Surat Masuk

**Peralatan/perlengkapan :**

1. Komputer dan Printer
2. ATK
3. Berkas Pegawai

**Peringatan :**

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menyebabkan hak-hak ASN tidak terpenuhi dengan baik

**Pencatatan dan pendataan :**

Buku Kepegawaian dan pengarsipan

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



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

Nomor SOP	: 29 Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	: 23 Agustus 2021
Tanggal Revisi	: 14 November 2022
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi Nusa Tenggara Timur,   <b>DR. Drs. Zet Sony Libing, M.Si</b> Pembina Utama Muda NIP. 196807131989031009
Judul SOP	Usulan Penerimaan Satya Lencana
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li><li>2. Peraturan Presiden nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Desain Reformasi Birokrasi 2010-2025</li><li>3. Peraturan Menteri PAN dan RB nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>4. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Penyusunan Perangkat Daerah Provinsi NTT</li><li>5. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT Tahap II Periode 2018-2022</li><li>6. Peraturan Gubernur NTT Nomor 80 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT</li><li>7. Peraturan Gubernur NTT Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa</li><li>8. Peraturan Gubernur NTT Nomor 20 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pariwisata dan ekonomi Kreatif Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal sarjana</li><li>2. Memahami Tugas Fungsi dan Pokok</li><li>3. Memahami Peraturan Perundang-Undangan Kepegawaian</li><li>4. Disiplin dan Berdedikasi Tinggi</li></ol>
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penanganan Surat Masuk</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer dan Printer</li><li>2. ATK</li><li>3. Berkas Pegawai</li></ol>
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>
pabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat jalannya proses penerimaan penghargaan Satya Lencana	Buku daftar pegawai penerima penghargaan Satya Lencana

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



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

Nomor SOP	: 30 Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	: 23 Agustus 2021
Tanggal Revisi	: 14 November 2022
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi Nusa Tenggara Timur <b>DR. Drs. Zet Sony Libing, M.Si</b> Pembina Utama Muda NIP. 196807131989031009
Judul SOP	Pengendalian Dokumen

**Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
2. Peraturan Presiden nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Desain Reformasi Birokrasi 2010-2025
3. Peraturan Menteri PAN dan RB nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
4. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Penyusunan Perangkat Daerah Provinsi NTT
5. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT Tahap II Periode 2018-2022
6. Peraturan Gubernur NTT Nomor 80 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT
7. Peraturan Gubernur NTT Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur NTT 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 NTT Nomor 20 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pariwisata dan ekonomi Kreatif Provinsi Nusa Tenggara Timur.

**Kualifikasi pelaksana :**

1. Minimal pendidikan SLTA
2. Menguasai Penggunaan Microsoft Office

**Keterkaitan :**

1. SOP penanganan surat masuk
2. SOP Penanganan surat keluar

**Peralatan/perlengkapan :**

1. Komputer/Laptop
2. Aplikasi Microsoft Office
3. ATK dan lain-lain

**Peringatan :**

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menyebabkan ketidaktertiban pada proses pengarsipan dan penyimpanan dokumen serta sulit untuk mengakses keberadaan dokumen

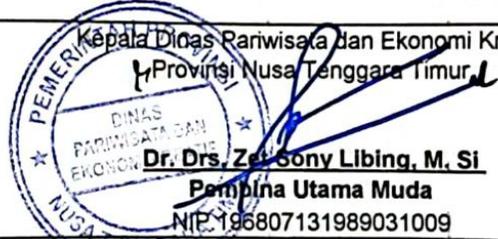
**Pencatatan dan pendataan :**

Buku Kendali Surat

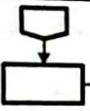
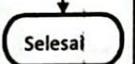
No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Peminjam Dokumen	Pejabat Pelaksana	Kasubag Kepegawaian dan Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Mengajukan surat peminjaman dokumen	Mulai	Ya		Surat Peminjaman	5 Menit	Surat Peminjaman diterima	
2.	Memeriksa surat pengajuan peminjaman dokumen untuk ditindaklanjuti	Tidak			Surat Peminjaman	5 Menit	Peminjaman dokumen disetujui	
3.	Mengisi Form Peminjaman Dokumen				Form Peminjaman Dokumen	5 Menit	Form Peminjaman yang telah terisi	
4.	Penyerahan dokumen dengan tenggang waktu peminjaman				Dokumen yang dibutuhkan	30 Menit	Dokumen	
5.	Pemantauan dokumen keluar				Buku Kontrol Dokumen Keluar	15 Menit	Hasil Kontrol Dokumen	
6.	Pengembalian dokumen dengan pengisian berita acara				Berita acara serah terima Dokumen	15 Menit	Berita acara serah terima barang yang telah ditandatangani	
7.	pengarsipan dokumen kembali		Selesai		Dokumen	5 Menit	Pengarsipan Dokumen	



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

Nomor SOP	: 31 Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	: 23 Agustus 2021
Tanggal Revisi	: 14 November 2022
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	
Judul SOP	<b>Penyusunan Rencana Kerja (RENJA)</b>
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li><li>2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Desain Reformasi Birokrasi 2010-2025</li><li>3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>4. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Penyusunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur</li><li>5. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT Tahap II periode 2018-2022</li><li>6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 80 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur</li><li>7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur NTT 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 20 Tahun 2022 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi Nusa Tenggara Timur</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal Diploma III</li><li>2. Menguasai Komputer</li></ol>
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/perengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penanganan Surat Masuk</li><li>2. SOP Penyusunan Rencana Kerja Anggaran</li><li>3. SOP Penyusunan Rencana Strategis</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer.</li><li>2. ATK.</li><li>3. Printer</li></ol>
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
Renja Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif akan dijadikan sebagai pedoman dan acuan dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi OPD untuk periode 1 (satu) tahun. Apabila tidak dilaksanakan, maka proses penyusunan Renja OPD ini tidak akan berjalan lancar.	Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy.

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	Sub Koordinator PDE	Fungsional Umum	Kepala Bidang	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu		Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Memerintahkan penyusunan Rencana Kerja (RENJA)	Mulai						Surat Masuk	30 Menit	Disposisi Surat	SOP penanganan surat masuk
2	Menugaskan Sub Koordinator PDE untuk menyusun dokumen Rencana Kerja							Disposisi Surat	30 Menit	Disposisi Surat	
3	Membuat format pengumpulan data dan informasi tentang Rencana Kerja Tahunan dari masing-masing bidang dan sekretariat							Disposisi Surat	2 Hari	Format Penyusunan Dokumen Rencana Kerja Dinas	
4	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi tentang Rencana Kerja Tahunan dari masing-masing bidang dan sekretariat							Format Penyusunan Dokumen Rencana Kerja Dinas	30 Menit	Undangan Rapat	
5	Mengundang para Kabid, Sekretaris dan Kepala Dinas untuk Rapat Pembahasan Rencana Kerja Tahunan.							Undangan Rapat	10 Menit	Undangan Rapat	SOP Penyelenggaraan Rapat
6	Melaksanakan Rapat Pembahasan Rencana Kerja Tahunan.							Undangan Rapat	4 Jam	Pelaksanaan Rapat Rencana Kerja Dinas	SOP Penyelenggaraan Rapat
7	Menghimpun format data dan informasi tentang Rencana Kerja Tahunan dari masing-masing bidang dan sekretariat.							Pelaksanaan Rapat Rencana Kerja Dinas	1 Jam	Draft Rencana Kerja Dinas	
8	Menganalisa data dan Informasi Rencana Kerja Tahunan yang telah terkumpul							Draft Rencana Kerja Dinas	2 Hari	Draft Rencana Kerja Dinas	
9	Membuat konsep Rencana Kerja Tahunan Dinas							Draft Rencana Kerja Dinas	1 Hari	Draft Dokumen Rencana Kerja Dinas	
10	Mengoreksi Konsep Dokumen Rencana Kerja Tahunan Dinas							Draft Dokumen Rencana Kerja Dinas	1 Hari	Draft Dokumen Rencana Kerja Dinas	
11	Melakukan perbaikan draft Dokumen Rencana kerja dan Menyampaikan kepada Kepala Dinas untuk meminta persetujuan							Draft Dokumen Rencana Kerja Dinas	1 Hari	Draft Dokumen Rencana Kerja Dinas	

12	Penandatanganan Dokumen Rencana Kerja Tahunan Dinas oleh Kepala Dinas							Draft Dokumeh Rencana Kerja Dinas	1 Hari	Dokumen Rencana Kerja Dinas	
13	Pembuatan Surat Pengantar, Penomoran Surat sekaligus Pengiriman							Dokumen Rencana Kerja Dinas	30 Menit	Surat Pengantar	SOP penanganan surat masuk dan penanganan surat keluar
14	Penggandaan Dokumen Rencana Kerja Tahunan Dinas							Surat Pengantar	1 Hari	Dokumen Rencana Kerja Tahunan Dinas	
15	Pengiriman Dokumen Rencana Kerja Tahunan Dinas kepada BAPPELITBANGDA Prov. NTT dan pengarsipan							Dokumen Rencana Kerja Tahunan Dinas	1 Jam	Dokumen Rencana Kerja Tahunan Dinas	



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

Nomor SOP	: 32 Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	: 23 Agustus 2021
Tanggal Revisi	: 14 November 2022
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi Nusa Tenggara Timur, DR. Drs. Zet Sony Libing, M. Si Pemula Utama Muda NIP. 196807131989031009
Judul SOP	Penyusunan Evaluasi Kinerja

<b>Dasar Hukum :</b> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Desain Reformasi Birokrasi 2010-2025 3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 4. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 11 Tahun 2013 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur 5. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Penyusunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 6. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT Tahap II periode 2018-2022 7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 80 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT 8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar 9. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 20 Tahun 2022 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi Nusa Tenggara Timur
--

<b>Kualifikasi pelaksana :</b> 1. Pendidikan minimal Diploma III 2. Menguasai Komputer
--

<b>Keterkaitan :</b> 1. SOP Penanganan Surat Masuk 2. SOP Penyusunan LAKIP 3. SOP Penyusunan Laporan tahunan
---

<b>Peralatan/perlengkapan :</b> 1. Komputer 2. ATK 3. Printer 4. Infokus
--

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

<b>Pencatatan dan Pendataan :</b> 1. Disimpan dalam bentuk <i>softfile</i> dan <i>hardcopy</i>
---

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris Dinas	Sub Koordinator PDE	Pejabat Pelaksana	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5		6	7	8	9	10	11
	Memerintahkan penyusunan Evaluasi Kinerja	Mulai									SOP Penanganan Surat Masuk
1	Menugaskan Sub Koordinator PDE untuk melakukan evaluasi kinerja							Disposisi Surat	5 Menit	Disposisi Surat	
2	Membuat format pengumpulan data dan informasi tentang Evaluasi Kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat							Disposisi Surat	30 Menit	Format Penyusunan Evaluasi Kinerja Dinas	
3	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi tentang Evaluasi Kinerja dari masing-masing							Format Penyusunan Evaluasi Kinerja Dinas	15 Menit	Undangan Rapat	
4	Mengundang para Kabid, Sekretaris dan Kepala Dinas untuk Rapat Pembahasan							Undangan Rapat	10 Menit	Undangan Rapat	
5	Melaksanakan Rapat Pembahasan Evaluasi Kinerja							Undangan Rapat	3 Jam	Draft Evaluasi Kinerja Dinas	SOP Penyelenggaraan Rapat
6	Menghimpun format data dan informasi tentang Evaluasi Kinerja dari masing-masing							Draft Evaluasi Kinerja Dinas	2 Jam	Draft Evaluasi Kinerja Dinas	
7	Menganalisa data dan informasi Evaluasi Kinerja yang telah terkumpul							Draft Evaluasi Kinerja Dinas	2 jam	Draft Evaluasi Kinerja Dinas	
8	Mengoreksi Konsep Dokumen Evaluasi							Draft Evaluasi Kinerja Dinas	1 Hari	Draft Evaluasi Kinerja Dinas	

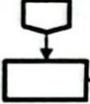
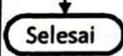




**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**  
**DINAS PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF**  
**SEKRETARIAT DINAS**  
**SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PROGRAM DATA DAN EVALUASI**

Nomor SOP	: 33 Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	: 14 November 2022
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi Nusa Tenggara Timur <b>Dr. Drs. Zet Sony Libing, M. Si</b> Pembina Utama Muda NIP. 196807131989031009
Judul SOP	<b>Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT)</b>
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li><li>2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Desain Reformasi Birokrasi 2010-2025</li><li>3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>4. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Penyusunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur</li><li>5. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT Tahap II periode 2018-2022</li><li>6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 80 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur</li><li>7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur NTT 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 20 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi Nusa Tenggara Timur</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal Diploma III</li><li>2. Menguasai Komputer</li></ol>
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penanganan Surat Masuk</li><li>2. SOP Penyusunan Rencana Kerja</li><li>3. SOP Penyusunan Rencana Strategis</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer.</li><li>2. ATK.</li><li>3. Printer</li></ol>
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
RKT Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif akan dijadikan sebagai pedoman dan acuan dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi OPD untuk periode 1 (satu) tahun. Apabila tidak dilaksanakan, maka proses penyusunan RKT OPD ini tidak akan berjalan lancar.	Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy.

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	Sub Koordinator PDE	Fungsional Umum	Kepala Bidang	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu		Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Memerintahkan penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT)	Mulai						Surat Masuk	30 Menit	Disposisi Surat	SOP penanganan surat masuk
2	Menugaskan Sub Koordinator PDE untuk menyusun dokumen RKT							Disposisi Surat	30 Menit	Disposisi Surat	
3	Membuat format pengumpulan data dan informasi tentang RKT dari masing-masing bidang dan sekretariat.							Disposisi Surat	2 Hari	Format Penyusunan Dokumen RKT Dinas	
4	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi tentang RKT dari masing-masing bidang dan sekretariat.							Format Penyusunan Dokumen RKT Dinas	30 Menit	Undangan Rapat	
5	Mengundang para Kabid, Sekretaris dan Kepala Dinas untuk Rapat Pembahasan RKT.							Undangan Rapat	10 Menit	Undangan Rapat	SOP Penyelenggaraan Rapat
6	Melaksanakan Rapat Pembahasan RKT.							Undangan Rapat	4 Jam	Pelaksanaan Rapat Pembahasan Rencana Kinerja Tahunan Dinas	SOP Penyelenggaraan Rapat
7	Menghimpun format data dan informasi tentang RKT dari masing-masing bidang dan sekretariat.							Pelaksanaan Rapat Rencana Kerja Dinas	1 Jam	Draft Rencana Kinerja Tahunan Dinas	
8	Menganalisa data dan informasi RKT yang telah terkumpul							Draft Rencana Kinerja Tahunan Dinas	2 Hari	Draft Rencana Kinerja Tahunan Dinas	
9	Membuat konsep RKT Dinas							Draft Rencana Kinerja Tahunan Dinas	1 Hari	Draft Dokumen RKT Dinas	
10	Mengoreksi Konsep Dokumen RKT Dinas							Draft Dokumen RKT Dinas	1 Hari	Draft Dokumen RKT Dinas	
11	Melakukan perbaikan draft Dokumen Rencana Kinerja Tahunan dan Menyampaikan kepada Kepala Dinas untuk meminta persetujuan							Draft Dokumen RKT Dinas	1 Hari	Draft Dokumen RKT Dinas	

12	Penandatanganan Dokumen RKT Dinas oleh Kepala Dinas							Draft Dokumen RKT Dinas	1 Hari	Dokumen RKT Dinas	
13	Pembuatan Surat Pengantar, Penomoran Surat sekaligus Pengiriman							Dokumen RKT Dinas	30 Menit	Surat Pengantar	SOP penanganan surat masuk dan penanganan surat keluar
14	Penggandaan Dokumen Rencana Kinerja Tahunan Dinas							Surat Pengantar	1 Hari	Dokumen RKT Dinas	
15	Pengiriman Dokumen Rencana Kinerja Tahunan Dinas kepada BAPPELITBANGDA Prov. NTT dan pengarsipan							Dokumen RKT Dinas	1 Jam	Dokumen RKT Dinas	



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

Nomor SOP	: 34 Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	: 14 November 2022
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi Nusa Tenggara Timur, <b>DR. Drs. Zet Sony Libing, M. Si</b> Pembina Utama Muda NIP. 196807131989031009
Judul SOP	Penyusunan Laporan Bulanan-Trlwulan-Semester
Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li><li>2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.</li><li>3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li><li>4. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Penyusunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur</li><li>5. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT Tahap II periode 2018-2022</li><li>6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 80 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur</li><li>7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur NTT 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 20 Tahun 2022 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja dinas pariwisata dan ekonomi kreatif Provinsi Nusa Tenggara Timur</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal D3</li><li>2. Menguasai Komputer</li></ol>
Keterkaitan :	Peralatan/perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penanganan Surat Masuk</li><li>2. SOP Penanganan Surat Keluar</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer.</li><li>2. ATK.</li><li>3. Printer</li><li>4. Infokus</li></ol>
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Laporan Bulanan sebagai dokumen pertanggungjawaban atas pelaksanaan Program dan Kegiatan OPD. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan Laporan Bulanan ini tidak akan berjalan lancar.	Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy.

No	Tahapan Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	Sub Koordinator PDE	Fungsional Umum	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	
		3	4	5	6	7	8	9	10	
1	Memerintahkan penyusunan Laporan bulanan / semester	Mulai					Surat Masuk		Disposisi Surat	SOP Penanganan surat masuk dan surat keluar
2	Menugaskan sub koordinator PDE untuk menyusun laporan bulanan / semester						Disposisi Surat	5 Menit	Disposisi Surat	
3	Membuat format Laporan bulanan / semester dari masing-masing bidang dan sekretariat						Disposisi Surat	1 Jam	Format Penyusunan Laporan bulanan / semester	
4	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi Laporan bulanan / semester kepada masing-masing bidang dan sekretariat						Format Penyusunan Laporan bulanan / semester	15 Menit	Format Penyusunan Laporan bulanan / semester	
5	Menghimpun format data dan informasi Laporan bulanan / semester dari masing-masing bidang dan sekretariat						Format Penyusunan Laporan bulanan / semester	1 Jam	Format Penyusunan Laporan bulanan / semester	
6	Menganalisa dan mengevaluasi data dan informasi Laporan bulanan / semester yang telah terkumpul						Format Penyusunan Laporan bulanan / semester	1 Jam	Draft Laporan bulanan / semester	
7	Membuat Draft Dokumen Laporan bulanan / semester						Draft Laporan bulanan / semester	1 Hari	Draft Laporan bulanan / semester	
8	Mengoreksi Draft Dokumen Laporan bulanan / semester						Draft Laporan bulanan / semester	30 Menit	Dokumen Laporan bulanan / semester	
9	Menyampaikan Dokumen Laporan bulanan / semester kepada Kepala Dinas untuk meminta persetujuan						Dokumen Laporan bulanan / semester	10 Menit	Dokumen Laporan bulanan / semester	
10	Penandatanganan Dokumen Laporan bulanan / semester Dinas oleh Kepala Dinas						Dokumen Laporan bulanan / semester	5 Menit	Dokumen Laporan bulanan / semester	
11	Pembuatan Surat Pengantar, Penomoran Surat sekaligus Pengiriman						Dokumen Laporan bulanan / semester	10 Menit	Surat Pengantar	
12	Penggandaan Dokumen Laporan bulanan / semester						Surat Pengantar	30 Menit	Dokumen Laporan bulanan / semester	
13	Pengiriman Dokumen Laporan bulanan / semester kepada Biro Organisasi dan pengarsipan						Dokumen Laporan bulanan / semester	10 Menit	Dokumen Laporan bulanan / semester	Selesai



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

Nomor SOP	: 35 Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	: 23 Agustus 2021
Tanggal Revisi	: 14 November 2022
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi Nusa Tenggara Timur <b>DR. Drs. Zet Sony Libing, M. SI</b> Pembina Utama Muda NIP. 196807131989031009
Judul SOP	Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)

**Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Desain Reformasi Birokrasi 2010-2025
3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
4. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Penyusunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
5. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT Tahap II periode 2018-2022
6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 80 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT
7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi
8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 20 Tahun 2022 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja dinas pariwisata dan ekonomi kreatif Provinsi Nusa Tenggara Timur

**Kualifikasi pelaksana :**

1. Pendidikan minimal Diploma III
2. Menguasai Komputer

**Keterkaitan :**

1. SOP Rencana Kerja
2. SOP Perjanjian Kinerja
3. SOP Penyusunan Laporan tahunan

**Peralatan/perlengkapan :**

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

**Peringatan :**

LPPD sebagai dokumen pertanggungjawaban atas penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan kinerja OPD. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan LPPD

**Pencatatan dan Pendataan :**

Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy.

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	Sub Koordinator PDE	Fungsional Umum	Kepala Bidang	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu		Output
1	2		3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menugaskan Sekretaris Dinas untuk menyusun LPPD Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Mulai						Disposisi Surat	30 menit	Disposisi Surat	
2	Menugaskan Kasubag PDE untuk penyusunan dokumen LPPD							Disposisi Surat	30 Menit	Disposisi Surat	
3	Membuat format pengumpulan data dari masing-masing bidang dan sekretariat.							Disposisi Surat	1 Hari	Format Penyusunan LPPD Dinas	
4	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi kepada masing-masing bidang dan sekretariat.							Format Penyusunan LPPD Dinas	30 Menit	Format Penyusunan LPPD Dinas	
	Mengisi format pengumpulan data.							Format Penyusunan LPPD Dinas	1 Minggu	Data dan Informasi kinerja bidang sesuai Format penyusunan LPPD	
5	Menghimpun format data dari masing-masing bidang dan sekretariat							Data dan Informasi kinerja bidang sesuai Format	1 Hari	Data dan Informasi kinerja bidang sesuai Format penyusunan	
6	Menganalisa dan mengevaluasi data yang telah terkumpul							Data dan Informasi kinerja bidang sesuai Format	1 Minggu	Draft LPPD Dinas	
7	Membuat dokumen LPPD							Draft LPPD Dinas	1 Minggu	Draft Dokumen LPPD Dinas	
8	Menyampaikan Dokumen LPPD Dinas Parekraf untuk dikoreksi							Draft Dokumen LPPD Dinas	1 Jam	Draft Dokumen LPPD Dinas	
	Mengoreksi Dokumen LPPD Dinas Parekraf							Draft Dokumen LPPD Dinas	2 Hari	Dokumen LPPD Dinas	
10	Penandatanganan Dokumen LPPD oleh Kepala Dinas							Dokumen LPPD Dinas	1 Jam	Dokumen LPPD Dinas	
11	Pembuatan Surat Pengantar, Penomoran Surat sekaligus Pengiriman							Dokumen LPPD Dinas	30 Menit	Surat Pengantar	
12	Penggandaan Dokumen LPPD							Surat Pengantar	1 Jam	Dokumen LPPD Dinas	
13	Pengiriman Dokumen LPPD kepada Biro Pemerintahan dan pengarsipan							Dokumen LPPD Dinas	30 Menit	Arsip Dokumen LPPD Dinas	



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

Nomor SOP	: 36 tahun 2021
Tanggal Pembuatan	: 23 Agustus 2021
Tanggal Revisi	: 14 November 2022
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi Nusa Tenggara Timur, <b>DR. Drs. Zet Sony Libing, M. SI</b> Pembina Utama Muda NIP. 196807131989031009
Judul SOP	Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (LKIP)

<b>Dasar Hukum :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li><li>2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Desain Reformasi Birokrasi 2010-2025</li><li>3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li><li>4. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Penyusunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li><li>5. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT Tahap II periode 2018-2022</li><li>6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 80 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT</li><li>7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah</li><li>8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 20 Tahun 2022 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja dinas pariwisata dan ekonomi kreatif Provinsi Nusa Tenggara Timur</li></ol>
--

<b>Kualifikasi pelaksana :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal Diploma III</li><li>2. Menguasai Komputer</li></ol>
--

<b>Keterkaitan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Rencana Kerja</li><li>2. SOP Perjanjian Kinerja</li></ol>
---

<b>Peralatan/perlengkapan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer.</li><li>2. ATK.</li><li>3. Printer</li><li>4. Infokus</li></ol>
--

<b>Peringatan :</b> <p>LKIP sebagai dokumen pertanggungjawaban atas kinerja OPD. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan LKIP ini tidak berjalan lancar.</p>
--

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

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	Sub Koordinator PDE	Fungsional Umum	Kepala Bidang	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu		Output
1	2		3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menegaskan Sekretaris Dinas untuk menyusun LAKIP Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Mulai						Disposisi Surat	30 menit	Disposisi Surat	
2	Menegaskan Kasubag PDE untuk penyusunan dokumen LAKIP							Disposisi Surat	30 Menit	Disposisi Surat	
3	Membuat format pengumpulan data dan informasi kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat.							Disposisi Surat	1 Hari	Format Penyusunan LKIP Dinas	
4	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi kepada masing-masing bidang dan sekretariat.							Format Penyusunan LKIP Dinas	30 Menit	Format Penyusunan LKIP Dinas	
5	Mengisi format pengumpulan data dan informasi Kinerja.							Format Penyusunan LKIP Dinas	1 Minggu	Data dan Informasi kinerja bidang sesuai Format penyusunan LAKIP	
6	Menghimpun format data dan informasi kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat							Data dan Informasi kinerja bidang sesuai Format penyusunan LAKIP	1 Hari	Data dan Informasi kinerja bidang sesuai Format penyusunan LAKIP	
7	Menganalisa dan mengevaluasi data dan informasi kinerja yang telah terkumpul							Data dan Informasi kinerja bidang sesuai Format penyusunan LAKIP	1 Minggu	Draft LKIP Dinas	
8	Membuat dokumen LKIP							Draft LKIP Dinas	1 Minggu	Draft Dokumen LKIP Dinas	
9	Menyampaikan Dokumen LAKIP Dinas Parekraf untuk dikoreksi							Draft Dokumen LKIP Dinas	1 Jam	Draft Dokumen LKIP Dinas	
10	Menelaah Dokumen LAKIP Dinas, jika sudah sesuai dinaikkan ke kepala dinas untuk ditandatangani, namun jika belum dikembalikan ke Sub koordinator untuk diperbaiki							Draft Dokumen LKIP Dinas	2 Hari	Dokumen LKIP Dinas	
11	Penandatanganan Dokumen LKIP oleh Kepala Dinas							Dokumen LKIP Dinas	1 Jam	Dokumen LKIP Dinas	
12	Pembuatan Surat Pengantar, Penomoran Surat sekaligus Pengiriman							Dokumen LKIP Dinas	30 Menit	Surat Pengantar	
13	Penggandaan Dokumen LKIP							Surat Pengantar	1 Jam	Dokumen LKIP Dinas	
14	Pengiriman Dokumen LAKIP kepada Biro Organisasi dan pengarsipan							Dokumen LKIP Dinas	30 Menit	Arsip Dokumen LKIP Dinas	
								Selesai			

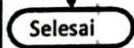


PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF  
SEKRETARIAT DINAS  
SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PROGRAM DATA DAN EVALUASI

Nomor SOP	: 37 Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	: 23 Agustus 2021
Tanggal Revisi	: 14 November 2022
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi Nusa Tenggara Timur,  DR/Drs/et Sony Libing, M. Si Perbina Utama Muda NIP. 196807131989031009
Judul SOP	Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA)

<b>Dasar Hukum :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li><li>2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Desain Reformasi Birokrasi 2010-2025</li><li>3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>4. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Penyusunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur</li><li>5. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT Tahap II periode 2018-2022</li><li>6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 80 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur</li><li>7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur NTT 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 20 Tahun 2022 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja dinas pariwisata dan ekonomi kreatif Provinsi Nusa Tenggara Timur</li></ol>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal D3</li><li>2. Menguasai Komputer</li></ol>
<b>Keterkaitan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penanganan Surat Masuk</li><li>2. SOP Penanganan Surat Keluar</li></ol>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer.</li><li>2. ATK.</li><li>3. Printer</li><li>4. Infokus</li></ol>
<b>Peringatan :</b> <p>Renstra OPD akan dijadikan sebagai Pedoman dan acuan dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi OPD untuk periode 5 (lima) tahun kedepan. Apabila tidak dilaksanakan, maka proses penyusunan Renstra OPD ini tidak akan berjalan lancar.</p>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b> <p>Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy.</p>

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	Sub Koordinator PDE	Fungsional Umum	Kepala Bidang	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Memerintahkan penyusunan Rencana Strategis	Mulai						Surat Masuk		Disposisi Surat	SOP Penanganan surat masuk
2	Menugaskan Sub Koordinator PDE untuk melakukan penyusunan dokumen Rencana Strategis							Disposisi Surat	5 Menit	Disposisi Surat	
3	Membuat format pengumpulan data dan informasi tentang Rencana Strategis Lima Tahunan dari masing-masing bidang dan sekretariat.							Disposisi Surat	1 Jam	Format Penyusunan Dokumen Renstra Dinas	
4	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi tentang Renstra Lima Tahunan dari masing-masing bidang dan sekretariat.							Format Penyusunan Dokumen Renstra Dinas	15 Menit	Format Penyusunan Dokumen Renstra Dinas	
5	Mengundang para Kabid, Sekretaris dan Kepala Dinas untuk Rapat Pembahasan Rencana Strategis Lima Tahunan.							Format Penyusunan Dokumen Renstra Dinas	10 Menit	Undangan Rapat	
6	Melaksanakan Rapat Pembahasan Rencana Strategis Lima Tahunan							Undangan Rapat	2 Jam	Draft Renstra Dinas	SOP Penyelenggaraan Rapat
7	Menghimpun format data dan informasi tentang Renstra Lima Tahunan dari masing-masing bidang dan sekretariat.							Draft Renstra Dinas	2 Jam	Draft Renstra Dinas	
8	Menganalisa data dan informasi Renstra Lima Tahunan yang telah terkumpul							Draft Renstra Dinas	1 jam	Draft Renstra Dinas	
9	Membuat konsep Dokumen Rencana Strategis							Draft Renstra Dinas	1 Hari	Draft Renstra Dinas	
10	Mengoreksi Konsep Dokumen Rencana Strategis							Draft Renstra Dinas	1 Jam	Draft Renstra Dinas	

11	Menyampaikan Konsep Dokumen Rencana Strateis kepada Kepala Dinas untuk meminta persetujuan							Draft Renstra Dinas	1 Jam	Draft Renstra Dinas	
12	Penandatanganan Dokumen Rencana Strategis Dinas oleh Kepala Dinas							Draft Renstra Dinas	10 Menit	Dokumen Renstra Dinas	
13	Pembuatan Surat Pengantar, Penomoran Surat sekaligus Pengiriman							Dokumen Renstra Dinas	10 Menit	Surat Pengantar	SOP Penanganan surat masuk dan surat keluar
14	Penggandaan Dokumen Rencana Strategis Dinas							Surat Pengantar	30 Menit	Dokumen Renstra Lima Tahunan Dinas	
15	Pengiriman Dokumen Rencana Strategis Dinas kepada BAPPELITBANGDA Prov. NTT dan pengarsipan							Dokumen Renstra Lima Tahunan Dinas	15 Menit	Dokumen Renstra Lima Tahunan Dinas	



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

Nomor SOP : 38 Tahun 2021

Tanggal Pembuatan : 23 Agustus 2021

Tanggal Revisi : 14 November 2022

Tanggal Efektif :

Disahkan oleh

  
Kepala Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif  
Provinsi Nusa Tenggara Timur,  
**DR. Drs. Et Sony Libing, M. Si**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 496807131989031009

Judul SOP : Penyusunan Usulan Pergeseran / Perubahan Anggaran

**Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Desain Reformasi Birokrasi 2010-2025
3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
4. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 11 Tahun 2013 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur
5. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Penyusunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur
6. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT Tahap II periode 2018-2022
7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 80 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur
8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur
9. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 20 Tahun 2022 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi Nusa Tenggara Timur

**Kualifikasi pelaksana :**

1. Pendidikan minimal Diploma III
2. Menguasai Komputer

**Keterkaitan :**

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

**Peralatan/perlengkapan :**

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

**Peringatan :**

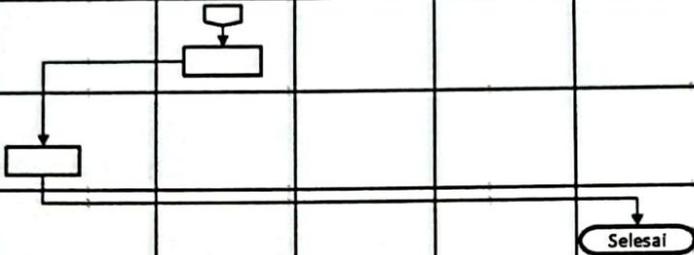
Pergeseran perubahan anggaran ini sebagai acuan dalam penyesuaian Pelaksanaan Tugas Pokok dari fungsi OPD dengan anggaran untuk 1 (satu) tahun anggaran. Apabila tidak dilaksanakan, maka proses pergeseran/perubahan anggaran ini tidak akan berjalan lancar.

**Pencatatan dan Pendataan :**

Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy.

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	Sub Koordinator PDE	Pejabat Pelaksana	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Arsiparis	Input	Waktu		Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Memerintahkan penyusunan pengeseran/perubahan Anggaran Dinas	Mulai							Disposisi Surat	1 Jam	Disposisi Surat	SOP Penanganan surat masuk dan surat keluar
2	Menugaskan sub koordinator PDE untuk melakukan pengeseran / perubahan anggaran dinas								Disposisi Surat	30 Menit	Disposisi Surat	
3	Membuat format pengumpulan data dan informasi								Disposisi Surat	1 Hari	Format Penyusunan pengeseran / perubahan anggaran	
4	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi tentang pengeseran/perubahan anggaran kepada Kepala Bidang								Format Penyusunan pengeseran/perubahan anggaran	30 Menit	Format Penyusunan pengeseran/perubahan anggaran	
5	Mengundang para Kepala Bidang, Sekretaris dan Kepala Dinas untuk Rapat Pembahasan pengeseran/perubahan anggaran.								Format Penyusunan pengeseran/perubahan anggaran	1 jam	Undangan Rapat	SOP Pelaksanaan Rapat
6	Melaksanakan Rapat Pembahasan pengeseran/ perubahan anggaran								Undangan Rapat	4 Jam	Draft Usulan pengeseran / perubahan anggaran Dinas	
7	Menghimpun format data dan informasi tentang pengeseran/ perubahan anggaran dari Kepala Bidang								Draft Usulan pengeseran/perubahan anggaran Dinas	1 Hari	Draft Usulan pengeseran / perubahan anggaran Dinas	SOP Pencarian data dan informasi penetapan Kinerja
8	Membuat Konsep pengeseran/ perubahan anggaran								Draft Usulan pengeseran/perubahan anggaran Dinas	1 Hari	Draft Usulan pengeseran / perubahan anggaran Dinas	SOP Penetapan Kinerja
9	Mengoreksi Konsep Dokumen pengeseran/perubahan anggaran Dinas								Draft pengeseran/ perubahan anggaran Dinas	1 Hari	Konsep Dokumen pengeseran/ perubahan anggaran Dinas	
10	Menyampaikan Konsep Dokumen pengeseran/perubahan anggaran kepada Kepala Dinas untuk memintakan persetujuan								Konsep Dokumen pengeseran/ perubahan anggaran Dinas	1 Jam	Konsep Dokumen pengeseran/ perubahan anggaran Dinas	
11	Penandatanganan Dokumen pengeseran/perubahan anggaran Dinas oleh Kepala Dinas								Konsep Dokumen pengeseran/ perubahan anggaran Dinas	1 Jam	Dokumen pengeseran/ perubahan anggaran Dinas	

12	Pembuatan Surat Pengantar, Penomoran Surat sekaligus Pengiriman								Dokumen pergeseran/ perubahan anggaran Dinas	30 Menit	Surat Pengantar	SOP Penanganan surat masuk dan surat keluar
13	Penggandaan Dokumen pergeseran/perubahan anggaran Dinas								Surat Pengantar	1 Jam	Dokumen pergeseran/ perubahan anggaran Dinas	
14	Pengiriman Dokumen pergeseran/perubahan anggaran Dinas kepada Badan Keuangan Daerah Prov, NTT dan pengarsipan								Dokumen pergeseran/ perubahan anggaran Dinas	30 Menit	Dokumen pergeseran/ perubahan anggaran Dinas	





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

Nomor SOP	: 39 Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	: 23 Agustus 2022
Tanggal Revisi	: 14 November 2022
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi Nusa Tenggara Timur <b>DR. Drs. Zet Sony Libing, M. Si</b> Pembina Utama Muda NIP. 196807131989031009
Judul SOP	Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)

<b>Dasar Hukum :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li><li>2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Desain Reformasi Birokrasi 2010-2025</li><li>3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>4. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Penyusunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur</li><li>5. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT Tahap II periode 2018-2022</li><li>6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 80 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur</li><li>7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur NTT 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 20 Tahun 2022 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi Nusa Tenggara Timur</li></ol>
---

<b>Kualifikasi pelaksana :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal D3</li><li>2. Menguasai Komputer</li></ol>
---

<b>Keterkaitan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penanganan Surat Masuk</li><li>2. SOP Penanganan Surat Keluar</li></ol>
---

<b>Peralatan/perlengkapan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer.</li><li>2. ATK.</li><li>3. Printer</li><li>4. Infokus</li></ol>
--

<b>Peringatan :</b> <p>Renstra OPD akan dijadikan sebagai Pedoman dan acuan dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi OPD untuk periode 5 (lima) tahun kedepan. Apabila tidak dilaksanakan, maka proses penyusunan Renstra OPD ini tidak akan berjalan lancar.</p>
---

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

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	Sub Koordinator PDE	Fungsional Umum	Kepala Bidang	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu		Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Memerintahkan penyusunan Rencana Kerja Anggaran Dinas	Mulai						Surat Masuk		Disposisi Surat	SOP Alur surat masuk dan surat keluar
2	Menugaskan Sub Koordinator PDE untuk menyusun Dokumen Rencana Kerja Anggaran Dinas Parekraf							Disposisi Surat	30 Menit	Disposisi Surat	
3	Membuat format pengumpulan data dan informasi Rencana Kerja Anggaran dari masing-masing bidang dan sekretariat							Disposisi Surat	30 Menit	Format Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Dinas	
4	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi tentang Rencana Kerja Anggaran kepada masing-masing bidang dan sekretariat.							Format Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Dinas	15 Menit	Format Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Dinas	
5	Mengundang para Kabid dan Sekretaris dan Kepala Dinas untuk Rapat Pembahasan Rencana Kerja Anggaran.							Format Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Dinas	30 Menit	Undangan Rapat	SOP Pelaksanaan Rapat
6	Melaksanakan Rapat Pembahasan Rencana Kerja Anggaran							Undangan Rapat	2 Jam	Draft Usulan Rencana Kerja Anggaran	
7	Menghimpun format data dan informasi Rencana Kerja Anggaran dari masing-masing bidang dan sekretariat.							Draft Usulan Rencana Kerja Anggaran	1 Jam	Draft Usulan Rencana Kerja Anggaran dari masing-masing bidang dan sekretariat	
9	Membuat Konsep Rencana Kerja Anggaran							Draft Usulan Rencana Kerja Anggaran dari masing-masing bidang dan sekretariat	1 Jam	Draft Usulan Rencana Kerja Anggaran dari masing-masing bidang dan sekretariat	
10	Mengoreksi Konsep Dokumen Rencana Kerja Anggaran							Draft Usulan Rencana Kerja Anggaran dari masing-masing bidang dan sekretariat	1 Jam	Dokumen Rencana Kerja Anggaran Dinas	

11	Menyampaikan Konsep Dokumen Rencana Kerja Anggaran kepada Kepala Dinas untuk memintakan persetujuan							Dokumen Rencana Kerja Anggaran Dinas	10 Menit	Dokumen Rencana Kerja Anggaran Dinas	
12	Menelaah Dokumen Rencana Kerja Anggaran, apabila sudah sesuai maka ditandatangani namun apabila belum sesuai dikembalikan untuk diperbaiki							Dokumen Rencana Kerja Anggaran Dinas	5 Menit	Dokumen Rencana Kerja Anggaran Dinas	
13	Pembuatan Surat Pengantar, Penomoran Surat sekaligus Pengiriman							Dokumen Rencana Kerja Anggaran Dinas	10 Menit	Surat Pengantar	SOP Penanganan surat masuk dan surat keluar
14	Penggandaan Dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA) Dinas							Surat Pengantar	30 Menit	Dokumen Rencana Kerja Anggaran Dinas	
15	Pengiriman Dokumen Rencana Kerja Anggaran Dinas kepada Badan Keuangan dan pengarsipan							Dokumen Rencana Kerja Anggaran Dinas	10 Menit	Dokumen Rencana Kerja Anggaran Dinas	



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

Nomor SOP	: 40 Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	: 23 Agustus 2021
Tanggal Revisi	: 14 November 2022
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi Nusa Tenggara Timur <b>DR. Drs. Sony Libing, M. Si</b> Pembina Utama Muda NIP. 196807131989031009
Judul SOP	Penyusunan Laporan Tahunan

**Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025
3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
4. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Penyusunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur
5. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT Tahap II periode 2018-2022
6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 80 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur
7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur NTT 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 20 Tahun 2022 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi Nusa Tenggara Timur

**Kualifikasi pelaksana :**

1. Pendidikan minimal D3
2. Menguasai Komputer

**Keterkaitan :**

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

**Peralatan/perlengkapan :**

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

**Peringatan :**

Laporan Tahunan sebagai dokumen pertanggungjawaban atas pelaksanaan Program dan Kegiatan OPD. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan Laporan Tahunan ini tidak akan berjalan lancar.

**Pencatatan dan Pendataan :**

Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy.

No	Tahapan Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	Sub Koordinator PDE	Fungsional Umum	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Memerintahkan penyusunan Laporan Tahunan	Mulai					Surat Masuk		Disposisi Surat	SOP Penanganan surat masuk dan surat keluar
2	Menugaskan sub koordinator PDE untuk menyusun laporan tahunan						Disposisi Surat	5 Menit	Disposisi Surat	
3	Membuat format Laporan Tahunan dari masing-masing bidang dan sekretariat						Disposisi Surat	1 Jam	Format Penyusunan Laporan Tahunan	
4	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi Laporan Tahunan kepada masing-masing bidang dan sekretariat.						Format Penyusunan Laporan Tahunan	15 Menit	Format Penyusunan Laporan Tahunan	
5	Menghimpun format data dan informasi Laporan Tahunan dari masing-masing bidang dan sekretariat.						Format Penyusunan Laporan Tahunan	1 Jam	Format Penyusunan Laporan Tahunan	
6	Menganalisa dan mengevaluasi data dan informasi Laporan Tahunan yang telah terkumpul						Format Penyusunan Laporan Tahunan	1 Jam	Draft Laporan Tahunan	
7	Membuat Draft Dokumen Laporan Tahunan						Draft Laporan Tahunan	1 Hari	Draft Laporan Tahunan	
8	Mengoreksi Draft Dokumen Laporan Tahunan						Draft Laporan Tahunan	30 Menit	Dokumen Laporan Tahunan	
9	Menyampaikan Dokumen Laporan Tahunan kepada Kepala Dinas untuk meminta persetujuan						Dokumen Laporan Tahunan	10 Menit	Dokumen Laporan Tahunan	
10	Penandatanganan Dokumen Laporan Tahunan Dinas oleh Kepala Dinas						Dokumen Laporan Tahunan	5 Menit	Dokumen Laporan Tahunan	
11	Pembuatan Surat Pengantar, Penomoran Surat sekaligus Pengiriman						Dokumen Laporan Tahunan	10 Menit	Surat Pengantar	
12	Penggandaan Dokumen Laporan Tahunan						Surat Pengantar	30 Menit	Dokumen Laporan Tahunan	
13	Pengiriman Dokumen Laporan Tahunan kepada BAPPELITBANGDA Prov.NTT dan pengarsipan						Dokumen Laporan Tahunan	10 Menit	Dokumen Laporan Tahunan	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF  
SEKRETARIAT DINAS  
SUB KOORDINATOR SUBSTANSI KEUANGAN

Nomor SOP	: 41 Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	: 23 Agustus 2022
Tanggal Revisi	: 14 November 2022
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi Nusa Tenggara Timur,  <b>DR. Drs. Zet Libing, M. Si</b> Pimpinan Utama Muda NIP.196807131989031009
Judul SOP	: <b>Penerbitan SPP UP/GU/TU/LS BARANG JASA</b>
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur; 3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Desain 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 Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Penyusunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur; 6. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT Tahap II periode 2018-2022; 7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 80 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur; 8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur; 9. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 20 Tahun 2022 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi Nusa Tenggara Timur.	1. Pendidikan minimal D3; 2. Menguasai Komputer; 3. Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah/Pengguna Anggaran; 4. Sub Koordinator Substansi Keuangan; 5. Bendahara Pengeluaran.
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/perengkapan :</b>
1. SOP Penerbitan Dokumen SP2D; 2. SOP Penerbitan SPM UP/GU/TU/LS.	1. Komputer                      5. Aplikasi SIPD 2. ATK                              6. Lemari File 3. Printer                         7. Map 4. Cap Dinas                    8. Filling Kabinet
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
Apabila tidak dilaksanakan, maka akan berdampak pada terhambatnya pelaksanaan kegiatan.	SP2D, DPA, BKU, Buku Register SPP UP/ GU/TU/LS Barang dan Jasa.

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Bendahara Pengeluaran	Kepala Dinas	Sub Koordinator Substansi Keu	PPTK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Bendahara Pengeluaran menaikan Nota Pencairan Dana (NPD) ke Kepala Dinas	Mulai				Berkas NPD	1 Hari	Berkas NPD	
2	Penyerahan NPD oleh Pengguna Anggaran kepada Bendahara Pengeluaran dan PPK SKPD					Rencana usulan pengajuan SPP	1 Hari	Rencana usulan pengajuan SPP	
3	Membuat usulan SPP per program dan kegiatan kepada PPK SKPD berdasarkan SPD					SPP UP/GU/TU/LS Barang Jasa dengan lampirannya	1 Hari	SPP UP/GU/TU/LS Barang Jasa dengan lampirannya	
4	Meneliti kelengkapan dokumen SPP UP/GU/TU/LS Barang Jasa dan kesesuaiannya dengan SPD dan DPA SKPD					Dokumen SPP UP/GU/TU/LS Barang Jasa	2 Jam	Dokumen SPP UP/GU/TU/LS Barang Jasa	
5	Membuat rancangan SPM UP/GU/TU/LS Barang Jasa dan menyampaikannya kepada PA SKPD untuk mendapatkan otorisasi					Dokumen SPP UP/GU/TU/LS Barang Jasa	2 Jam	Dokumen SPP UP/GU/TU/LS Barang Jasa	
6	Menandatangani SPN dan disampaikan kepada bendahara pengeluaran untuk diproses					SPM UP/GU/TU/LS Barang Jasa	2 Jam	SPM UP/GU/TU/LS Barang Jasa	
7	Menyampaikan SPM disertai dokumen-dokumen yang diperlukan yang telah ditandatangani/otorisasi PA SKPD disampaikan kepada kuasa BUD untuk diterbitkan SP2D	Selesai				SPM UP/GU/TU/LS Barang Jasa	1 Jam	Pengantar SPP dan kelengkapannya	SOP admin Surat Keluar



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF  
SEKRETARIAT DINAS  
SUB KOORDINATOR SUBSTANSI KEUANGAN

Nomor SOP	: 42 Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	: 23 Agustus 2022
Tanggal Revisi	: 14 November 2022
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi Nusa Tenggara Timur  DINAS PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF DR. Drs. Zet Libing, M. Si Pembina Utama Muda NIP.196807131989031009
Judul SOP	: Pelaporan Pengeluaran Keuangan

**Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Desain 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 Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Penyusunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
6. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT Tahap II periode 2018-2022;
7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 80 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
9. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 20 Tahun 2022 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi Nusa Tenggara Timur.

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Pendidikan minimal D3;
2. Menguasai Komputer;
3. Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah/Pengguna Anggaran;
4. Sub Koordinator Substansi Keuangan;
5. Bendahara Pengeluaran;
6. Pembantu Bendahara Pengeluaran Urusan Gaji.

**Keterkaitan :**

SOP Penerbitan Dokumen SP2D UP/GU/ TU/ LS Gaji dan Tunjangan.

**Peralatan/perlengkapan :**

1. Komputer
2. ATK
3. Printer
4. Cap Dinas
5. Aplikasi SIPD
6. Lemari File
7. Map
8. Filling Kabinet

**Peringatan :**

Apabila tidak dilaksanakan, maka akan berdampak pada terhambatnya pelaksanaan pelaporan. Hal ini dikarenakan oleh Laporan Pertanggungjawaban (SPJ) Keuangan tidak boleh masuk melebihi tanggal 10 bulan berikutnya.

**Pencatatan dan Pendataan :**

SP2D, DPA, BKU, Daftar Gaji dan Tunjangan.

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pejabat Pelaksana (JFU)	Sub Koordinator Substansi Keu	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Mengentry SP2D LS Gaji, LS Barang, dan Jasa dan SP2D GU/TU Rutin dan Kegiatan, mencatat pengeluaran gaji, dan kegiatan sesuai rincian obyek, menyusun draf laporan fungsional dan kelengkapan dokumen serta menyerahkan ke Sub Koordinator Substansi untuk diteliti dan disetujui	Mulai				Penerimaan Dana, tertib administrasi pengelolaan uang, kelengkapan dokumen dan draf laporan SPJ dana	1 Hari	Laporan SPJ Fungsional	
2.	Memeverifikasi kelengkapan dokumen dan membubuhi paraf untuk dinaikkan ke Sekretaris Dinas					Draft Laporan	1 Hari	Draft Laporan	
3.	Memeverifikasi kelengkapan dokumen dan memaraf untuk dinaikkan ke Kepala Dinas					Draft Laporan	1 Hari	Draft Laporan	
4.	Memeverifikasi kelengkapan dokumen, Menandatangani Dokumen Terkait, dan mengembalikan dokumen tersebut.					Laporan	1 Hari	Laporan	
5.	Staf memberikan stempel, agenda, arsip, dan menyampaikan ke BPKAD	Selesai				Laporan Final	1 Hari	Laporan Final	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF  
SEKRETARIAT DINAS  
SUB KOORDINATOR SUBSTANSI KEUANGAN

Nomor SOP	: 43 Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	: 23 Agustus 2022
Tanggal Revisi	: 14 November 2022
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi Nusa Tenggara Timur DINAS PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF DR. Drs. Zet Libing, M. Si Pemina Utama Muda NIP. 196807131989031009
Judul SOP	: Pelaksanaan Verifikasi SPJ Fungsional

**Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Desain Reformasi Birokrasi 2010-
4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
5. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Penyusunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
6. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT Tahap II periode 2018-2022;
7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 80 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
9. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 20 Tahun 2022 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi Nusa Tenggara Timur.

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Pendidikan minimal D3
2. Menguasai Komputer
3. Kepala Dinas
4. Sekretaris Dinas
5. Sub Koordinator Substansi Keuangan
6. Bendahara Pengeluaran
7. Pejabat fungsional umum sebagai tim pengelola keuangan

**Keterkaitan :**

1. SOP Penyusunan SPJ-GU
2. SOP Penyusunan SPJ-TU
3. SOP Penerbitan SP2D
4. SOP Penerbitan SPP-GU Nihil atas TU

**Peralatan/perengkapan :**

1. Komputer
2. ATK
3. Printer
4. Cap Dinas
5. Aplikasi SIPD
6. Lemari File
7. Map
8. Filling Kabinet

**Peringatan :**

Apabila tidak dilaksanakan, maka akan berdampak pada terhambatnya pelaksanaan Layanan Keuangan Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi NTT.

**Pencatatan dan Pendataan :**

Buku Kendali Perbendaharaan serta disimpan dalam bentuk Soft dan Hard Copy.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pejabat Pelaksana (JFU)	Sub Koordinator Substansi Keu	Sekretaris Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Meneliti kelengkapan dokumen SPJ dan keabsahan bukti-bukti pengeluaran yang dilampirkan, menguji kebenaran perhitungan atas pengeluaran per rincian obyek serta menghitung pengenaan PPN/PPh	Mulai			SPJ Lengkap	2 Hari	SPJ Lengkap	
2.	Menguji kebenaran sesuai dengan SPM dan SP2D yang diterbitkan periode sebelumnya dan memaraf				Ketersediaan Dana	2 Hari	Ketersediaan Dana	
3.	Mengesahkan kebenaran laporan				Ketersediaan Dana	1 Hari	Ketersediaan Dana	
4.	Memberikan stempel, agenda, arsip dan menyampaikan ke BPKAD	Selesai			SPJ Lengkap	1 Hari	SPJ Fungsional yang telah disampaikan ke BPKAD	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF  
SEKRETARIAT DINAS  
SUB KOORDINATOR SUBSTANSI KEUANGAN

Nomor SOP	: 44 Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	: 23 Agustus 2022
Tanggal Revisi	: 14 November 2022
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	
Judul SOP	: Penyusunan Laporan Bulanan, Triwulanan, Semesteran, Prognosis, dan Laporan Akhir Tahun

- Dasar Hukum :**
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
  2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
  3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Desain 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 Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Penyusunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
  6. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT Tahap II periode 2018-2022;
  7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 80 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
  8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
  9. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 20 Tahun 2022 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi Nusa Tenggara Timur.

- Kualifikasi Pelaksana :**
1. Pendidikan minimal D3
  2. Menguasai Komputer
  3. Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah/Pengguna Anggaran
  4. Sub Koordinator Substansi Keuangan
  5. Bendahara Pengeluaran
  6. Pembantu Bendara Pengeluaran Urusan Gaji

**Keterkaitan :**  
SOP Penerbitan Dokumen SP2D UP/GU/TU/LS Gaji dan Tunjangan

- Peralatan/perlengkapan :**
- |              |                    |
|--------------|--------------------|
| 1. Komputer  | 5. Aplikasi SIPD   |
| 2. ATK       | 6. Lemari File     |
| 3. Printer   | 7. Map             |
| 4. Cap Dinas | 8. Filling Kabinet |

**Peringatan :**  
Apabila tidak dilaksanakan, maka akan berdampak pada terhambatnya pencapaian target dan realisasi anggaran.

**Pencatatan dan Pendataan :**  
SP2D, DPA, BKU, Daftar Gaji dan Tunjangan, Disimpan dalam Soft dan Hard Copy.

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pejabat Pelaksana (JFU)	Sub Koordinator Substansi Keu	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menyusun draf laporan bulanan, triwulan, semesteran realisasi pelaksanaan anggaran semesteran pertama	Mulai				Laporan realisasi bulanan, triwulan dan semesteran	4 Hari	Laporan realisasi bulanan, triwulan, dan semesteran	
2	Menyusun capaian realisasi anggaran dari masing-masing bagian dan menyusun draf prognosis untuk 6 bulan berikutnya	↓				Draft Laporan Realisasi Anggaran dan prognosis untuk 6 bulan berikutnya	4 Hari	Draft Laporan Realisasi Anggaran dan prognosis untuk 6 bulan berikutnya	
3	Meneliti dan membubuhi paraf laporan realisasi semester pertama APBD dan Prognosis		↓			Draft Laporan Realisasi Anggaran dan prognosis untuk 6 bulan berikutnya	1 Hari	Draft Laporan Realisasi Anggaran dan prognosis untuk 6 bulan berikutnya	
4	Meneliti dan membubuhi paraf pada laporan realisasi semester pertama APBD serta Prognosis untuk 6 bulan berikutnya			↓		Legalisasi Laporan Realisasi APBD dan Prognosis	1 Hari	Legalisasi Laporan Realisasi APBD dan Prognosis	
5	Menandatangani dokumen laporan realisasi semester pertama APBD serta prognosis untuk 6 bulan berikutnya untuk diarsipkan				↓	Laporan realisasi bulanan, triwulan, dan semesteran	1 Hari	Laporan Final	
6	Memberikan stempel, agenda, arsip dan menyampaikan ke BPKAD	Selesai				Arsip Dokumen Laporan dan menyampaikan ke BPKAD	1 Hari	Laporan Final	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF  
SEKRETARIAT DINAS  
SUB KOORDINATOR SUBSTANSI KEUANGAN

Nomor SOP	: 45 Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	: 23 Agustus 2022
Tanggal Revisi	: 14 November 2022
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi Nusa Tenggara Timur, DINAS PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF DR. Drs. Zet Libing, M. Si Pembina Utama Muda NIP 196807131989031009
Judul SOP	: Penyusunan Laporan Keuangan

- Dasar Hukum :**
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
  2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
  3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Desain 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 Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Penyusunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
  6. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT Tahap II periode 2018-2022;
  7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 80 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
  8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
  9. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 20 Tahun 2022 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi Nusa Tenggara Timur.

- Kualifikasi Pelaksana :**
1. Pendidikan minimal D3
  2. Menguasai Komputer
  3. Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah/Pengguna Anggaran
  4. Sub Koordinator Substansi Keuangan
  5. Bendahara Pengeluaran
  6. Pembantu Bendahara Pengeluaran Urusan Gaji

**Keterkaitan :**  
SOP Penerbitan Dokumen SP2D/U/GU/TU/LS Gaji dan Tunjangan.

- Peralatan/perlengkapan :**
- |              |                    |
|--------------|--------------------|
| 1. Komputer  | 5. Aplikasi SIPD   |
| 2. ATK       | 6. Lemari File     |
| 3. Printer   | 7. Map             |
| 4. Cap Dinas | 8. Filling Kabinet |

**Peringatan :**  
Apabila tidak dilaksanakan, maka akan berdampak pada terhambatnya realisasi program pada tahun berikutnya.

**Pencatatan dan Pendataan :**  
SP2D, DPA, BKU, Daftar Gaji dan Tunjangan.

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pejabat Pelaksana (JHU)	Sub Koordinator Substansi Keu	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Mengumpulkan data dan bahan penyusunan laporan serta melaporkannya ke Sub Koordinator Substansi Keuangan	Mulai				Dokumen bahan penyusunan laporan keuangan	6 Hari	Dokumen bahan penyusunan laporan keuangan	
2	Menyusun LRA, Neraca, LO, LPE, dan CALK					Dokumen bahan penyusunan laporan keuangan	5 Hari	Laporan LRA, Neraca, LO, LPE, dan CALK	
3	Meneliti dan melakukan pemeriksaan secara menyeluruh terhadap Laporan Keuangan serta membubuhi paraf					Laporan LRA, Neraca, LO, LPE, dan CALK	3 Hari	Paraf Laporan Keuangan	
4	Meneliti dan melakukan pemeriksaan secara menyeluruh terhadap Laporan Keuangan serta menandatangani laporan tersebut					Laporan Keuangan	1 Hari	Laporan Keuangan yang telah di Tanda Tangan	
5	Menyampaikan Laporan keuangan kepada Kepala Daerah melalui BPKD sebagai dasar penyusunan laporan	Selesai				Berkas Laporan	1 Hari	Laporan Keuangan yang telah di sampaikan BPKD, Inspektorat	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF  
SEKRETARIAT DINAS  
SUB KOORDINATOR SUBSTANSI KEUANGAN

Nomor SOP	: 46 Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	: 23 Agustus 2022
Tanggal Revisi	: 14 November 2022
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi Nusa Tenggara Timur,  DINAS PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF DR. Drs. Zet Libing, M. Si Pembina Utama Muda NIP.196807131989031009
Judul SOP	: PENCAIRAN GAJI DAN TUNJANGAN

- Dasar Hukum :**
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
  2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
  3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Desain 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 Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Penyusunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
  6. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT Tahap II periode 2018-2022;
  7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 80 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
  8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
  9. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 20 Tahun 2022 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi Nusa Tenggara Timur.

- Kualifikasi Pelaksana :**
1. Pendidikan minimal D3
  2. Menguasai Komputer
  3. Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah/Pengguna Anggaran
  4. Sub Koordinator Substansi Keuangan
  5. Bendahara Pengeluaran
  6. Pembantu Bendahara Pengeluaran Urusan Gaji

- Keterkaitan :**
1. SOP Penerbitan Dokumen SP2D
  2. SOP Penerbitan SPM Gaji dan Tunjangan

- Peralatan/perlengkapan :**
- |              |                    |
|--------------|--------------------|
| 1. Komputer  | 5. Aplikasi SIPD   |
| 2. ATK       | 6. Lemari File     |
| 3. Printer   | 7. Map             |
| 4. Cap Dinas | 8. Filling Kabinet |

**Peringatan :**  
Apabila tidak dilaksanakan, maka akan berdampak pada terhambatnya pembayarn Gaji dan Tunjangan Pegawai.

**Pencatatan dan Pendataan :**  
SP2D, DPA, BKU, Daftar Gaji dan Tunjangan.

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pejabat Pelaksanan (JFU)	Sub Koordinator Substansi Keu	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Input Data pegawai ke Badan Pengelola Keuangan Daerah	Mulai			Dokumen pengusulan gaji berdasarkan SK kenaikan pangkat dan berkala pegawai	6 Hari	Dokumen pengusulan gaji berdasarkan SK kenaikan pangkat dan berkala pegawai	
2	Menerima daftar perhitungan gaji berdasarkan data pegawai				Dokumen pengusulan gaji berdasarkan SK kenaikan pangkat dan berkala pegawai	5 Hari	Daftar Gaji	
3	Pengujian gaji oleh bendahara pembantu urusan gaji				Dokumen daftar gaji dan kartu pegawai	2 Hari	Dokumen yang telah disetujui dan di tanda tangani	
4	Verifikasi gaji oleh pejabat penatausahaan keuangan (PPK)				Dokumen daftar gaji dan kartu pegawai, SPP, SPM, Surat Pernyataan pengajuan SPP	1 Hari	Dokumen yang telah disetujui dan di tanda tangani	
5	Dokumen diserahkan kepada Kepala Dinas Untuk di Tanda Tangani				Dokumen daftar gaji dan kartu pegawai, SPP, SPM, Surat Pernyataan pengajuan SPP	1 Hari	Menandatangani dokumen Gaji, SPP, SPM, dan pengantar	
6	Menyampaikan pengajuan daftar gaji, SPP, SPM, dan kelengkapannya				Dokumen daftar gaji dan kartu pegawai, SPP, SPM, Surat Pernyataan pengajuan SPP	1 Hari	SP2D Gaji	
7	Menerima SP2D gaji dan cek untuk pencairan pembayaran gaji pegawai	Selesai			Cek Rekening Giro bendahara pengeluaran	1 Hari	Daftar gaji yang diterima	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF  
SEKRETARIAT DINAS  
SUB KOORDINATOR SUBSTANSI KEUANGAN

Nomor SOP	: 47 Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	: 23 Agustus 2022
Tanggal Revisi	: 14 November 2022
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi Nusa Tenggara Timur
	 DR. Drs. Zet Libing, M. Si Pembina Utama Muda NIP.196807151989031009
Judul SOP	: Penerbitan SPP LS-GT (Gaji dan Tunjangan) ke-13

**Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Desain 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 Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Penyusunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
6. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT Tahap II periode 2018-2022;
7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 80 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
9. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 20 Tahun 2022 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi Nusa Tenggara Timur.

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Pendidikan minimal D3
2. Menguasai Komputer
3. Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah/Pengguna Anggaran
4. Sub Koordinator Substansi Keuangan
5. Bendahara Pengeluaran
6. Pembantu Bendahara Pengeluaran Urusan Gaji

**Keterkaitan :**

1. SOP Penerbitan Dokumen SP2D;
2. SOP Penerbitan SPM Gaji dan Tunjangan.

**Peralatan/perlengkapan :**

1. Komputer
2. ATK
3. Printer
4. Cap Dinas
5. Aplikasi SIPD
6. Lemari File
7. Map
8. Filling Kabinet

**Peringatan :**

Apabila tidak dilaksanakan, maka akan berdampak pada terhambatnya pembayaran Gaji-13 serta Layanan Keuangan Dinas mengalami keterlambatan juga.

**Pencatatan dan Pendataan :**

SP2D, DPA, Daftar Gaji dan Tunjangan.

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pejabat Pelaksanaan (JFU)	Sub Koordinator Substansi Keu	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Membuat Daftar Perhitungan Gaji Ke-13 yang mengacu pada Gaji bulan Mei atau Juni, dilaksanakan setelah ada surat edaran Menteri Keuangan	Mulai			Menerima daftar gaji Mei dan Juni load master dari BPKD	3 Hari	Daftar Gaji ke-13	
2	Menguji kebenaran gaji 13 oleh Bendahara dan Pengisian Kartu Gaji	↓			Dokumen pengusulan gaji berdasarkan SK kenaikan pangkat dan berkala pegawai	5 Hari	Daftar Gaji ke-13	
3	Membuat SPM berdasarkan berdasarkan Daftar perhitungan gaji 13 yang telah dibuat dan diparaf		↓		Dokumen daftar gaji dan kartu pegawai	2 Hari	Penandatanganan Daftar Gaji ke-13	
4	Mengajukan SPP, SPM, dan berkas lainnya untuk ditandatangani kepala dinas			↓	Dokumen daftar gaji dan kartu pegawai, SPP, SPM, Surat Pernyataan pengajuan SPP	30 menit	Penandatanganan Daftar Gaji ke-13	
5	Menyusun pengajuan Gaji ke-13 ke BPKAD	↓			Dokumen daftar gaji dan kartu pegawai, SPP, SPM, Surat Pernyataan pengajuan SPP	1 Hari	Mebubuhi Paraf pada Dokumen	
6	Menyampaikan pengajuan daftar gaji, SPP, SPM dan kelengkapannya	↓			Dokumen daftar gaji dan kartu pegawai, SPP, SPM, Surat Pernyataan pengajuan SPP	1 Hari	Dokumen Gaji	
7	Menerima SP2D Gaji dan Cek untuk pencairan pembayaran gaji pegawai	↓			Daftar Gaji lengkap serta arsip	1 Hari	Pengantar SPP dan kelengkapannya	
		Selesai						



**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF  
SEKRETARIAT DINAS  
SUB KOORDINATOR SUBSTANSI KEUANGAN**

Nomor SOP	: 48 Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	: 23 Agustus 2022
Tanggal Revisi	: 14 November 2022
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi Nusa Tenggara Timur, <b>DR. Drs. Zet Libing, M. Si</b> Pembina Utama Muda NIP.196807131989031009
Judul SOP	: Penerbitan SPP Tunjangan Perbaikan Penghasilan

**Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Desain 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 Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Penyusunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
6. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT Tahap II periode 2018-2022;
7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 80 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
9. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 20 Tahun 2022 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi Nusa Tenggara Timur.

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Pendidikan minimal D3
2. Menguasai Komputer
3. Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah/Pengguna Anggaran
4. Sub Koordinator Substansi Keuangan
5. Bendahara Pengeluaran

**Keterkaitan :**

1. SOP Penerbitan Dokumen SP2D;
2. SOP Penerbitan SPM UP/GU/TU/LS.

**Peralatan/perlengkapan :**

1. Komputer
2. ATK
3. Printer
4. Cap Dinas
5. Aplikasi SIPD
6. Lemari File
7. Map
8. Filling Kabinet

**Peringatan :**

Apabila tidak dilaksanakan, maka akan berdampak pada terhambatnya realisasi program tahun berikutnya.

**Pencatatan dan Pendataan :**

SP2D, DPA, BKU, Buku Register SPP TPP, Disimpan dalam Soft dan Hard Copy.

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Bendahara Pengeluaran	Sub Koordinator Substansi Keu	Sekretaris Dinas	Pengguna Anggaran	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menerima Rekapitulasi Absensi Pegawai dari Bagian Umum dan Kepegawaian	Mulai				Menerima daftar gaji Mei dan Juni load master dari BPKD	3 Hari	Daftar Gaji ke-13	
2	Meneliti Rekapitan Daftar Hadir Pegawai untuk prses ke BPKD					Dokumen pengusulan gaji berdasarkan SK <del>kepalakan pengkot</del>	5 Hari	Daftar Gaji ke-13	
3	Koreksi tanda terima oleh Sub Koordinator Substansi					Dokumen daftar gaji dan kartu pegawai	2 Hari	Penandatanganan Daftar Gaji ke-13	
4	Pengajuan konsep TPP ke BPKD untuk dilakukan penyesuaian					Dokumen daftar gaji dan kartu pegawai, SPP, SPM, Surat Pernyataan	30 menit	Penandatanganan Daftar Gaji ke-13	
5	Menerima konsep TPP yang telah dikoreksi oleh BPKAD untuk pembuatan SPP, SPM, dan Kwitansi sesuai koreksi					Dokumen daftar gaji dan kartu pegawai, SPP, SPM, Surat Pernyataan	1 Hari	Mebubuhi Paraf pada Dokumen	
6	Meneliti dan mebubuhi paraf TP, SPP, SPM, dan Kwitansi untuk pengajuan ke BPKD					Dokumen daftar gaji dan kartu pegawai, SPP, SPM, Surat Pernyataan	1 Hari	Dokumen Gaji	
7	Meneliti dan mebubuhi paraf pada TP, SPP, SPM, dan Kwitansi untuk pengajuan ke BPKD					Daftar Gaji lengkap serta arsip	1 Hari	Pengantar SPP dan kelengkapannya	
8	Pengajuan SPP, SPM, Daftar TPP, dan Kwitansi ke Kepala Dinas untuk ditandatangani					Dokumen daftar gaji dan kartu pegawai, SPP, SPM, Surat Pernyataan	30 menit	Penandatanganan Daftar Gaji ke-13	
9	Pengajuan SPP, SPM, Daftar TPP, dan Kwitansi ke BPKD	Selesai				Dokumen daftar gaji dan kartu pegawai, SPP, SPM, Surat Pernyataan	1 Hari	Mebubuhi Paraf pada Dokumen	



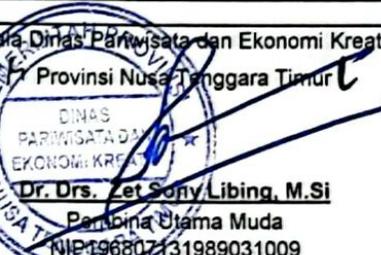
PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF / BIDANG DESTINASI  
SEKSI PENGEMBANGAN WISATA BUDAYA DAN BUATAN

Nomor SOP	: 49 Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	: 23 Agustus 2021
Tanggal Revisi	: 14 November 2022
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi Nusa Tenggara Timur, DINAS PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF Dr. Drs. Zet Sony Libing, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19807131989031009
Judul SOP	: Pengelolaan Retribusi Kawasan Wisata (Lasiana dan Gua Monyet)
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li><li>2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Desain</i> Reformasi Birokrasi 2010-2025;</li><li>3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li><li>4. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur;</li><li>5. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT Tahap II periode 2018 - 2022.</li><li>6. Peraturan Gubernur NTT Nomor 80 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.</li><li>7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 17 Tahun 2021 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 12 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Tarif Retribusi Izin Trayek, Retribusi Jasa Umum dan Retribusi Jasa Usaha.</li><li>8. Peraturan Gubernur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintahan Provinsi NTT.</li><li>9. Peraturan Gubernur NTT Nomor 20 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pariwisata dan ekonomi Kreatif Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami Tata Naskah Dinas</li><li>2. Memahami Peraturan Perundang-Undangan</li><li>3. Memahami Teknis Pengelolaan Retribusi</li><li>4. Mampu Mengoperasikan Komputer</li></ol>
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Administrasi Surat Masuk dan Keluar</li><li>2. SOP Penanganan Sewa Lapak</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK</li><li>2. Komputer</li><li>3. Printer</li><li>4. Karcis Retribusi</li><li>5. Peralatan Kebersihan</li></ol>
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
Apabila SOP Pengelolaan Retribusi Kawasan Wisata tidak dilaksanakan maka akan berdampak pada pendapatan daerah dari Retribusi tempat rekreasi	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Data Target Capaian Indikator Kinerja Renstra Dinas Parekrif Provinsi NTT</li><li>2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual</li><li>3. Buku Ekspedisi</li></ol>

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



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

Nomor SOP	: 50 Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	: 23 Agustus 2021
Tanggal Revisi	: 14 November 2021
Tanggal Pengesahan	:
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi Nusa Tenggara Timur  DINAS PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF Dr. Drs. <u>Let Sony Libing, M.Si</u> Pembina Utama Muda NIP.196807131989031009
Judul SOP	: DUKUNGAN DANA FESTIVAL SENI BUDAYA

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025
3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah
4. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Penyusunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
5. Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur
6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2016 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II periode 2018-2022
7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 80 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur
8. Peraturan Gubernur NTT Nomor 20 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pariwisata dan ekonomi Kreatif Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami Tupoksi Dinas;
2. Memahami Jenis Festival Budaya di NTT;
3. Cermat dan Teliti;
4. Mampu Mengoperasikan Komputer.

Keterkaitan :

SOP Dukungan Dana Festival Seni Budaya

Peralatan/perlengkapan :

1. Komputer;
2. Internet;
3. ATK;
4. Kamera/Alat Perekam pendukung lainnya;
5. DPA-SKPD Tahun 2021, Dokumen terkait.

Peringatan :

Jika tidak dilaksanakan dengan baik akan mengganggu jalannya administrasi pencairan dana bantuan Festival Seni Budaya

Pencatatan dan pendataan :

1. Pendataan Jadwal kegiatan Festival Seni Budaya;
2. Pengolahan Data Festival Seni Budaya di NTT;
3. Bahan untuk pembuatan *Calender of Event*;
4. Hard Copy dan Soft File.

No.	Tahapan Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Pelaksana Bidang	Sub Koordinator Substansi Peng. Wisata Budaya dan Buatan	Kabid Destinasi /Sekretaris	Kepala Dinas	Dinas Pariwisata Kab/Kota	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Membuat Juknis , RAB dan KAK kegiatan	Mulai					ATK, Komputer/ Laptop	1 Jam	Dokumen	
2.	Mengetik surat pemberitahuan ke Dinas Pariwisata seluruh Kabupaten/Kota se- NTT						ATK, Komputer/ Laptop	10 Menit	Surat Keluar	
3.	Mengkoreksi konsep surat pemberitahuan. Apabila setuju memaraf dan menyerahkan kepada Kabid. Apabila tidak setuju diskusikan kepada Pejabat Pelaksana untuk diperbaiki.						Surat	10 Menit	Surat Keluar, Lembar Disposisi	
4.	Pelaksana Bidang, menerima surat yang telah ditanda tangani Kadis, kemudian mengirimkan surat ke Dinas Pariwisata seluruh Kabupaten/Kota se- NTT						Amplop Surat, Internet	30 Menit	Surat Keluar	
5.	Kepala Dinas menelaah, mengoreksi. Apabila setuju menandatangani dan menindaklanjuti surat keluar. Apa bila tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Bidang untuk diperbaiki.						Surat yang telah di Tanda Tangani	2 Jam	Surat Keluar	
6.	Dinas Pariwisata Kabupaten/Kota se-NTT menerima surat dan mengirimkan data serta jadwal pelaksanaan Festival Seni Budaya						Amplop Surat, Email	5 menit	Surat Masuk	
7.	Dinas Pariwisata dan Ekraf Prov. NTT menerima surat balasan dari Dinas Pariwisata Kabupaten/Kota se-NTT dan diteruskan ke Kadis untuk diberikan disposisi surat	Selesai					Amplop Surat, Email	5 Menit	Surat Masuk, Lembar disposisi Kadis untuk ditindaklanjuti	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF  
BIDANG DESTINASI PARIWISATA  
SEKSI SARANA DAN PRASARANA PARIWISATA

Nomor SOP	: 51 Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	: 23 Agustus 2021
Tanggal Revisi	: 14 November 2022
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Dr. Drs. Set Sony Libing, M.Si NIP.196807131989031009
Judul SOP	: Penetapan Destinasi Wisata Baru

**Dasar Hukum :**

1. Undang - undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah
2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.
3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
4. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Penyusunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
5. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT Tahap II priode 2018-2022.
6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 80 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Penterintah Provinsi NTT.
7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubemur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan
8. Peraturan Gubernur NTT Nomor 20 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pariwisata dan ekonomi Kreatif Provinsi Nusa Tenggara Timur.

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Pendidikan minimal Diploma III
2. Menguasai Tata Naskah Dinas
3. Menguasai Komputer

**Keterkaitan :**

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

**Peralatan/perlengkapan :**

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

**Peringatan :**

Jika tidak dilaksanakan dengan baik akan mengganggu pelaksanaan kegiatan Penetapan Destinasi Wisata Baru

**Pencatatan dan pendataan :**

Disimpan dalam bentuk *Hard* dan *Soft* File

No.	Tahap Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		Sub Koordinator	Pejabat Pelaksana	Kepala Bidang	Kepala Dinas Parekraf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	7	8	9	10	
1.	Memerintahkan pejabat pelaksana untuk membuat Kerangka Acuan Kegiatan (KAK) dan Rincian Anggaran Biaya (RAB) Penetapan Destinasi Wisata Baru seksi Sarana dan Prasarana.	Mulai					DPA-SKPD Tahun 2021	30 Menit	Petunjuk Atasan, Dokumen
2.	Pejabat Pelaksana Membuat Konsep Surat Keluar, melalui persetujuan Kepala Seksi dilanjutkan ke Kepala Bidang. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada Pejabat Pelaksana untuk diperbaiki.						Petunjuk Atasan, ATK, Komputer/Laptop Dokumen	1 Jam	Bahan Kelengkapan konsep Surat Keluar
3.	Kepala Bidang mengoreksi konsep surat keluar, SK. Apabila setuju memaraf dan meneruskan kepada Kepala Dinas, apabila tidak disetujui maka dikembalikan kepada Kepala Seksi.						Surat	30 Menit	Draft Surat Keluar
4.	Kepala Dinas menelaah, mengoreksi. Apabila setuju menandatangani dan menindaklanjuti surat keluar. Apa bila tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Bidang untuk diperbaiki.						Amplop Surat, Internet	30 Menit	Surat Keluar
5.	Pejabat Pelaksana mengdokumentasikan, mengarsipkan dan mendistribukan laporan kegiatan		Selesai				Amplop Surat, Internet	1 Jam	Dokumentasi, Mengarsipkan dan Mendistribusikan Laporan Kegiatan



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF  
BIDANG DESTINASI PARIWISATA  
SEKSI SARANA DAN PRASARANA PARIWISATA

Nomor SOP	: 52 Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	: 23 Agustus 2021
Tanggal Revisi	: 14 November 2022
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi Nusa Tenggara Timur DINAS PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF Dr. Drs. Zel Sorw Libing, M.Si NIP. 19807131989031009
Judul SOP	Pengelolaan Food Court Kawasan Wisata (Lasiana dan Gua Monyet).

**Dasar Hukum :**

1. Undang - undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah
2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.
3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
4. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Penyusunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
5. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT Tahap II priode 2018-2022.
6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 80 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.
7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah di lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
8. Peraturan Gubernur NTT Nomor 20 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pariwisata dan ekonomi Kreatif Provinsi Nusa Tenggara Timur.

**Kualifikasi pelaksana :**

1. Pendidikan minimal Diploma III
2. Menguasai Tata Naskah Dinas
3. Menguasai Komputer

**Keterkaitan :**

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

**Peralatan/perlengkapan :**

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

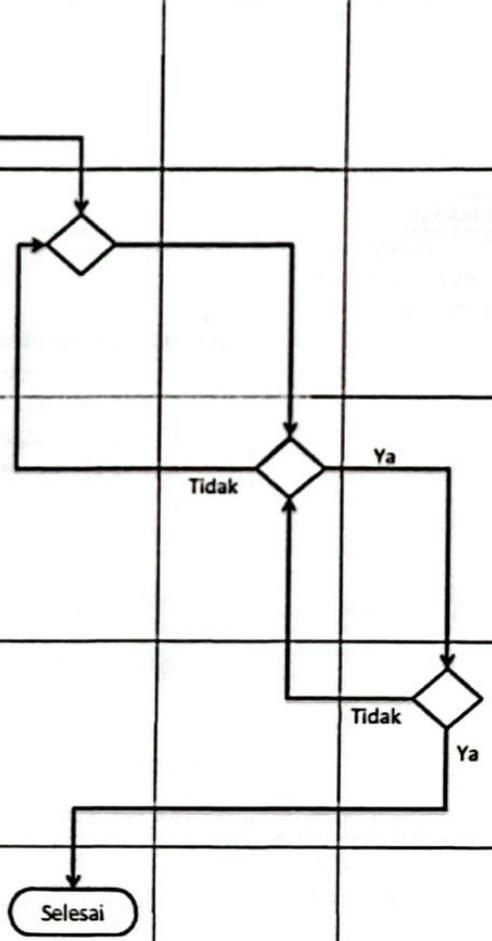
**Peringatan**

Jika tidak dilaksanakan dengan baik akan mengganggu pelaksanaan kegiatan Pengelolaan Food Court

**Pencatatan dan pendataan :**

Disimpan dalam bentuk *Hardcopy dan Soft file*

No.	Tahap Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Sub Koordinator	Pejabat Pelaksana	Kepala Bidang	Kepala Dinas Parekraf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Memerintahkan pejabat pelaksana untuk membuat MOU Pengelolaan Food Court seksi Sarana dan Prasarana.	Mulai				Petunjuk Atasan, Dokumen	30 Menit	Petunjuk Atasan, Dokumen	
2.	Pejabat Pelaksana Membuat MOU melalui persetujuan Kepala Seksi dilanjutkan ke Kepala Bidang. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada Pejabat Pelaksana untuk diperbaiki.					ATK, Komputer/Laptop	1 Jam	Bahan Kelengkapan konsep MOU	
3.	Kepala Bidang mengoreksi konsep MOU. Apabila setuju memaraf dan meneruskan kepada Kepala Dinas, apabila tidak disetujui maka dikembalikan kepada Kepala Seksi					Bahan Kelengkapan MOU	30 Menit	Draft MOU	
4.	Kepala Dinas menelaah, mengoreksi. Apabila setuju menandatangani dan menindaklanjuti MOU. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Bidang untuk					MOU	30 Menit	MOU	
5.	Pejabat Pelaksana mendokumentasikan, mengarsipkan dan mendistribukan laporan kegiatan					Kelengkapan kegiatan Laporan Laporan Kegiatan	1 Jam	Dokumentasi, Mengarsipkan dan Mendistribusikan Laporan Kegiatan	





**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF  
BIDANG DESTINASI PARIWISATA  
SEKSI SARANA DAN PRASARANA PARIWISATA**

Nomor SOP	: 53 Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	: 23 Agustus 2021
Tanggal Revisi	: 14 November 2022
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi Nusa Tenggara Timur, <b>Dr. Drs. Est. Sony Libing, M.Si</b> NIP. 196807131989031009
Judul SOP	: <b>Pengelolaan Toilet Kawasan Wisata (Lasiana dan Gua Monyet)</b>

**Dasar Hukum :**

1. Undang - undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah
2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.
3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
4. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Penyusunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
5. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT Tahap II priode 2018-2022.
6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 80 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.
7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah di lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
8. Peraturan Gubernur NTT Nomor 20 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pariwisata dan ekonomi Kreatif Provinsi Nusa Tenggara Timur.

**Kualifikasi pelaksana :**

1. Pendidikan minimal Diploma III
2. Menguasai Tata Naskah Dinas
3. Menguasai Komputer

**Keterkaitan :**

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

**Peralatan/perlengkapan :**

1. ATK.
2. Komputer.
3. Printer.
4. Buku Agenda Surat Keluar
5. Stampel

**Peringatan :**

Jika tidak dilaksanakan dengan baik akan mengganggu pelaksanaan kegiatan Pengelolaan Toilet

**Pencatatan dan pendataan :**

Disimpan dalam bentuk *Hardcopy* dan *Soft file*

No.	Tahap Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Sub Koordinator	Pejabat Pelaksana	Kepala Bidang	Kepala Dinas Parekraf	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Memerintahkan pejabat pelaksana untuk membuat MOU Pengelolaan Toilet seksi Sarana dan Prasarana.	Mulai				Petunjuk Atasan, Dokumen	30 Menit	Petunjuk Atasan, Dokumen
2.	Pejabat Pelaksana Membuat MOU melalui persetujuan Kepala Seksi dilanjutkan ke Kepala Bidang. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada Pejabat Pelaksana untuk diperbaiki.					ATK, Komputer/Laptop	1 Jam	Bahan Kelengkapan konsep MOU
3.	Kepala Bidang mengoreksi konsep MOU. Apabila setuju memaraf dan meneruskan kepada Kepala Dinas, apabila tidak disetujui maka dikembalikan kepada Kepala Seksi					Bahan Kelengkapan MOU	30 Menit	Draft MOU
4.	Kepala Dinas menelaah, mengoreksi. Apabila setuju menandatangani dan menindaklanjuti MOU. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Bidang untuk diperbaiki					MOU	30 Menit	MOU
5.	Pejabat Pelaksana mendokumentasikan, mengarsipkan dan mendistribusikan laporan kegiatan		Selesai			Kelengkapan kegiatan Laporan Kegiatan	1 Jam	Dokumentasi, Mengarsipkan dan Mendistribusikan Laporan Kegiatan



**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF  
BIDANG DESTINASI  
SEKSI PENGEMBANGAN ATRAKSI WISATA ALAM**

Nomor SOP	: 54 Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	: 14 November 2022
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi Nusa Tenggara Timur, <b>Dr. Drs. Zet Sony Libing, M.Si</b> Pemimpin Utama Muda NIP.196807131989031009
Judul SOP	<b>Kegiatan Seksi Pengembangan Atraksi Wisata Alam</b>
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>
1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah. 2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010- 3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 4. Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Penyusunan Perangkat Daerah Provinsi NTT. 5. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT Tahap II periode 2018 - 2022. 6. Peraturan Gubernur NTT Nomor 80 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT. 7. Peraturan Gubernur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintahan Provinsi NTT. 8. Peraturan Gubernur NTT Nomor 20 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pariwisata dan ekonomi Kreatif Provinsi Nusa Tenggara Timur.	1. Pendidikan minimal SLTA; 2. Menguasai Tata Naskah Dinas; 3. Menguasai Komputer.
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b>
1. SOP Penanganan Surat Masuk 2. SOP Penanganan Surat Keluar	1. Komputer; 2. ATK; 3. Buku Agenda Surat Keluar; 4. Stempel; 5. Buku terkait.
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>
Jika tidak dilaksanakan dengan baik akan mengganggu pelaksanaan kegiatan Sunday Lasiana Beach	Disimpan dalam Soft Copy dan Hard Copy

No.	Tahap Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Sub Koordinator	Pejabat Pelaksana	Kepala Bidang	Kepala Dinas Parekraf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	memerintahkan Pejabat Pelaksana untuk mempersiapkan kebutuhan administrasi dan kelengkapan untuk melaksanakan kegiatan Sunday Lasiana Beach	Mulai				Bahan Kelengkapan Kegiatan Sunday Lasiana Beach	1 Jam	Petunjuk Atasan, Dokumen	
2.	Menyiapkan administrasi dan Kelengkapan Kegiatan Sunday Lasiana Beach					Petunjuk Atasan, Dokumen	1 Hari	Kelengkapan Bahan Kegiatan Sunday Lasiana Beach	
3.	Melaksanakan Kegiatan Sunday Lasiana Beach					Kelengkapan Bahan Kegiatan Sunday Lasiana Beach	12 Bulan	Kegiatan terlaksana	
4.	Menyusun laporan hasil kegiatan Sunday Lasiana Beach yang ditandatangani Kepala Dinas					Kegiatan Terlaksana	2 - 5 Hari	Semua File, Dokumen , Dokumentasi terkait kegiatan Sunday Lasiana Beach	
5.	Kepala Dinas Menandatangani Laporan Kegiatan Sunday Lasiana Beach					Semua File, Dokumen , Dokumentasi terkait kegiatan Sunday Lasiana	1 - 2 Jam	Laporan Kegiatan Sunday Lasiana Beach	
6.	Mengarsipkan Laporan Sunday Lasiana Beach					Laporan Sunda Lasiana Beach	20 menit	Mengarsipkan dan Mendistribusikan Laporan Kegiatan Sunday Lasiana Beach Ke Sub Bagian Umum, Sub Bagian PDE dan Sub Bagian Keuangan.	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF  
BIDANG DESTINASI  
SEKSI PENGEMBANGAN ATRAKSI WISATA ALAM

Nomor SOP	: 55 Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	: 14 November 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi Nusa Tenggara Timur Dr. Drs. Let Sony Libing, M.Si Pembina Utama Muda NIP.196807131989031009
Judul SOP	: Kegiatan Seksi Pengembangan Atraksi Wisata Alam
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah.</li><li>2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.</li><li>3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li><li>4. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Penyusunan Perangkat Daerah Provinsi NTT</li><li>5. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT Tahap II periode 2018 - 2022.</li><li>6. Peraturan Gubernur NTT Nomor 80 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.</li><li>7. Peraturan Gubernur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintahan Provinsi NTT.</li><li>8. Peraturan Gubernur NTT Nomor 20 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pariwisata dan ekonomi Kreatif Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal SLTA;</li><li>2. Menguasai Tata Naskah Dinas;</li><li>3. Menguasai Komputer.</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penanganan Surat Masuk</li><li>2. SOP Penangana Surat Keluar</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer;</li><li>2. ATK;</li><li>3. Buku Agenda Surat Keluar;</li><li>4. Stempel;</li><li>5. Buku terkait.</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>
Jika tidak dilaksanakan dengan baik akan mengganggu pelaksanaan kegiatan Sunday Lasiana Beach	Disimpan dalam Soft Copy dan Hard Copy

No.	Tahap Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		Sub Koordinator Substansi Pengembangan Wisat Atraksi Alam	Pejabat Pelaksana	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Dinas Parekrif	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Memerintahkan pejabat pelaksana untuk membuat Kerangka Acuan Kegiatan (KAK) dan Rincian Anggaran Biaya (RAB) Sunday Lasiana Beach seksi Pengembangan Atraksi Wisata Alam.	Mulai					DPA-SKPD Tahun 2021	30 Menit	Petunjuk Atasan, Dokumen	
2.	Pejabat Pelaksana Membuat Konsep Surat Keluar, SK melalui persetujuan Kepala Seksi dilanjutkan ke Kepala Bidang. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada Pejabat Pelaksana untuk diperbaiki.						Petunjuk Atasan, Dokumen	1 Jam	Bahan Kelengkapan konsep Surat Keputusan (SK) dan Surat Keluar	
3.	Kepala Bidang mengoreksi konsep surat keluar, SK. Apabila setuju memaraf dan meneruskan kepada Sekretaris apabila tidak disetujui maka dikembalikan kepada Kepala Seksi						Bahan Kelengkapan konsep Surat Keputusan (SK) dan Surat Keluar	30 Menit	Draft Surat Keputusan (SK) dan Surat Keluar	
4.	Sekretaris mengoreksi konsep surat keluar, SK. Apabila setuju memaraf dan meneruskan kepada Sekretaris apabila tidak disetujui maka dikembalikan kepada Kepala Bidang						Draft Surat Keputusan (SK) dan Surat Keluar	30 Menit	SK Kegiatan dan surat keluar	
5.	Kepala Dinas menelaah, mengoreksi. Apabila setuju menandatangani dan menindaklanjuti surat keluar, SK. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki						SK Kegiatan dan surat keluar	30 Menit	Surat Keputusan (SK) dan Surat Keluar	
6.	Pejabat Pelaksana mendokumentasikan, mengarsipkan dan mendistribusikan laporan kegiatan		Selesai				Kelengkapan kegiatan Laporan Kegiatan	1 Jam	Dokumentasi, Mengarsipkan dan Mendistribusikan Laporan Kegiatan	



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

Nomor SOP	: 56 Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	: 14 November
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi Nusa Tenggara Timur <b>DR. Drs. Zet Libing, M. Si</b> NIP. 196807131989031009
Judul SOP	PELAKSANAAN KEGIATAN KERJASAMA JARINGAN PEMASARAN (SWAKELOLA)

**Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2019 tentang Kepariwisata
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 Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2019 tentang Kepariwisata Daerah
6. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Penyusunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur
7. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022
8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 80 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur
9. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk
10. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 20 Tahun 2022 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi Nusa Tenggara Timur

**Kualifikasi pelaksana :**

1. Memahami Tata Naskah Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi NTT
2. Memahami Sistematis Pelaksanaan Kegiatan Kerjasama Jaringan Pemasaran
3. Memiliki Kemampuan Penggunaan Bahasa Indonesia yang Baik dan Benar

**Keterkaitan :**

SOP Pelaksanaan Kegiatan Kerjasama Jaringan Pemasaran (Swakelola)

**Peralatan/perlengkapan :**

1. ATK.
2. Komputer.
3. Printer.
4. Jaringan Internet

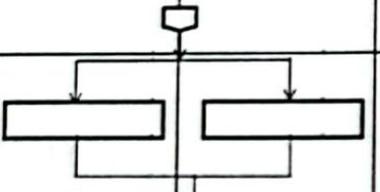
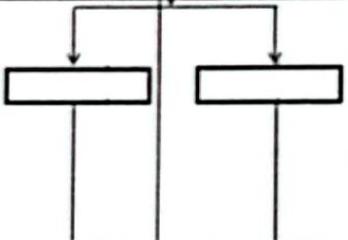
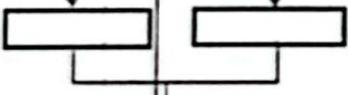
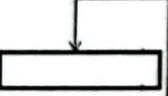
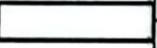
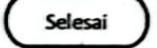
**Peringatan :**

Apabila penanganan prosedur pelaksanaan kegiatan kerjasama jaringan pemasaran (swakelola) terhambat maka akan berdampak pada terlambatnya jadwal pelaksanaan kegiatan

**Pencatatan dan pendataan :**

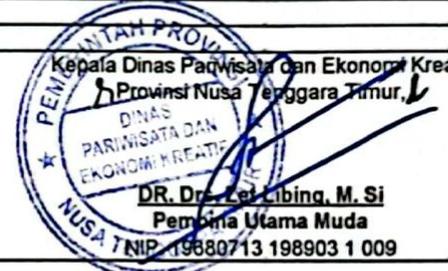
1. Disimpan dalam bentuk *Softcopy* dan *Hardcopy*.
2. Didistribusikan sebagai Laporan

NO.	TAHAPAN KEGIATAN	KEPALA DINAS	KEPALA BIDANG	SUB KOORDINATOR SEKSI JARINGAN PEMASARAN	PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Memerintahkan Kepala Bidang untuk menyiapkan kelengkapan kegiatan (surat menyurat dan membuat tim kerja pelaksana kegiatan)	Mulai				DPA SKPD	1 Jam	Disposisi	
2	Memerintahkan Sub Koordinator beserta staf untuk menyiapkan kelengkapan kegiatan ( surat-surat dan membuat SK Tim Kerja Pelaksana Kegiatan)					Disposisi Kadis	1 Hari	Draft SK Tim Kerja Kegiatan	
3	Melakukan identifikasi calon tim kerja, pihak-pihak yang terlibat/mitra kerja dan sasaran kegiatan/peserta sesuai dengan kriteria untuk pelaksanaan kegiatan dan melaporkan kepada atasan langsung					Draft SK Tim Kerja Kegiatan	15 Hari	Laporan Hasil Identifikasi	
4	Melaporkan hasil identifikasi calon tim kerja, pihak-pihak yang terlibat/mitra kerja dan sasaran kegiatan/peserta sesuai dengan kriteria untuk pelaksanaan kegiatan untuk penetapan SK Tim Kerja Pelaksana Kegiatan					Laporan Hasil Identifikasi	1 hari	Draft SK Kepala Dinas tentang Tim Kerja Pelaksana Kegiatan	
5	Menandatangani penetapan SK Tim Kerja Pelaksana Kegiatan					Draft SK Kepala Dinas tentang Tim Kerja Pelaksana Kegiatan	1 Jam	SK Kepala Dinas tentang Tim Kerja Pelaksana Kegiatan	

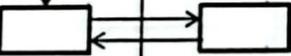
6	Menyiapkan seluruh kebutuhan kelengkapan administrasi/non administrasi kegiatan termasuk koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam /luar SK Tim Kerja Pelaksana Kegiatan				Surat-Menyurat dan koordinasi pihak-pihak terkait dalam/luar SK Tim Kerja Pelaksana Kegiatan, Administrasi KAK, RAB dan Kelengkapan kegiatan lainnya	15 Hari	Draft Berkas-Berkas: KAK Kegiatan, TOR Pelaksana Kegiatan, Peserta, Narasumber/Instruktur, Mitra Kerja Penyedia Jasa, Absensi, dokumentasi administrasi penunjang kegiatan
7	Melaksanakan Kegiatan				Berkas-Berkas: KAK Kegiatan, TOR Pelaksana Kegiatan, Peserta, Narasumber/Instruktur, Mitra Kerja Penyedia Jasa, Absensi, dokumentasi administrasi penunjang kegiatan	1-3 hari	Hasil Penyelenggaraan Kegiatan
8	Membuat Laporan Pelaksanaan Kegiatan				Hasil Penyelenggaraan Kegiatan	5 Hari	Draft Dokumen Laporan Pelaksanaan Kegiatan
9	Melakukan Monitoring dan Evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan kemudian membuat laporan dan melaporkan kepada kepala dinas				Draft Dokumen Laporan Pelaksanaan Kegiatan	3 hari	Draft Dokumen Laporan Pelaksanaan Kegiatan serta Dokumen Monitoring dan Evaluasi Kegiatan
10	Menganalisa dan menelaah Laporan Kegiatan untuk ditandatangani dan dikembalikan ke bidang teknis kegiatan				Draft Dokumen Laporan Pelaksanaan Kegiatan serta Dokumen Monitoring dan Evaluasi Kegiatan	1 Hari	Dokumen laporan Pelaksanaan Kegiatan yang sudah ditandatangani oleh Kepala Dinas
11	Mengandakan, Mendokumentasikan, Mendistribusikan dan mengarsipkan dokumen				Dokumen Laporan Pelaksanaan Kegiatan yang sudah ditandatangani Kepala Dinas.	1 hari	Dokumen diarsipkan di Bidang Teknis dan didistribusikan ke Sub. Koordinator Keuangan dan Sub. Koordinator PDE



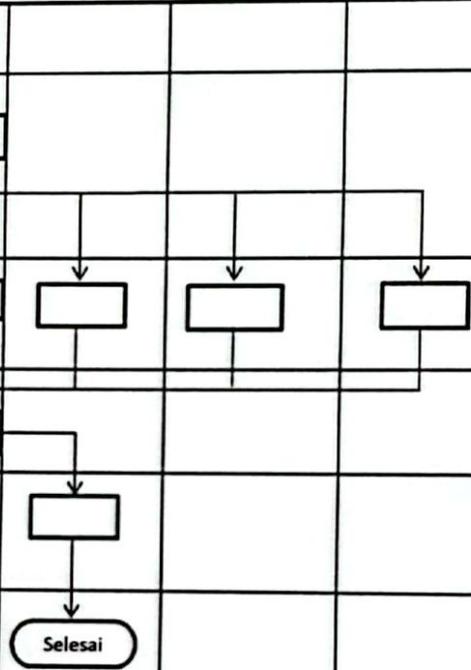
PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF  
BIDANG INDUSTRI DAN EKONOMI KREATIF  
SEKSI USAHA EKONOMI KREATIF

Nomor SOP	: 57 Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	: 14 November 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi Nusa Tenggara Timur, DR. Drs. Let Libing, M. Si Pemimpin Utama Muda NIP. 19680713 198903 1 009
Judul SOP	Fasilitasi Pendaftaran Produk Ekraf Untuk Mendapat HKI

<b>Dasar Hukum :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 11 Tahun 2013 tentang pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li><li>2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010-2025</li><li>3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li><li>4. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Penyusunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li><li>5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Provinsi Nusa Tenggara Timur.</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 NTT</li><li>7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 38 Tahun 2013 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li><li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.</li><li>9. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang <i>Road Map</i> Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018 - 2022.</li><li>10. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 20 Tahun 2022 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi Nusa Tenggara Timur</li></ol>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami tata naskah Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi NTT;</li><li>2. Memahami tentang proses penyelenggaraan Fasilitasi Pendaftaran HKI;</li><li>3. Memiliki kemampuan mengadministrasi;</li><li>4. Memiliki kemampuan membuat surat menggunakan bahasa yang baik dan benar.</li></ol>
<b>Keterkaitan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP penyusunan rencana kegiatan dan anggaran (RKA) di Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif</li><li>2. SOP penanganan surat keluar.</li><li>3. SOP penanganan surat masuk.</li><li>4. SOP Pembuatan TOR dan RAB di Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif</li></ol>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK.</li><li>2. Komputer/Printer/Scanner.</li><li>3. DPA, TOR, RAB</li></ol>
<b>Peringatan :</b> <p>Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik maka akan mengakibatkan terhambatnya proses fasilitasi pendaftaran produk ekonomi kreatif untuk mendapatkan HKI/ hak ciptanya.</p>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b> <p>Data disimpan dalam bentuk <i>Hardcopy</i>.</p>

NO.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANAAN						MUTU BAKU			
		KEPALA BIDANG	SUB KOORDINATOR	PELAKSANA	KADIS	Ka.Dep. Kinerja dan Publikasi	SENTRA HAKI	PENGUSUL	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT
1.	Mengarahkan subkkordinator untuk menyiapkan pelaksanaan kegiatan								DPA SKPD	1 Jam	Disposisi
2.	Menyiapkan kelengkapan dan administrasi kegiatan								Disposisi	1 minggu	KAK, RAB, Surat meyrat dan naskah MOU
3.	Menerima laporan terkait persiapan pelaksanaan kegiatan								KAK, RAB, Surat meyrat dan naskah MOU	1 hari	Naskah KAK, RAB, Surat meyrat dan naskah MOU
4.	Mengadakan sosialisasi terkait HKI dan tata cara pengajuan (kerja sama dengan Kemenkumham)								Agenda kerja	1 hari	Berkas MOU
5.	Mengumpulkan syarat Administrasi dan Substansi dari ketentuan pengajuan HKI beserta dokumen draft								Agenda Kerja	1-2 minggu	Berkas pengajuan paten
6.	Menelaah syarat administrasi dan substantif dokumen draft yang diusulkan								Agenda kerja	1 - 2 minggu	Berkas pengajuan paten
7.	Mengajukan berkas (dokumen draft) yang merupakan persyaratan pengajuan HKI ke Direktorat Jenderal Hak Kekayaan Intelektual Hukum dan HAM								Draft Pengelola Pengajuan Paten Hasil UMKM	1 minggu	Surat Pengantar dan permohonan paten

8.	Melakukan pembayaran berdasarkan surat perintah pembayaran permohonan pendaftaran merek yang diajukan									Naskah Pengajuan Hak Paten Hasil UMKM	12 hari	Dokumen Hasil Penelusuran
9.	Memantau proses pengajuan Hak Paten UMKM sampai keluarnya HKI dari UMKM									Naskah Pengajuan Hak Paten Hasil UMKM	12 hari	Surat perintah pembayaran yang telah divalidasi
10.	Membuat laporan pelaksanaan kegiatan									Hasil pelaksanaan kegiatan		Draft dokumen laporan pelaksanaan kegiatan
11.	Menelaah laporan kegiatan untuk ditandatangani dan dikembalikan ke bidang									Draft dokumen laporan pelaksanaan kegiatan		Dokumen laporan final pelaksanaan kegiatan yang sudah ditandatangani
12.	Menggandakan, mendistribusikan dan mengarsip dokumen									Dokumen laporan final pelaksanaan kegiatan yang sudah ditandatangani		Dokumen didistribusikan dan diarsipkan





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

Nomor SOP	: 58 Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	: 14 November 2022
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi Nusa Tenggara Timur DINAS PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF DR. Drs. Zel Sony Libing, M. Si Penyelia Utama Muda NIP. 196807131989031009
Judul SOP	PENYUSUNAN PERATURAN DAERAH TENTANG PENGEMBANGAN EKONOMI KREATIF

<b>Dasar Hukum :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 11 Tahun 2013 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur</li><li>2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Desain Reformasi Birokrasi 2010-2025</li><li>3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>4. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Penyusunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur</li><li>5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 8 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur</li><li>6. Peraturan Gubernur NTT 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 38 Tahun 2013 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi Nusa Tenggara Timur</li><li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah</li><li>9. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II periode 2018-2022</li><li>10. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 20 Tahun 2022 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi Nusa Tenggara Timur</li></ol>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami tata naskah Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi Nusa Tenggara Timur;</li><li>2. Menguasai Komputer;</li><li>3. Memiliki kemampuan mengadministrasi;</li><li>4. Memiliki kemampuan membuat surat menggunakan bahasa yang baik dan benar.</li></ol>
<b>Keterkaitan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penanganan Surat Masuk</li><li>2. SOP Penanganan Surat Keluar</li><li>3. SOP pembuatan TOR dan RAB di Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif</li></ol>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer/printer/scanner</li><li>2. ATK.</li><li>3. DPA, RAB, KAK</li></ol>
<b>Peringatan :</b> <p>Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik maka akan mengakibatkan terhambatnya pelaksanaan kegiatan</p>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b> <p>Disimpan dalam bentuk dan Hardcopy.</p>

No.	Tahapan Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang	Sub koordinator	Pelaksana	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	8	9	10	11	
1	Mengarahkan sobkoordinator untuk menyiapkan pelaksanaan kegiatan	Mulai				DPA SKPD	1 jam	Disposisi	
2	Menyiapkan berkas-berkas administrasi dan kelengkapan pelaksanaan kegiatan					Disposisi	1 minggu	Format KAK, RAB, Surat menyurat, SK, dll	
3	Melakukan koordinasi dengan perangkat daerah-perangkat daerah terkait serta melaksanakan rapat persiapan					Draft SK Tim Penyusun rancangan Perda	1 minggu	SK Tim Penyusun Rancangan Perda	
4	proses pengumpulan bahan data naskah akademik					SK Tim Penyusun Rancangan Perda	1 bulan	Naskah Akademik	
5	Rapat pembahasan naskah akademik					Naskah Akademik dan draft rancangan Perda	1 hari	Rancangan Perda	
6	Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan					Draft laporan pelaksanaan kegiatan	1 hari	Draft laporan pelaksanaan kegiatan dan dokumen hasil evaluasi	
7	Membuat laporan pelaksanaan kegiatan					Draft laporan pelaksanaan kegiatan dan dokumen hasil evaluasi	1 minggu	Draft laporan pelaksanaan kegiatan dan dokumen hasil evaluasi	
8	Menelaah laporan kegiatan untuk ditandatangani dan dikembalikan ke bidang					Draft laporan pelaksanaan kegiatan dan dokumen hasil evaluasi		Dokumen laporan final pelaksanaan kegiatan	
9	Menggandakan, mendistribusikan dan mengarsipkan dokumen					Dokumen laporan final pelaksanaan kegiatan yang sudah ditandatangani	1 jam	Dokumen diarsipkan dan didistribusi ke PDE	



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

Nomor SOP	: 59 Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	: 23 Agustus 2021
Tanggal Revisi	: 14 November 2022
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi Nusa Tenggara Timur
	 DR. Drs. Zef Lubing, M.Si NIP.196907131989031009
Judul SOP	Festival Pelaksanaan Kegiatan Festival
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>
1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara. 2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010-2025. 3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 4. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Penyusunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 5. Peraturan Daerah Nomor 19 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pariwisata Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur 6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 8. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022 9. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 20 Tahun 2022 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi Nusa Tenggara Timur	1 Pendidikan minimal D3 2 Memahami sistematika Pelaksanaan Kegiatan
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b>
1. SOP Penanganan Surat Masuk. 2. SOP Penanganan Surat Keluar.	1. ATK. 5. Meja 2. Komputer/Printer. 6. Kursi 3. Buku Agenda 7. Telepon Selular 4. Surat Masuk dan 8. Jaringan Internet Keluar
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>
Apabila Standar Operasional Prosedur Kegiatan Festival maka akan berdampak pada ketersediaan anggaran dan ketidaktepatan waktu pelaksanaan kegiatan	Disimpan dalam bentuk <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i> .

No.	Tahap Kegiatan						Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang	Kepala Dinas	Sub Koordinator Promosi Pariwisata	Pelaksana	Pihak Ke III	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	9	10	11	12
1.	Memerintahkan Sub Koordinator beserta staf untuk membuat SK Panitia Pelaksana Kegiatan	Mulai					DPA SKPD	1 hari	SK Panitia Pelaksana Kegiatan	
2.	Melakukan indentifikasi pihak ke 3 yang sesuai dengan kriteria untuk pelaksana kegiatan, kemudian melaporkan kepada atasan langsung						SK Panitia Pelaksana Kegiatan	2 minggu - 1 bulan	Laporan hasil indentifikasi	
3.	melaporkan hasil indentifikasi pihak ke 3 kepada Kepala Dinas untuk tindak lanjut SK Penetapan Pihak Ketiga Penyelenggara Kegiatan						laporan hasil indentifikasi	1 jam	draft SK Penetapan Pihak ke 3 penyelenggara kegiatan	
4.	Menandatangani SK Penetapan Pihak Ketiga Penyelenggara Kegiatan						draft SK Penetapan Pihak ke 3 penyelenggara kegiatan	1 jam	SK Penetapan Pihak ke 3 penyelenggara kegiatan yang sudah ditandatangani	
5.	Menyiapkan seluruh kebutuhan administrasi/non administrasi termasuk koordinasi dengan pihak ketiga terkait pelaksanaan kegiatan						SK Penetapan Pihak ke 3 penyelenggara kegiatan yang sudah ditandatangani	2 minggu - 1 bulan	KAK, RAB, berkas peserta kegiatan, tanda terima SK, dan dokumen administrasi pendukung lainnya	
6.	Melaksanakan kegiatan festival						KAK, RAB, berkas peserta kegiatan, tanda terima SK, dan dokumen administrasi pendukung lainnya	1-3 hari	Terselenggaranya kegiatan	
8.	Membuat laporan pelaksanaan kegiatan						Hasil penyelenggara kegiatan	1 minggu	draft Dokumen laporan pelaksanaan kegiatan	
9.	Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan kemudian membuat laporan dan dilaporkan ke kadis						draft dokumen laporan pelaksanaan kegiatan	2 hari	draft Dokumen laporan pelaksanaan kegiatan serta dokumen hasil monitoring dan evaluasi kegiatan	
10.	Menelaah laporan kegiatan untuk ditandatangani dan dikembalikan ke bidang						draft Dokumen laporan pelaksanaan kegiatan serta dokumen hasil monitoring dan evaluasi kegiatan	1 hari	Dokumen laporan final pelaksanaan kegiatan yang sudah di tandatangi	
11.	Mengandakan, mendokumentasikan, mendistribusikan dan mengarsipkan dokumen.						Dokumen laporan final pelaksanaan kegiatan yang sudah di tandatangi	1 jam	Dokumen diarsipkan ke Bidang dan didistribusikan PDE	



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

Nomor SOP	: 60 Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	: 23 Agustus 2021
Tanggal Revisi	: 14 November 2022
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi Nusa Tenggara Timur, <b>DR. D/s. Zet Libing, M.Si</b> NIP196807131989031009
Judul SOP	Parade 1001 Kuda SANDELWOOD
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.</li><li>2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010-2025.</li><li>3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li><li>4. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Penyusunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li><li>5. Peraturan Daerah Nomor 19 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pariwisata Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur</li><li>6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</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 Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022</li><li>9. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 20 Tahun 2022 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi Nusa Tenggara Timur</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Pendidikan minimal D3</li><li>2 Memahami sistematika Pelaksanaan Kegiatan</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penanganan Surat Masuk.</li><li>2. SOP Penanganan Surat Keluar.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK</li><li>2. Komputer/Printer.</li><li>3. Buku Agenda</li><li>4. Surat Masuk dan Keluar</li><li>5. Meja</li><li>6. Kursi</li><li>7. Telepon Selular</li><li>8. Jaringan Internet</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>
Apabila tidak dilaksanakan dengan baik maka akan berdampak pada ketidaktepatan waktu pelaksanaan kegiatan	Disimpan dalam bentuk <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i> .

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
KEGIATAN PARADE 1001 KUDA SANDELWOOD**

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku				Keterangan
		Kepala Bidang	Kasie Promosi Pariwisata	Staf	Sekretaris	Kepala Dinas	Arsip	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Membuat Program Kerja	Mulai						Agenda Kerja	1 Jam	Program Kerja	
2.	Membuat Rancangan Rencana Kerja Anggaran dan Karangka Acuan Kegiatan		Ya					Draf RKA dan KAK	1 hari	RKA dan KAK	
3.	Membuat Petunjuk Teknis Kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan		Tidak					Draft Petunjuk Teknis	1 hari	Petunjuk Teknis	
4.	Merekap Rincian Anggaran Biaya (RAB) dan mengoreksi Karangka Acuan Kegiatan (KAK) sesuai sesuai Dokumen Pelaksana Anggaran (DPA)		Ya					Dokumen Pelaksana Anggaran dan Draft KAK	4 jam	Rincian Anggaran Biaya (RAB) dan Karangka Acuan Kegiatan (KAK)	
5.	Melakukan koordinasi dengan Penyelenggara / EO terkait persiapan pelaksanaan kegiatan		Tidak					Rencana Anggaran Kegiatan	2 jam	Detail anggaran Pameran Lokal	
6.	Mempersiapkan bahan/administrasi pelaksanaan kerjasama dengan Penyelenggara/EO dan berkoordinasi dengan Dinas Teknis Kabupaten		Ya					Bahan/Administrasi (Draft Surat Menyurat, Draft MOU, draft Buku Panduan, Baliho, Spanduk)	2 hari	Adm surat, MOU, Panduan Kegiatan, Baliho, Spanduk)	
7.	berkoordinasi dengan Penyelenggara dan Pencetakan bahan kelengkapan pendukung pelaksanaan kegiatan.		Ya					MOU dan Baliho, Spanduk, Umbul-umbul, Buku Panduan Kegiatan	3 hari	Baliho, Spanduk, Umbul-umbul dan Buku Panduan Kegiatan	
8.	Pelaksanaan Kegiatan dan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Kegiatan		Ya					Administrasi dan SPJ	8 hari	Administrasi dan SPJ	
9.	Evaluasi kegiatan dan Membuat Laporan Kegiatan		Tidak					Dokumentasi dan Laporan	2 hari	Laporan dan Dokumentasi Kegiatan	
								Selesai			



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

Nomor SOP	: 61 Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	: 23 Agustus 2021
Tanggal Revisi	: 14 November 2022
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi Nusa Tenggara Timur, DR. Drs. Zet Libing, M.Si NIP.196807131989031009
Judul SOP	Pelaksanaan Kegiatan Festival Musim Dingin
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.</li><li>2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010-2025.</li><li>3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li><li>4. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Penyusunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li><li>5. Peraturan Daerah Nomor 19 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pariwisata Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur</li><li>6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</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 Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemeintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022</li><li>9. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 20 Tahun 2022 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi Nusa Tenggara Timur</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Pendidikan minimal D3</li><li>2 Memahami sistematika Pelaksanaan Kegiatan</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP penyusunan rencana kegiatan dan anggaran (RKA) di Dinas Pariwisata dan Ekonomi</li><li>2. SOP penanganan surat keluar.</li><li>3. SOP penanganan surat masuk.</li><li>4. SOP Pembuatan TOR dan RAB di Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK</li><li>2. Komputer/Printer.</li><li>3. Buku Agenda</li><li>4. Surat Masuk dan Keluar</li><li>5. Meja</li><li>6. Kursi</li><li>7. Telepon Selular</li><li>8. Jaringan Internet</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>
Apabila Standar Operasional Prosedur Kegiatan Festival Musim Dingin Fatunausus tidak dipatuhi maka akan berdampak pada ketersediaan anggaran dan ketidaktepatan waktu pelaksanaan kegiatan	Disimpan dalam bentuk <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i> .

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
KEGIATAN FESTIVAL**

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang	Sub Koordinator Promosi Pariwisata	Pelaksana	Sekretaris	Kepala Dinas	Pihak Ketiga	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Membuat Program Kerja	Mulai						Agenda Kerja	1 Jam	Program Kerja	
2.	Membuat Rancangan Rencana Kerja Anggaran dan Karangka Acuan Kegiatan		Ya					Draf RKA dan KAK	1 hari	RKA dan KAK	
3.	Membuat Petunjuk Teknis Kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan		Tidak Ya					Draft Petunjuk Teknis	1 hari	Petunjuk Teknis	
4.	Merekap Rincian Anggaran Biaya (RAB) dan mengoreksi Karangka Acuan Kegiatan (KAK) sesuai sesuai Dokumen Pelaksana Anggaran (DPA)							Dokumen Pelaksana Anggaran dan Draft KAK	4 jam	Rincian Anggaran Biaya (RAB) dan Karangka Acuan Kegiatan (KAK)	
5.	Melakukan koordinasi dengan Penyelenggara / EO terkait persiapan pelaksanaan kegiatan		Tidak Ya					Rencana Anggaran Kegiatan	2 jam	Detail Konsep sesuai juknis dan komponen lainnya	
6.	Mempersiapkan bahan/administrasi pelaksanaan kerjasama dengan Penyelenggara / EO dan berkoordinasi dengan Dinas Teknis Kabupaten		Tidak Ya					Bahan/Administrasi (Draft Surat Menyurat, draft SPK, draft Buku Panduan, Baliho, Spanduk)	2 hari	Adm surat , SPK Panduan Kegiatan, Baliho, Spanduk)	
7.	berkoordinasi dengan Penyelenggara dan Pencetakan bahan kelengkapan pendukung pelaksanaan kegiatan.							SPK dan Baliho, Spanduk, Umbul-umbul, Buku Panduan Kegiatan	3 hari	Baliho, Spanduk, Umbul-umbul dan Buku Panduan Kegiatan	
8.	Pelaksanaan Kegiatan dan Monitoring Pelaksanaan Kegiatan							Administrasi dan SPJ	3 hari	Terselenggaranya Kegiatan Festival dan Monitoring	
9.	Evaluasi dan Pelaporan kegiatan							Administrasi SPJ, Dokumentasi dan Laporan	7 hari	Administrasi SPJ Kegiatan Dokumentasi dan Laporan Kegiatan	
10.	Pengarsipan Laporan			Selesai				Laporan	1 Jam	Laporan Kegiatan	



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

Nomor SOP	: 62 Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	: 23 Agustus 2021
Tanggal Revisi	: 14 November 2022
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi Nusa Tenggara Timur, DINAS PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF NUSA TENGGARA TIMUR DR. Drs. Zet Libing, M.Si NIP. 196807131989031009
Judul SOP	Pelaksanaan Kegiatan Dukungan Festival Budaya Dalam Daerah di 22 Kabupaten.Kota se-NTT

**Dasar Hukum**

1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010-2025.
3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
4. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Penyusunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
5. Peraturan Daerah Nomor 19 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pariwisata Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur
6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
8. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemeintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022
9. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 20 Tahun 2022 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi Nusa Tenggara Timur

**Kualifikasi pelaksana :**

- 1 Pendidikan minimal D3
- 2 Memahami sistematika Pelaksanaan Kegiatan

**Keterkaitan**

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

**Peralatan/perlengkapan :**

1. ATK
2. Komputer/Printer
3. Buku Agenda
4. Surat Masuk dan Keluar
5. Meja
6. Kursi
7. Telepon Selular
8. Jaringan Internet

**Peringatan**

Apabila Standar Operasional Prosedur tidak dipatuhi maka output yang dihasilkan tidak berdampak pada peningkatan kompetensi aparatur.

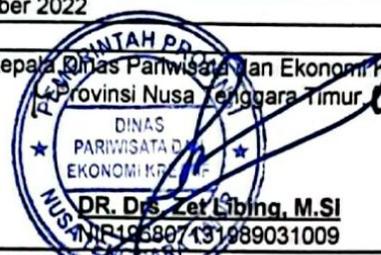
**Pencatatan dan pendataan :**

Disimpan dalam bentuk *Softcopy* dan *Hardcopy*.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pejabat Pelaksana	Kepala Dinas	Kasie Promosi Pariwisata	Kepala Bidang	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Membuat Program Kerja	Mulai					Agenda Kerja	1 Jam	Program Kerja	
2.	Membuat RKA dan KAK Kegiatan						RKA dan KAK	1 jam	Rencan Kerja Anggaran dan Karangka Acuan Kegiatan	
3.	Rekapitulasi Festival Budaya di 22 Kabupaten/Kota se-NTT						Proposal Festival Dinas Pariwisata Kabupaten/Kota se-NTT	1 jam	Rekapan Festival Budaya 22 Kabupaten/Kota se-NTT	
4.	Membuat Surat Keputusan Gubernur dan Kepala Dinas sebagai Dasar dalam memberikan Dukungan pada Festival Budaya						Rekapan Festival Budaya 22 Kabupaten/Kota se-NTT	3 jam	SK Gubernur dan Kepala Dinas	
5.	Membuat Rincian Anggaran Biaya dan Karangka Acuan Kegiatan						DPA dan KAK	1 jam	RAB dan KAK	
6.	Membuat Timeline Kegiatan						Rekapan Festival Budaya 22 Kabupaten/Kota se-NTT	1 jam	Timeline Kegiatan	
7.	Pembagian Tugas dalam rangka mendukung persiapan sampai pelaksanaan kegiatan						Draf Uraian Tugas	15 menit	Pembagian Tugas	
8.	Koordinasi akhir						Pemantapan persiapan	10 menit	Laporan Persiapan akhir	
9.	Mendistribusikan Administrasi kegiatan						Administrasi	2 hari	Bukti Tanda Terima	
10.	Mengandakan, mendokumentasikan dan mengarsipkan laporan kegiatan.	Selesai					dokumentasi dan SPJ	2 hari	Laporan dan Dokumentasi Kegiatan	



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

Nomor SOP	: 63 Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	: 23 Agustus 2021
Tanggal Revisi	: 14 November 2022
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi Nusa Tenggara Timur
	
Judul SOP	Pameran Potensi Pariwisata

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.</li><li>2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010-2025.</li><li>3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li><li>4. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Penyusunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li><li>5. Peraturan Daerah Nomor 19 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pariwisata Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur</li><li>6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</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 Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022</li><li>9. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 20 Tahun 2022 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi Nusa Tenggara Timur</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Pendidikan minimal D3</li><li>2 Memahami sistematika Pelaksanaan Kegiatan</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penanganan Surat Masuk.</li><li>2. SOP Penanganan Surat Keluar.</li><li>3. SOP Pameran Potensi Pariwisata</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK</li><li>2. Komputer/Printer</li><li>3. Buku Agenda</li><li>4. Surat Masuk dan Keluar</li><li>5. Meja</li><li>6. Kursi</li><li>7. Telepon Selular</li><li>8. Jaringan Internet</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>
Apabila Standar Operasional Prosedur ini tidak dipatuhi maka output yang dihasilkan tidak berdampak optimal pada peningkatan kompetensi aparatur.	Disimpan dalam bentuk <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i> .

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kabid Pemasaran	Sub Koordinator Analisa Pasar Pariwisata	Pelaksana	Kepala Dinas	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Mengecek Kasie dalam Membuat Program Kerja kegiatan Pameran Potensi Pariwisata	Mulai				Draft Program Kerja	1 jam	Program Kerja
2	Merancang RKA/TOR kegiatan Pameran Potensi Pariwisata serta petunjuk Teknis kegiatan dan menyerahkan ke Staff untuk dikerjakan.					Draft RKA/ TOR dan Petunjuk Teknis Kegiatan	1 hari	RKA/TOR Kegiatan
3	Membuat RKA/TOR dengan menggunakan petunjuk teknis dari Kasie : a. Membuat SK kegiatan. b. Menyusun RAB sesuai dengan DPA Dinas Pariwisata dan Ekonomi kreatif Prov. NTT					Draft RKA/ TOR dan Kegiatan Draft Petunjuk Teknis Kegiatan	1 Minggu	Petunjuk Teknis Kegiatan
4	Mengoreksi pembuatan RKA/TOR apabila setuju, memaraf dan disampaikan ke Kabid, Apabila tidak setuju dikembalikan ke Staff untuk di perbaiki.					Draft RKA/ TOR dan Kegiatan Draft Petunjuk Teknis Kegiatan	1 jam	Paparan Materi Kegiatan
5	Mengoreksi pembuatan RKA/TOR apabila setuju, memaraf dan disampaikan ke Kadis untuk Tanda tangan, Apabila tidak setuju dikembalikan ke Kasie untuk di perbaiki.					Draft SK Kegiatan	1 jam	SK Kegiatan
6	Mengoreksi pembuatan RKA/TOR apabila setuju, Tanda Tangan, Apabila tidak setuju dikembalikan ke Kabid untuk di perbaiki.					Draft Kegiatan	1 jam	RAB Kegiatan
7	Apabila setuju maka di lanjutkan dengan kegiatan Pameran Potensi Pariwisata					Draft Kegiatan	1 hari	Rab dan Time line kegiatan
8	Kegiatan Pameran Potensi Pariwisata					Draft RAB Kegiatan dan Time line Kegiatan	4 hari	Kegiatan dan Time line kegiatan
9	Staf informasi pemasaran melaporkan kepada Kasie dan Kabid serta Kadis tentang hasil yang sudah dilaksanakan.					Draft RAB Kegiatan dan Time line Kegiatan	1 hari	RAB Kegiatan dan Time line kegiatan
10	Membuat dan mendokumentasikan laporan kegiatan					Dokumentasi dan SPJ	1 hari	Laporan dan dokumentasi Kegiatan



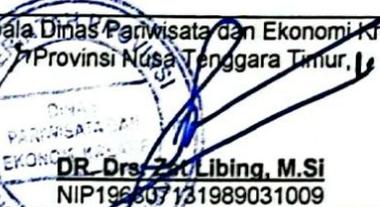
PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF  
BIDANG PEMASARAN PARIWISATA  
SEKSI PROMOSI PARIWISATA

Nomor SOP	: 64 Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	: 23 Agustus 2021
Tanggal Revisi	: 14 November 2022
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi Nusa Tenggara Timur,  DR. Drs. Zer Libing, M.Si NIP. 195807131989031009
Judul SOP	<b>Festival Pelaksanaan Kegiatan Pameran Fotografi dan Vidgram</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>  1 Pendidikan minimal D3 2 Memahami sistematika Pelaksanaan Kegiatan
1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara. 2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010-2025. 3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 4. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Penyusunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 5. Peraturan Daerah Nomor 19 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pariwisata Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur 6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 8. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022 9. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 20 Tahun 2022 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi Nusa Tenggara Timur	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b>  1. ATK. 5. Meja 2. Komputer/Printer. 6. Kursi 3. Buku Agenda 7. Telepon Selular 4. Surat Masuk dan 8. Jaringan Internet Keluar
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>  Disimpan dalam bentuk <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i> .
Pengembangan SDM memerlukan upaya yang terarah dan terencana. Sehingga apabila SOP Pelaksanaan Kegiatan Pameran Fotografi dan Vidgram tidak sesuai prosedur maka tidak dapat berjalan optimal dan output yang dihasilkan tidak berdampak pada peningkatan kompetensi aparatur.	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			
		Kabid	Kasie Informasi Pemasaran	Pelaksana	Kepala Dinas	File	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9		
1	Mengecek Kasie dalam Membuat Program Kerja Pameran Fotografi dan Vidgram	Mulai					Draft Program Kerja	1 jam	Program Kerja	
2	Merancang RKA/TOR Pameran Fotografi dan Vidgram serta petunjuk Teknis kegiatan dan menyerahkan ke Staff untuk dikerjakan.						Draft RKA/ TOR dan Petunjuk Teknis Kegiatan	1 hari	RKA/TOR Kegiatan	
3	Membuat RKA/TOR dengan menggunakan petunjuk teknis dari Kasie : a. Membuat jadwal Pameran Fotografi dan Vidgram b. Membuat Tim SK Tim Juri dan Tim Pelaksana kegiatan Pameran Fotografi dan Vidgram c. Menyusun RAB sesuai dengan DPA Dinas Pariwisata dan Ekonomi kreatif Prov. NTT						Draft RKA/ TOR dan Kegiatan Draft Petunjuk Teknis Kegiatan	1 hari	Petunjuk Teknis Kegiatan	
4	Mengoreksi pembuatan RKA/TOR apabila setuju, memaraf dan disampaikan ke Kabid, Apabila tidak setuju dikembalikan ke Staff untuk di perbaiki.						Draft RKA/ TOR dan Kegiatan Draft Petunjuk Teknis Kegiatan	1 jam	Paparan Materi Kegiatan	
5	Mengoreksi pembuatan RKA/TOR apabila setuju, memaraf dan disampaikan ke Kadis untuk Tanda tangan, Apabila tidak setuju dikembalikan ke Kasie untuk di perbaiki.						Draft SK Kegiatan	1 jam	SK Kegiatan	
6	Mengoreksi pembuatan RKA/TOR apabila setuju, Tanda Tangan, Apabila tidak setuju dikembalikan ke Kabid untuk di perbaiki.						Draft SK Kegiatan	1 jam	RAB Kegiatan	
7	Pelaksanaan kegiatan Pameran Fotografi dan Vidgram						Administrasi dan Dokumentasi	6 hari	RAB Kegiatan dan Time line kegiatan	
8	Membuat dan mendokumentasikan laporan kegiatan						Selesai	Dokumentasi dan SPJ	1 hari	Laporan dan dokumentasi Kegiatan



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

Nomor SOP	: 65 Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	: 23 Agustus 2021
Tanggal Revisi	: 14 November 2022
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi Nusa Tenggara Timur,  DR. Drs. Zet Libing, M.Si NIP196507131989031009
Judul SOP	Pelaksanaan Kegiatan Survey Kecenderungan Wisatawan Secara Luring
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b> 1 Pendidikan minimal D3 2 Memahami sistematika Pelaksanaan Kegiatan
1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara. 2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010-2025. 3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 4. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Penyusunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 5. Peraturan Daerah Nomor 19 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pariwisata Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur 6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 8. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022 9. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 20 Tahun 2022 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi Nusa Tenggara Timur	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b> 1. ATK. 5. Meja 2. Komputer/Printer. 6. Kursi 3. Buku Agenda 7. Telepon Selular 4. Surat Masuk dan 8. Jaringan Internet Keluar
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b> Disimpan dalam bentuk <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i> .
Apabila Standar Operasional Prosedur tidak dipatuhi maka output yang dihasilkan tidak berdampak pada peningkatan kompetensi aparatur.	

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kabid	Kasie Analisa Pasar Pariwisata	Staf	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	9	10	11	12
1.	Membuat Program Kerja Survey Kecenderungan Wisatawan Seksi Analisa Pasar Pariwisata						Agenda Kerja	1 Jam	Program Kerja	
2.	Identifikasi Kegiatan Survey Kecenderungan Wisatawan yang akan dilakukan						daftar kegiatan Survey Kecenderungan Wisatawan	1 hari	Rekapan kegiatan Survey Kecenderungan Wisatawan	
3.	Membuat Surat Keputusan Kepala Dinas tentang Tim Kerja sebagai dasar dalam pembagian Tugas kegiatan Survey Kecenderungan Wisatawan						Draf SK	2 jam	SK Kepala Dinas Parekraf Prov. NTT	
4.	Membuat Rincian Anggaran Biaya dan Karangka Acuan Kegiatan						Dokumen Pelaksana Anggaran dan KAK	1 jam	Rincian Anggaran Biaya dan KAK	
5.	melaksanakan kegiatan Survey Kecenderungan Wisatawan						Administrasi dan SPJ	2 hari	Bukti Tanda Terima	
6.	Membuat Laporan kegiatan Survey Kecenderungan Wisatawan						dokumentasi dan Laporan	2 hari	Laporan dan Dokumentasi Kegiatan	



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

Nomor SOP	: 66 Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	: 23 Agustus 2021
Tanggal Revisi	: 14 November 2022
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi Nusa Tenggara Timur, <b>DR. Dr. Jay Libing, M.Si</b> NIP196807131989031009
Judul SOP	Pelaksanaan Kegiatan Digital Literasi
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b> 1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara. 2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010-2025. 3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 4. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Penyusunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 5. Peraturan Daerah Nomor 19 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pariwisata Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur 6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 8. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022 9. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 20 Tahun 2022 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi Nusa Tenggara Timur
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b> 1. ATK 2. Komputer/Printer 3. Buku Agenda 4. Surat Masuk dan Keluar 5. Meja 6. Kursi 7. Telepon Selular 8. Jaringan Internet
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b> Apabila Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Kegiatan Digital Literasi tidak dipatuhi maka akan berdampak pada ketersediaan anggaran dan ketidaktepatan waktu pelaksanaan kegiatan. Disimpan dalam bentuk <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i> .

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				File	Mutu Baku		
		Kabid Pemasaran	Kasie Informasi Pemasaran	Pejabat Pelaksana	Kepala Dinas		Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1	Mengecek Kasie dalam Membuat Program Kerja penyusunan narasi destinasi, event tarian dan adat istiadat di destinasi wisata.	Mulai					Draft Program Kerja	1 jam	Program Kerja
2	Merancang RKA/TOR penyusunan narasi destinasi, event tarian dan adat istiadat di destinasi wisata serta petunjuk Teknis kegiatan dan menyerahkan ke Staff untuk dikerjakan.						Draft RKA/ TOR dan Petunjuk Teknis Kegiatan	1 hari	RKA/TOR Kegiatan
3	Membuat RKA/TOR dengan menggunakan petunjuk teknis dari Kasie : a. Membuat SK kegiatan. b. menyiapkan jurnal, artikel, buku dan internet. c. Menyusun RAB sesuai dengan DPA Dinas Pariwisata dan Ekonomi kreatif Prov. NTT						Draft RKA/ TOR dan Kegiatan Draft Petunjuk Teknis Kegiatan	1 Minggu	Petunjuk Teknis Kegiatan
4	Mengoreksi pembuatan RKA/TOR apabila setuju, memaraf dan disampaikan ke Kabid, Apabila tidak setuju dikembalikan ke Staff untuk di perbaiki.		ya				Draft RKA/ TOR dan Kegiatan Draft Petunjuk Teknis Kegiatan	1 jam	Paparan Materi Kegiatan
5	Mengoreksi pembuatan RKA/TOR apabila setuju, memaraf dan disampaikan ke Kadis untuk Tanda tangan, Apabila tidak setuju dikembalikan ke Kasie untuk di perbaiki.		ya				Draft SK Kegiatan	1 jam	SK Kegiatan
6	Mengoreksi pembuatan RKA/TOR apabila setuju, Tanda Tangan, Apabila tidak setuju dikembalikan ke Kabid untuk di perbaiki.				ya		Draft Kegiatan	1 jam	RAB Kegiatan
7	Apabila setuju maka di lanjutkan dengan pengambilan data						Draft Kegiatan	1 hari	Rab dan Time line kegiatan
8	Pengambilan data penyusunan narasi destinasi, event tarian dan adat istiadat di destinasi wisata di 22 Kab/Kota						Draft RAB Kegiatan dan Time line Kegiatan	4 hari	Kegiatan dan Time line kegiatan
9	Staf informasi pemasaran melaporkan kepada Kasie dan Kabid serta Kadis tentang hasil yang sudah dilaksanakan.						Draft RAB Kegiatan dan Time line Kegiatan	1 hari	RAB Kegiatan dan Time line kegiatan
10	Membuat dan mendokumentasikan laporan kegiatan			Selesai			Dokumentasi dan SPJ	1 hari	Laporan dan dokumentasi Kegiatan



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

Nomor SOP	: 67 Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	: 23 Agustus 2021
Tanggal Revisi	: 14 November 2022
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi Nusa Tenggara Timur, DINAS PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF DR. Drs. Zet Libing, M.Si NIP.196807131989031009
Judul SOP	Pelaksanaan Kegiatan Pengambilan Data <i>Tourism Information Centre (TIC)</i>

**Dasar Hukum**

1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025*.
3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
4. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Penyusunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
5. Peraturan Daerah Nomor 19 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pariwisata Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur
6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
8. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022
9. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 20 Tahun 2022 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi Nusa Tenggara Timur

**Kualifikasi pelaksana :**

- 1 Pendidikan minimal D3
- 2 Memahami sistematika Pelaksanaan Kegiatan

**Keterkaitan**

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

**Peralatan/perlengkapan :**

1. ATK
2. Komputer/Printer.
3. Buku Agenda
4. Surat Masuk dan Keluar
5. Meja
6. Kursi
7. Telepon Selular
8. Jaringan Internet

**Peringatan**

Apabila Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Kegiatan Pengambilan Data TIC tidak dipatuhi maka akan berdampak pada ketersediaan anggaran dan ketidaktepatan waktu pelaksanaan kegiatan.

**Pencatatan dan pendataan :**

Disimpan dalam bentuk *Softcopy* dan *Hardcopy*.

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				File	Mutu Baku		
		Kabid Pemasaran	Kasie Informasi Pemasaran	Pejabat Pelaksana	Kepala Dinas		Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1	Mengecek Kasie dalam Membuat Program Kerja Pengambilan Data TIC.	Mulai					Draft Program Kerja	1 jam	Program Kerja
2	Merancang RKA/TOR Pengambilan Data TIC serta petunjuk Teknis kegiatan dan menyerahkan ke Staff untuk dikerjakan.						Draft RKA/ TOR dan Petunjuk Teknis Kegiatan	1 hari	RKA/TOR Kegiatan
3	Membuat RKA/TOR dengan menggunakan petunjuk teknis dari Kasie : a. Membuat SK kegiatan. b. Menyusun RAB sesuai dengan DPA Dinas Pariwisata dan Ekonomi kreatif Prov. NTT						Draft RKA/ TOR dan Kegiatan Draft Petunjuk Teknis Kegiatan	1 Minggu	Petunjuk Teknis Kegiatan
4	Mengoreksi pembuatan RKA/TOR apabila setuju, memaraf dan disampaikan ke Kabid, Apabila tidak setuju dikembalikan ke Staff untuk di perbaiki.						Draft RKA/ TOR dan Kegiatan Draft Petunjuk Teknis Kegiatan	1 jam	Paparan Materi Kegiatan
5	Mengoreksi pembuatan RKA/TOR apabila setuju, memaraf dan disampaikan ke Kadis untuk Tanda tangan, Apabila tidak setuju dikembalikan ke Kasie untuk di perbaiki.						Draft SK Kegiatan	1 jam	SK Kegiatan
6	Mengoreksi pembuatan RKA/TOR apabila setuju, Tanda Tangan, Apabila tidak setuju dikembalikan ke Kabid untuk di perbaiki.						Draft Kegiatan	1 jam	RAB Kegiatan
7	Apabila setuju maka di lanjutkan dengan pengambilan data TIC.						Draft Kegiatan	1 hari	Rab dan Time line kegiatan
8	Pengambilan data TIC.						Draft RAB Kegiatan dan Timeline Kegiatan	4 hari	Kegiatan dan Time line kegiatan
9	Staf informasi pemasaran melaporkan kepada Kasie dan Kabid serta Kadis tentang hasil yang sudah dilaksanakan.						Draft RAB Kegiatan dan Timeline Kegiatan	1 hari	RAB Kegiatan dan Time line kegiatan
10	Membuat dan mendokumentasikan laporan kegiatan.						Dokumentasi dan SPJ	1 hari	Laporan dan dokumentasi Kegiatan



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

Nomor SOP	: 68 Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	: 23 Agustus 2021
Tanggal Revisi	: 14 November 2022
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi Nusa Tenggara Timur, <b>DR. Drs. Zet Libing, M.Si</b> NIP.196807131989031009
Judul SOP	Penanganan Pembuatan RKA TOR Bidang Pemasaran
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.</li><li>2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010-2025.</li><li>3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li><li>4. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Penyusunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li><li>5. Peraturan Daerah Nomor 19 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pariwisata Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur</li><li>6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</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 Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022</li><li>9. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 20 Tahun 2022 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi Nusa Tenggara Timur</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Pendidikan minimal D3</li><li>2 Memahami sistematika Pelaksanaan Kegiatan</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penanganan Surat Masuk.</li><li>2. SOP Penanganan Surat Keluar.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK</li><li>2. Komputer/Printer</li><li>3. Buku Agenda</li><li>4. Surat Masuk dan Keluar</li><li>5. Meja</li><li>6. Kursi</li><li>7. Telepon Selular</li><li>8. Jaringan Internet</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>
Apabila Standar Operasional Prosedur Penanganan Pembuatan RKA/TOR Bidang Pemasaran tidak dipatuhi maka akan berdampak pada ketersediaan anggaran dan ketidaktepatan waktu pelaksanaan kegiatan.	Disimpan dalam bentuk <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i> .

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Kabid Pemasaran	Kasie Analisa Pasar Pariwisata	Pejabat Pelaksana	Kepala Dinas	Arsiparis	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6		7	8	9
1.	Mengecek Kasie dalam Membuat Program Kerja RKA/TOR.	Mulai					Draft Program Kerja	1 jam	Program Kerja
2.	Merancang RKA/TOR Kasie Analisa Pasar Pariwisata serta petunjuk Teknis informasi kegiatan pariwisata dan menyerahkan ke Staff untuk dikerjakan.						Draft RKA/ TOR dan Petunjuk Teknis Kegiatan	1 jam	RKA/TOR Kegiatan
3.	Membuat RKA/TOR dengan menggunakan petunjuk teknis dari Kasie serta membuat Paparan materi informasi Dinas pariwisata Prov. NTT						Draft RKA/ TOR dan Kegiatan Draft Petunjuk Teknis Kegiatan	1 jam	Petunjuk Teknis Kegiatan
4.	Mengoreksi pembuatan RKA/TOR apabila setuju, memaraf dan disampaikan ke Kabid, Apabila tidak setuju dikembalikan ke Staff						Draft RKA/ TOR dan Kegiatan Draft Petunjuk Teknis Kegiatan	1 jam	Paparan Materi Kegiatan
5.	Mengoreksi pembuatan RKA/TOR apabila setuju, memaraf dan disampaikan ke Kadis untuk Tanda tangan serta membuat SK tentang Analisa Pasar Pariwisata, Apabila tidak setuju dikembalikan ke Kasie.						Draft SK Kegiatan	1 jam	SK Kegiatan
6.	Mengoreksi pembuatan RKA/TOR apabila setuju, Tanda Tangan, Apabila tidak setuju dikembalikan ke Kabid.						Draft SK Kegiatan	1 jam	RAB Kegiatan
7.	Membuat Rincian Anggaran Kegiatan Analisa Pasar Pariwisata dan Time line Analisa Pasar Pariwisata.						Draft RAB Kegiatan dan Time line Kegiatan	15 menit	RAB Kegiatan dan Time line kegiatan
8.	Pembagian Tugas Persiapan Kegiatan Analisa Pasar Pariwisata NTT Tahun 2019						Draft Pembagian Tugas Kegiatan	1 hari	Pembagian Tugas Kegiatan
9.	Membuat Surat Pemberitahuan ke Kabupaten tentang Kegiatan Analisa Pasar Pariwisata dan menyerahkan ke kasie serta membuat laporan bulanan seksi Analisa Pasar Pariwisata						Draft Surat Pemberitahuan dan Laporan Bulanan	2 hari	Surat Pemberitahuan dan laporan bulanan
10.	Menggandakan dan mendokumentasikan laporan kegiatan						Dokumentasi dan SPJ	2 hari	Laporan dan dokumentasi Kegiatan



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

Nomor SOP	: 69 Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	: 23 Agustus 2021
Tanggal Revisi	: 14 November 2022
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi Nusa Tenggara Timur, DR. Drs. Zet Libing, M.Si NIP.196807131989031009
Judul SOP	Pelaksanaan Pacuan Kuda Piala Gubernur NTT dan Pameran Ekraf
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b> 1 Pendidikan minimal D3 2 Memahami sistematika Pelaksanaan Kegiatan
1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara. 2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010-2025. 3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 4. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Penyusunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 5. Peraturan Daerah Nomor 19 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pariwisata Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur 6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 8. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemeintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022 9. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 20 Tahun 2022 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi Nusa Tenggara Timur	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b> 1. ATK 2. Komputer/Printer 3. Buku Agenda 4. Surat Masuk dan Keluar 5. Meja 6. Kursi 7. Telepon Selular 8. Jaringan Internet
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b> Disimpan dalam bentuk <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i> .
Apabila Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Kegiatan Pacuan Kuda Piala Gubernur NTT dan Pameran Ekraf tidak dipatuhi maka akan berdampak pada ketersediaan anggaran dan ketidaktepatan waktu pelaksanaan kegiatan.	

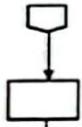
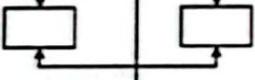
No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Arsip	Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang	Kasie Promosi Pariwisata	Staf	Sekretaris	Kepala Dinas		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Membuat Program Kerja	Mulai						Agenda Kerja	1 Jam	Program Kerja	
2.	Membuat Rancangan Rencana Kerja Anggaran dan Karangka Acuan Kegiatan		Ya					Draf RKA dan KAK	1 hari	RKA dan KAK	
3.	Membuat Petunjuk Teknis Kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan		Tidak Ya					Draft Petunjuk Teknis	1 hari	Petunjuk Teknis	
4.	Merekap Rincian Anggaran Biaya (RAB) dan mengoreksi Karangka Acuan Kegiatan (KAK) sesuai sesuai Dokumen Pelaksana Anggaran (DPA)							Dokumen Pelaksana Anggaran dan Draft KAK	4 jam	Rincian Anggaran Biaya (RAB) dan Karangka Acuan Kegiatan	
5.	Melakukan koordinasi dengan Penyelenggara / EO terkait persiapan pelaksanaan kegiatan		Tidak Ya					Rencana Anggaran Kegiatan	2 jam	Detail anggaran Pameran Lokal	
6.	Mempersiapkan bahan/administrasi pelaksanaan kerjasama dengan Penyelenggara/EO dan berkoordinasi dengan Dinas Teknis Kabupaten		Tidak Ya					Bahan/Administrasi (Draft Surat Menyurat, Draft MOU, draft Buku Panduan, Baliho, Spanduk)	2 hari	Adm surat, MOU, Panduan Kegiatan, Baliho, Spanduk)	
8.	berkoordinasi dengan Penyelenggara dan Pencetakan bahan kelengkapan pendukung pelaksanaan kegiatan.							MOU dan Baliho, Spanduk, Umbul-umbul, Buku Panduan Kegiatan	3 hari	Baliho, Spanduk, Umbul-umbul dan Buku Panduan Kegiatan	
9.	Pelaksanaan Kegiatan dan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Kegiatan							Administrasi dan SPJ	10 hari	Administrasi dan SPJ	
10.	Evaluasi kegiatan dan Membuat Laporan Kegiatan		Tidak Ya					Dokumentasi dan Laporan	2 hari	Laporan dan Dokumentasi Kegiatan	
								Selesai			



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

Nomor SOP	: 70 Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	: 14 November 2022
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi Nusa Tenggara Timur, DINAS PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF DR. Drs. Zet Libing, M.Si NIP.196607131989031009
Judul SOP	Pelaksanaan Kegiatan Survei Kecenderungan Wisatawan Secara Daring
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b> 1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara. 2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010-2025. 3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 4. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Penyusunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 5. Peraturan Daerah Nomor 19 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pariwisata Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur 6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 8. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022 9. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 20 Tahun 2022 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi Nusa Tenggara Timur
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b> 1. ATK. 5. Meja 2. Komputer/Printer. 6. Kursi 3. Buku Agenda 7. Telepon Selular 4. Surat Masuk dan 8. Jaringan Internet Keluar
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b> Apabila Standar Operasional Prosedur Kegiatan Festival Musim Dingin Fatunausus tidak dipatuhi maka akan berdampak pada ketersediaan anggaran dan ketidaktepatan waktu pelaksanaan kegiatan Disimpan dalam bentuk <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i> .

No.	Tahap Kegiatan				Mutu Baku			Keterangan
		KEPALA BIDANG	SUB KOORDINATOR ANALISA PASAR PARIWISATA	PELAKSANA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	4	5	7	9	10	11	12
2	Memerintahkan Sub Koordinator beserta staf untuk membuat SK Panitia Pelaksana Kegiatan	Mulai			Instrumen SK	10 menit	Draf SK	
3	Membuat Surat Keputusan Kepala Dinas tentang Tim Kerja sebagai dasar dalam pembagian Tugas kegiatan Survei Kecenderungan Wisatawan Secara Daring				Draf SK	2 jam	SK Kepala Dinas Parekraf Prov. NTT	
4	Identifikasi Kegiatan Survei Kecenderungan Wisatawan Secara Daring yang akan dilakukan				Program Kerja	1 hari	Daftar kegiatan Survey Kecenderungan Wisatawan	
5	Menyiapkan seluruh kebutuhan administrasi penyelenggaraan kegiatan				Dokumen Pelaksana Anggaran dan KAK	1 jam	Rincian Anggaran Biaya dan KAK	
6	Menyusun instrumen Survei Kecenderungan Wisatawan dan menginputnya pada <i>Google Form</i>				Poin instrumen SKW	2 hari	Dokumen instrumen SKW	
7	Membuat link pengisian Survei Kecenderungan Wisatawan dan mendistribusikannya				Instrumen SKW	1 hari	Dokumen data survei	

8	Melaksanakan pengambilan data Survei Kecenderungan Wisatawan Secara Daring				Dokumen pelaksanaan kegiatan	4 hari	Dokumen data survei	Kerja sama dengan Akademisi
9	Melakukan pengolahan data Survei Kecenderungan Wisatawan Secara Daring				Dokumen data survei	1 hari	Dokumen hasil olahan data survei	
10	Melakukan analisa data Survei Kecenderungan Wisatawan Secara Daring				Dokumen hasil olahan data survei	1 hari	Dokumen hasil analisa data survei	
11	Melakukan penyajian data Survei Kecenderungan Wisatawan Secara Daring				Dokumen hasil analisa data survei	1 hari	Dokumen hasil penyajian data survei	
12	Membuat Laporan kegiatan Survei Kecenderungan Wisatawan Secara Daring			Dokumen hasil penyajian data dan rekapan kegiatan	1 hari	Laporan dan Dokumentasi Kegiatan		
13	Melaksanakan evaluasi terhadap kegiatan Survei Kecenderungan Wisatawan				Laporan dan Dokumentasi Kegiatan	2 hari	Catatan Rekomendasi	
14	Melakukan verifikasi data dan update data secara berkala				Laporan Kegiatan dan Catatan Rekomendasi	2 hari	Update data kecenderungan wisatawan	



PEMERINTAH PROVINSI NTT  
DINAS PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF  
BIDANG KELEMBAGAAN PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF

Nomor SOP	: 71 Tahun 2021
Tgl.Pembuatan	: 23 Agustus 2021
Tanggal Revisi	: 14 November 2022
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	:  Kepala Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi Nusa Tenggara Timur DINAS PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF NIP. 196807131989031009
Judul SOP	Penyusunan <i>Draft</i> Nota Kesepahaman ( <i>Memorandum of Understanding</i> )

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 64 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur.
2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataaan;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
4. Undang-Undang 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
5. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2019 tentang Ekonomi Kreatif;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 50 Tahun 2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Kerjasama Daerah;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 22 Tahun 2009 tentang Petunjuk Teknis Tata Cara Kerjasama Daerah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2009 tentang Tata Cara Pembinaan dan Pengawasan Kerjasama Daerah;

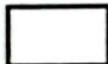
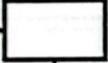
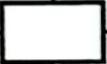
KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Pendidikan minimal Strata 1
2. Memahami tata aturan penyiapan draf MoU kerja sama, baik kerja sama yang dibangun dengan mitra dalam negeri maupun luar negeri
3. Memahami Sistem Informasi Kerja Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur
4. Bisa mengoperasikan komputer
5. Mampu berkomunikasi dalam Bahasa Indonesia secara lisan maupun tulisan dengan baik dan benar

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<p>9. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</p> <p>8. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 2 tahun 2015 tentang Rencana Induk Pembangunan Kepariwisata Provinsi Nusa Tenggara timur 2015-2025.</p> <p>9. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 1 tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur</p> <p>10. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 3 tahun 2018 tentang Reformasi Birokrasi Tahap II Periode 2018-2022</p> <p>11. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 65 Tahun 2019 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Perangkat Daerah Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi Nusa Tenggara Timur</p> <p>12. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 80 Tahun 2019 tentang Pedoman tata naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</p> <p>13. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 15 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi dan tata Kerja Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi Nusa Tenggara Timur</p> <p>14. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 20 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta tata Kerja Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi Nusa Tenggara Timur</p>	
KETERKAITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN
<ul style="list-style-type: none"> <li>● SOP Penyiapan Konsep Kerja Sama (PKS)</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lembar Kerja/Rencana Kerja Anggaran</li> <li>2. <i>Term of reference</i></li> <li>3. Komputer/Printer/Scanner</li> <li>4. Jaringan internet</li> </ol>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<p>Apabila satu atau lebih proses tidak dilaksanakan sepenuhnya, maka penyiapan draf MoU kerja sama tidak dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya atau ditunda</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Disimpan sebagai data elektronik dan manual</li> </ul>

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Data Rekap MoU yang telah dibuat oleh Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi NTT</li> <li>● Data Rekap Perjanjian Kerjasama yang telah dibuat oleh Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi NTT</li> </ul>

No	Aktifitas / Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku			Ket.
		Lembaga Pemohon	Kepala Dinas Parekrif Prov. NTT	Kepala Bidang Kelembagaan Parekrif	Seksi Pemberdayaan Masyarakat Pariwisata	Pelaksana pada Bidang Kelembagaan	Biro Pemerintah-an Setda Provinsi NTT	Biro Hukum Setda Prov.NTT	TKKSD	Gubernur	Kelengkapan	Waktu	Keluaran (output)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1.	Permohonan pembuatan Nota Kesepahaman	Mulai									Surat permohonan	1 menit	Surat masuk	
2.	Perintah untuk membuat Nota Kesepahaman										<ul style="list-style-type: none"> <li>● disposisi dari e-NADI</li> <li>● Komputer</li> </ul>	7 menit	Disposisi	
3.	Menyusun rancangan naskah MoU										<ul style="list-style-type: none"> <li>● Komputer</li> <li>● Kertas</li> </ul>	8 jam	Konsep	
4.	Memeriksa rancangan naskah MoU										<ul style="list-style-type: none"> <li>● Komputer</li> <li>● Kertas</li> </ul>	1 jam	Konsep	
5.	Memeriksa rancangan naskah MoU										<ul style="list-style-type: none"> <li>● Komputer</li> <li>● Kertas</li> </ul>	1 jam	konsep	
6.	Memeriksa dan menyetujui rancangan naskah MoU										<ul style="list-style-type: none"> <li>● Komputer</li> <li>● Kertas</li> </ul>	1 jam	konsep	

No	Aktifitas / Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku			Ket.
		Lembaga Pemohon	Kepala Dinas Parekrif Prov. NTT	Kepala Bidang Kelembagaan Parekrif	Seksi Pemberdayaan Masyarakat Pariwisata	Pelaksana pada Bidang Kelembagaan	Biro Pemerintah-an Setda Provinsi NTT	Biro Hukum Setda Prov.NTT	TKKSD	Gubernur	Kelengkapan	Waktu	Keluaran (output)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
7.	Penyampaian permohonan pembuatan MoU										Nota Dinas Konsep Mou	1 jam	Tanda Terima Naskah	
8.	Pembahasan konsep MoU bersama Tim Kerjasama Pemerintah Provinsi NTT (TKKSD)										<ul style="list-style-type: none"> <li>● Undangan</li> <li>● Daftar Hadir Rapat</li> <li>● Konsep MoU</li> <li>● Ruang Rapat</li> <li>● Komputer</li> <li>● Printer</li> </ul>	3 jam	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Konsep MoU</li> <li>● Daftar Hadir</li> <li>● Notulen Rapat</li> </ul>	
9.	Penyampaian naskah MoU Hasil Pembahasan										<ul style="list-style-type: none"> <li>● Naskah MoU</li> </ul>	1 jam	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Disposisi</li> </ul>	
10.	Pemberitahuan Maksud MoU										<ul style="list-style-type: none"> <li>● Naskah MoU</li> </ul>	1 jam	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Disposisi persetujuan</li> </ul>	
11.	Koordinasi tanggal penandatanganan MoU dengan pihak terkait										<ul style="list-style-type: none"> <li>● MoU</li> <li>● Korespondens/surat menyurat</li> </ul>	5 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Waktu penandatanganan</li> </ul>	

No	Aktifitas / Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku			Ket.
		Lembaga Pemohon	Kepala Dinas Parekraf Prov. NTT	Kepala Bidang Ke-lembagaan Parekraf	Seksi Pem-berdayaan Masyarakat Pariwisata	Pelaksana pada Bidang Ke-lembagaan	Biro Pemerintah-an Setda Provinsi NTT	Biro Hukum Setda Prov.NTT	TKKSD	Gubernur	Kelengkapan	Waktu	Keluaran (output)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
12.	Penetapan waktu penandatanganan										<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Undangan</li> <li>•</li> </ul>	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Naskah</li> </ul>	
13.	Penandatanganan Naskah MoU										<ul style="list-style-type: none"> <li>• Venue</li> <li>• Dokumentasi</li> <li>• Komsumsi</li> <li>• Naskah Mou</li> </ul>	1 hari		
14.	Pemberian Nomor Naskah MoU yang telah di tandatangani										Naskah MoU yang telah di tandatangani	1 hari	Naskah MoU yang telah diberi nomor	
15.	Penyampaian MoU ke pihak-pihak terkait										Naskah MoU yang telah di beri nomor	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Naskah MoU yang telah diberi nomor</li> <li>• Tanda terima</li> </ul>	
16.	Menerima MoU										Naskah MoU yang telah di beri nomor	1 hari	Tanda terima	

No	Aktifitas / Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku			Ket.	
		Lembaga Pemohon	Kepala Dinas Parekras Prov. NTT	Kepala Bidang Kelembagaan Parekras	Seksi Pemberdayaan Masyarakat Pariwisata	Pelaksana pada Bidang Kelembagaan	Biro Pemerintahan Setda Provinsi NTT	Biro Hukum Setda Prov. NTT	TKKSD	Gubernur	Kelengkapan	Waktu	Keluaran (output)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
17.	Pengarsipan										Naskah MoU Final	7 menit	Naskah MoU Final		
18.	Monitoring dan evaluasi MoU											<ul style="list-style-type: none"> <li>● Program/ Kegiatan Final</li> <li>● Rancangan Monev</li> <li>● Buku Catatan</li> <li>● Komputer</li> </ul>	1 minggu	Hasil evaluasi berupa rekomendasi tindak lanjut MoU	
19.	Persiapan pembuatan Perjanjian Kerjasama sebagai tindak lanjut MoU										<ul style="list-style-type: none"> <li>● MoU</li> <li>● Komputer</li> </ul>	1 minggu	Draft Perjanjian Kerja sama		



PEMERINTAH PROVINSI NTT  
DINAS PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF  
BIDANG KELEMBAGAAN PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF

Nomor SOP	: 72 Tahun 2022
Tgl. Pembuatan	: 14 November 2022
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi Nusa Tenggara Timur, PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF Dr. Zet Libing, M.Si NIP. 196807131989031009
Judul SOP	Percontohan Pembinaan Kelompok Sadar Wisata (Pokdarwis) di Provinsi Nusa Tenggara Timur
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 64 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur.</li><li>2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah</li><li>3. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 2004 tentang Kepailitan dan Penundaan Kewajiban Pembayaran Utang.</li><li>4. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataaan</li><li>5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2013 tentang Lembaga Keuangan Mikro.</li><li>6. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi Masyarakat sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017.</li><li>7. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal Strata I</li><li>2. Memahami tentang Pemberdayaan Masyarakat Pariwisata di Desa</li><li>3. Memahami tentang Pendapatan Asli Desa</li><li>4. Memahami tata cara pendirian Badan Hukum Kelompok Masyarakat</li><li>5. Memahami prosedur integrasi Pokdarwis dalam Pengelolaan Objek Wisata di Desa</li></ol>

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<p>8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</p> <p>9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa.</p> <p>10. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara,</p> <p>11. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2021 Badan Usaha Milik Desa.</p> <p>12. Peraturan Menteri Desa Daerah Tertinggal dan Transmigrasi RI Nomor 4 Tahun 2015 Pendirian, Pengurusan Dan Pengelolaan, Dan Pembubaran Badan Usaha Milik Desa.</p> <p>13. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2015 tentang Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi.</p> <p>14. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2005 tentang Kebijakan Pembangunan Kebudayaan dan Pariwisata.</p> <p>15. Peraturan Menteri Kebudayaan dan Pariwisata Nomor PM. 07/HK.001/MKP-2007 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Menteri Kebudayaan dan Pariwisata Nomor PM. 17/HK.001/MKP-2005 tentang Organisasi Pedoman Kelompok Sadar Wisata dan Tata Kerja Departemen Kebudayaan dan Pariwisata.</p> <p>16. Peraturan Menteri Kebudayaan dan Pariwisata Nomor PM.04/UM.001/MKP/2008 tentang Sadar Wisata.</p> <p>17. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</p> <p>18. PermenkuHAM RI Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Pengesahan Badan Hukum Perkumpulan</p> <p>19. PermenkuHAM RI Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Tata Cara Pengajuan Permohonan Pengesahan Badan Hukum Dan Persetujuan Perubahan Anggaran Dasar Perkumpulan</p>	

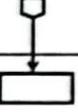
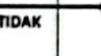
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<p>20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Aset Desa</p> <p>21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 100 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal.</p> <p>22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Penyusunan</p> <p>23. Keputusan Menteri Pariwisata, Pos dan Telekomunikasi Republik Indonesia Nomor KM.5/UM.209/MPPT-89 tentang Pedoman Penyelenggaraan Sapta Pesona tanggal 18 Januari 1989.</p> <p>24. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 2 tahun 2015 tentang Rencana Induk Pembangunan Kepariwisataaan Provinsi Nusa Tenggara timur 2015-2025.</p> <p>25. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 1 tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur</p> <p>26. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 3 tahun 2018 tentang Reformasi Birokrasi Tahap II Periode 2018-2022</p> <p>27. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 65 Tahun 2019 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Perangkat Daerah Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi Nusa Tenggara Timur</p> <p>28. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 80 Tahun 2019 tentang Pedoman tata naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</p> <p>29. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 15 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi dan tata Kerja Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi Nusa Tenggara Timur</p> <p>30. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 20 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta tata Kerja Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi Nusa Tenggara Timur</p>	

KETERKAITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN
<ul style="list-style-type: none"> <li>● SOP Penyusunan RKA-SKPD</li> <li>● SOP Monitoring dan Evaluasi Program/Kegiatan</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lembar Kerja/Rencana Kerja Anggaran</li> <li>2. <i>Term of reference</i></li> </ol>
KETERKAITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Komputer /Printer/Scanner</li> <li>4. Jaringan internet</li> </ol>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila Pokdarwis tidak dibina dalam bentuk pemberian Badan Hukum, maka semua program/Kegiatan yang bermaksud untuk menghibahkan aset kepada Kelompok Masyarakat tidak bisa dilakukan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

NO.	TAHAPAN KEGIATAN	PELAKSANA									MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pelaksana pada Bidang Kelembagaan Parekrif	Koordinator Sekel Pembudayaan Masyarakat Pariwisata	Kepala Bidang Kelembagaan Parekrif	Sekretaris Dines	Kepala Dines	Dispar Kota/Kab atau Penghubung	Kepala Desa Sasaran	Pokdarwis di desa Sasaran	Notaris setempat(Kota/Kab)	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1.	Membuat Konsep Kerangka Acuan Kegiatan (KAK) dan Rancangan Anggaran Biaya (RAB)	Mulai									KAK dan RAB Final, Komputer	1 hari	Rencana Kerja Bidang	
2.	Verifikasi Konsep KAK dan RAB secara berjenjang		YA	YA	TIDAK						KAK dan RAB Final, Komputer, Rapat internal Bidang Kelembagaan, Rencana Kerja Bidang	1 hari	Staf mengetahui rencana kerja serta pasti dalam pencapaian output aktifitas	
3.	Penandatanganan KAK dan RAB				TIDAK						Daftar pembagian tugas, Komputer dan printer	1 hari	Surat tugas dan Surat Perintah Perjalanan Dinas	
4.	Penyerahan KAK dan RAB untuk proses pencairan dana kegiatan										Komputer, Printer, kertas,Internet	1 hari	Konsep indikator pengambilan data	
5.	Menerima dana kegiatan										Konsep indikator pengambilan data	1 hari	Konsep indikator pengambilan data	
6.	Pemberitahuan Kab/ Kota sasaran kegiatan										Konsep indikator pengambilan data	1 hari	Konsep indikator pengambilan data	
7.	Membuat rencana kerja eksekusi kegiatan berdasarkan KAK dan RAB yang telah ditandatangani										KAK dan RAB Final, Komputer, Rapat internal Bidang Kelembagaan, Rencana Kerja Bidang	1 hari	Konsep indikator pengambilan data	
8.	Memimpin rapat <i>delivery</i> tugas dan tanggungjawab kepada staf										Konsep indikator pengambilan data	1 hari	Konsep indikator pengambilan data	
9.	Persiapan pelaksanaan kunjungan ke Kabupaten/Kota Sasaran										Konsep indikator pengambilan data	1 hari	Indikator final pengambilan data	
10.	Pembuatan konsep indikator pengambilan data ke Kabupaten / Kota										Indikator penganbilan data, Rapat Internal Bidang	1 hari	Kesamaan persepsi	
11.	Verifikasi dan <i>approval</i> indikator pengambilan data ke Kabupaten / Kota secara benjenjang	TIDAK	YA	YA							SPT dan SPPD,Dana Perjalanan Dinas, Kuitansi	1 hari	Tanda terima	
12.	Memimpin rapat untuk menjelaskan bagaimana mengopersionalkan pengambilan data		TIDAK								SPT, SPPD, Tiket, Pedoman pengambilan data	5 hari	Tersedianya data sesuai indikator	

13.	Penyerahan Surat Tugas (ST) dan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) kepada petugas yang telah ditunjuk									Data dari petugas	5 hari	Rancangan data pembinaan Pokdarwis, Tersedianya petugas penghubung, Tersedianya Notaris yang bersedia bekerjasama
14.	Melaksanakan pengambilan data di Kabupaten/Kota Sasaran											
15.	Merekap data yang dikumpulkan dari perjalanan Dinas untuk dilakukan verifikasi dan analisa											
16.	Merancang konsep strategi pembinaan berdasarkan data awal yang terkumpul									Data hasil verifikasi, Naskah konsep strategi pembinaan Pokdarwis	1 minggu	Naskah konsep strategi pembinaan Pokdarwis
17.	Approval konsep strategi pembinaan Pokdarwis di kabupaten / Kota sasaran									Naskah konsep strategi pembinaan Pokdarwis	1 hari	Data identifikasi ada tidaknya Pokdarwis, Nama <del>yang bertugas</del> Dan lainnya
18.	Eksekusi strategi pembinaan Pokdarwis di Kabupaten/Kota sasaran											
19.	Pengiriman <i>template</i> Anggaran dasar (AD)/Anggaran Rumah Tangga (ART) dan persyaratan lainnya kepada pemangku kepentingan di Kabupaten/ Kota									Strategi pembinaan final; Bahan arahan kepada staf, Rapat internal bidang	1 hari	Kesamaan persepsi, Notulensi, Daftar hadir rapat
20.	Melakukan kontrol <i>progress</i> pengurusan pengusulan badan hukum Pokdarwis									Template AD / ART	1 hari	Butki tanda terima berupa <i>screen shoot</i>
21.	Melaksanakan rapat monitoring untuk pengambilan langkah pengurusan Badan Hukum Pokdarwis									Internet, Penerima adalah: Kadis Kab/Kota, Kepala Desa, Ketua Pokdarwis, penghubung dan Notaris		
22.	Melakukan koordinasi ke Kepala Dinas Kabupaten / Kota untuk menginformasikan perkembangan dukungan									Daftar persyaratan pengusulan Badan Hukum, No. telepon penghubung	3 minggu	Laporan perkembangan pengurusan
23.	Melakukan koordinasi lanjutan dengan penghubung Desa									Materi Rapat, Daftar Hadir, Rapat intrenal Bidang, Komputer dan infocus	1 hari	Rumusan langkah percepatan



34. Penyerahan kembali seluruh bukti pembayaran keuangan kepada Sekretaris Dinas untuk diproses lebih lanjut.										Sertikat Badan Hukum	1 hari	Soft copy Sertifikat, tanda Terima	
35. Penyusunan konsep laporan pelaksanaan kegiatan													
36. Verifikasi konsep laporan pelaksanaan kegiatan dan Penandatanganan Laporan Kegiatan										Dana dan format-format pembayaran	1 hari	Kuitansi pembayaran, format-format keuangan lainnya yang telah ditandatangani	
37. Penyerahan Laporan Pelaksanaan Kegiatan Percontohan Pembinaan Kelompok Sadar Wisata (Pokdarwis) di Provinsi Nusa Tenggara Timur										SPT, SPPD, tiket perjalanan Dinas, <i>boarding pass</i> pesawat, Kuitansi pembayaran dan format keuangan lainnya	1 hari	Bukti Tnada Terima	



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

Nomor SOP	: 73 Tahun 2021
Tgl. Pembuatan	: 23 Agustus 2021
Tanggal Revisi	: 14 November 2022
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	: Kepala Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Dr. Zet Liliug, M.Si NIP. 196803171989031009
Judul SOP	: Analisa Kebutuhan ( <i>need assessment</i> ) Sertifikasi Profesi Sektor Pariwisata dan Sektor Ekonomi Kreatif
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 64 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur.</li><li>2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataaan;</li><li>3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2013 tentang Ketenagakerjaan;</li><li>4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li><li>5. Undang-Undang 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;</li><li>6. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2019 tentang Ekonomi Kreatif;</li><li>7. Peraturan Pemerintah Nomor 52 tahunh 2012 tentang Sertifikasi Kompetensi dan Sertifikasi Usah Bidang Pariwisata;</li><li>8. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional;</li><li>9. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal Strata 1</li><li>2. Memahami makna, kegunaan serta proses Analisa Kebutuhan Sertifikasi</li><li>3. Memahami Prosedur Sertifikasi Profesi</li><li>4. Memahami metodologi penelitian dan penulisan laporan penelitian</li><li>5. Bisa mengoperasikan komputer</li><li>6. Mampu berkomunikasi dalam Bahasa Indonesia secara lisan maupun tulisan dengan baik dan benar</li></ol>

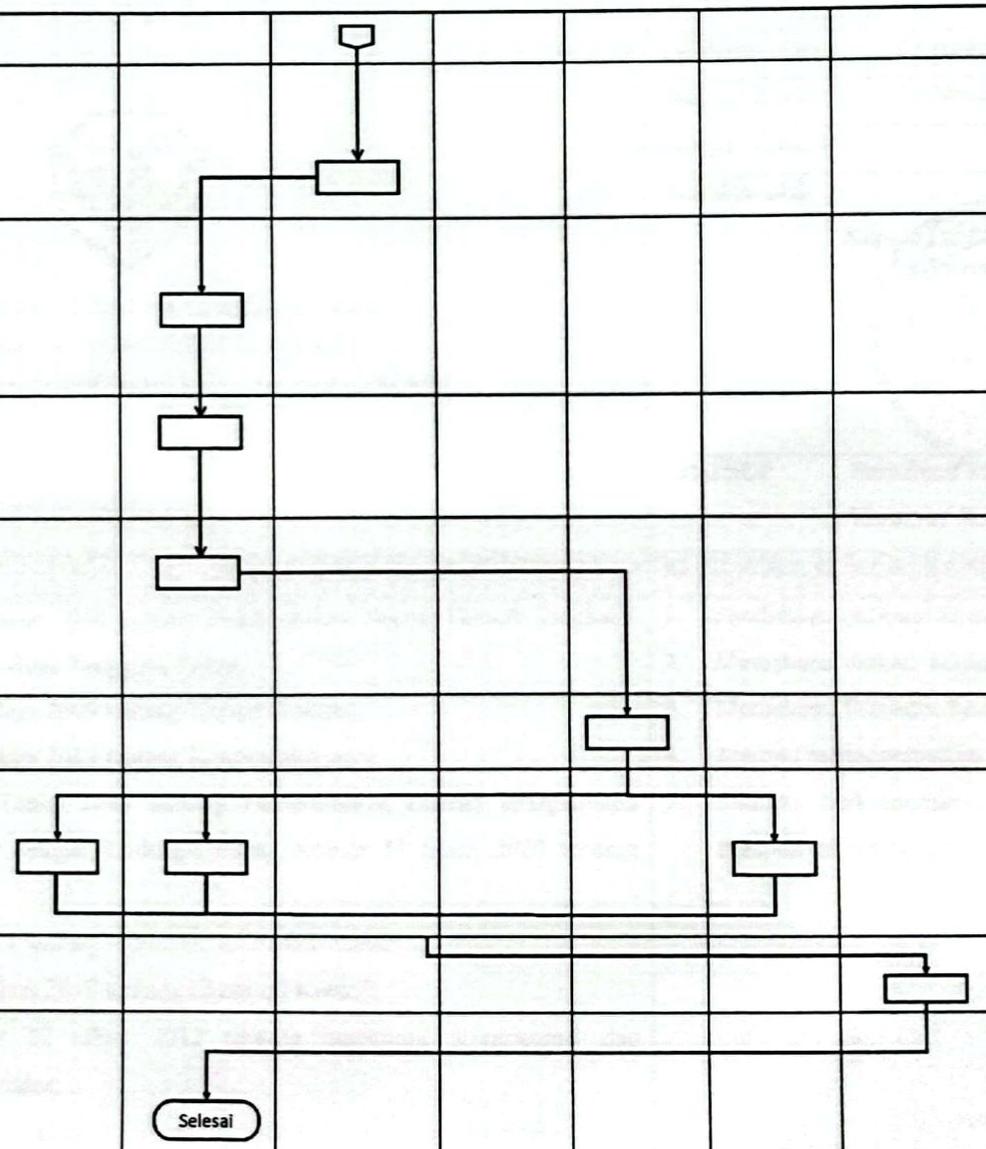
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<p>10. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</p> <p>11. Peraturan Menteri Pariwisata Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pariwisata</p> <p>12. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 2 Tahun 2016 tentang Sistem Standarisasi Kompetensi Kerja Nasional</p> <p>13. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 3 Tahun 2016 tentang Tata Cara Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia;</p> <p>14. Peraturan Menteri Pariwisata Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pemberlakuan Wajib Sertifikasi Kompetensi Di Bidang Pariwisata;</p> <p>15. Peraturan Menteri Pariwisata Nomor 1 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturaturan Menteri Pariwisata Nomor 11 Tahun 2015 tentang Pemberlakuan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Bidang Pariwisata ;</p> <p>16. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 2 tahun 2015 tentang Rencana Induk Pembangunan Kepariwisataaan Provinsi Nusa Tenggara timur 2015-2025.</p> <p>8. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 1 tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur;</p> <p>9. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 3 tahun 2018 tentang Reformasi Birokrasi Tahap II Periode 2018-2022;</p> <p>10. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 65 Tahun 2019 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Perangkat Daerah Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi Nusa Tenggara Timur;</p> <p>11. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 80 Tahun 2019 tentang Pedoman tata naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;</p> <p>12. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 15 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi dan tata Kerja Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi Nusa Tenggara Timur;</p>	

13. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 20 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta tata Kerja Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi Nusa Tenggara Timur;	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN PERLENGKAPAN</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● SOP Penyiapan Konsep Kerjasama (PKS)</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lembar Kerja / Rencana Kerja Anggaran</li> <li>2. <i>Term of reference</i></li> <li>3. Kerangka Acuan Penelitian</li> <li>4. Komputer/<i>Printer/Scanner</i></li> <li>5. Jaringan internet</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Apabila satu atau lebih proses tidak dilaksanakan sepenuhnya, maka penyelenggaraan sertifikasi profesi sektor Pariwisata dan ekonomi kreatif ditingkat provinsi Nusa Tenggara Timur tidak dilakukan berdasarkan kebutuhan nyata.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Pencatatan dilakukan secara elektronik yaitu melalui <i>tools</i> Google Form</li> <li>● Hasil analisa dan penyusunan laporan dibuat secara manual dalam bentuk laporan analisa kebutuha sertifikasi</li> <li>● Hasil analisa digunaka dalam perencanaan Sertifikasi Profesi setiap tahun</li> </ul>

NO.	TAHAPAN KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN
		Koordinator Seksi SDM Pariwisata dan SDM Ekonomi Kreatif	Pelaksana pada Bidang Kelembagaan Parekras	Kepala Bidang Kelembagaan Parekras	Tim Analisa dan Penyusun Laporan Analisa	Kepala Dinas	Seksi SDM Pariwisata dan Ekonmi Kreatif	Pengumpul data (Enumerator)	Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif (sebutan sejenis) Kab/Kota se-NTT	KELENGKAPAN	WAKTU	
1	2	3	4	5	6	7			8	9	10	11
1.	Pembuatan konsep naskah pembuatan Analisa Kebutuhan ( <i>need assessment</i> ) Sertifikasi Profesi Sektor Pariwisata dan Sektor Ekonomi Kreatif	Mulai							Komputer, kertas printer	1 minggu	Konsep Analisa Kebutuhan ( <i>need assessment</i> ) Sertifikasi Profesi Sektor Pariwisata dan Sektor Ekonomi Kreatif	
2.	Pengetikan naskah Analisa Kebutuhan								Komputer, kertas printer	3 hari	Konsep Naskah	
3.	Verifikasi konsep naskah pembuatan Analisa Kebutuhan ( <i>need assessment</i> ) Sertifikasi Profesi Sektor Pariwisata dan Sektor Ekonomi Kreatif serta pembentukan Tim Analisa								konsep naskah	1 hari	Konsep naskah	
4.	Rapat / Diskusi konsep naskah pembuatan Analisa Kebutuhan ( <i>need assessment</i> ) Sertifikasi Profesi Sektor Pariwisata dan Sektor Ekonomi Kreatif untuk memperoleh indikator pengambilan data								Konsep naskah, Daftar Hadir, Komputer, Kertas, Printer, Proyektor multi media, Ruang rapat	3 hari	Konsep naskah final	
5.	Penyusunan naskah pembuatan Analisa Kebutuhan ( <i>need assessment</i> ) Sertifikasi Profesi Sektor Pariwisata dan Sektor Ekonomi Kreatif								Konsep naskah, Komputer, Printer, Kertas	2 hari	Naskah final	
6.	Desiminasi kegiatan <i>need assessment</i> kepada seluruh pejabat struktural dan fungsional								Konsep naskah, Daftar Hadir, Komputer, Printer/Kertas, Proyektor multi	1 hari	Kesamaan pandangan ( <i>persepsi</i> ), Kesatuan gerak	
7.	Penunjukan enumerator melalui sebuah surat keputusan								Konsep SK	1 hari	Surat Keputusan Kepala Dinas	



17.	Pengumpulan data, pemilahan data, analisa data dan penyusunan laporan hasil Analisa Kebutuhan ( <i>need assessment</i> ) Sertifikasi Profesi Sektor Pariwisata dan Sektor Ekonomi Kreatif												
18.	Penyampaian Konsep Laporan Hasil Analisa Kebutuhan ( <i>need assessment</i> ) Sertifikasi Profesi Sektor Pariwisata dan Sektor Ekonomi Kreatif												
19.	Mempelajari laporan												
20.	Menyelenggarakan diskusi dengan Tim Analisa untuk perbaikan laporan												
21.	Menyampaikan hasil pengumpulan data												
22.	Membuat laporan berdasarkan Kabupaten/Kota untuk disampaikan kembali kepada pemangku kepentingan di Kabupaten/Kota												
23.	Menyampaikan laporan berdasarkan Kabupaten/Kota												
24.	Penyusunan usulan Kegiatan Sertifikasi Profesi berdasarkan hasil Analisa Kebutuhan ( <i>need assessment</i> ) Sertifikasi Profesi Sektor Pariwisata dan Sektor Ekonomi Kreatif.												





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

Nomor SOP	: 74 Tahun 2021
Tgl.Pembuatan	: 23 Agustus 2021
Tanggal Revisi	: 14 November 2022
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	: Kepala Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi Nusa Tenggara Timur,  <b>Dr. Zet Labing, M.Si</b> 191807131989031009
Judul SOP	Sertifikasi Profesi Sektor Pariwisata dan Sektor Ekonomi Kreatif

**DASAR HUKUM**

1. Undang-Undang Nomor 64 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur.
2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataan;
3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2013 tentang Ketenagakerjaan;
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
5. Undang-Undang 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
6. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2019 tentang Ekonomi Kreatif;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 52 tahun 2012 tentang Sertifikasi Kompetensi dan Sertifikasi Usaha Bidang Pariwisata;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional;

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Pendidikan minimal Strata I
2. Memahami makna, kegunaan serta proses Sertifikasi Profesi
3. Memahami Prosedur Sertifikasi Profesi
4. Mampu mengoperasikan komputer
5. Mampu berkomunikasi dalam Bahasa Indonesia secara lisan maupun tulisan dengan baik dan benar

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<p>9. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;</p> <p>10. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</p> <p>11. Peraturan Menteri Pariwisata Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pariwisata</p> <p>12. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 2 Tahun 2016 tentang Sistem Standarisasi Kompetensi Kerja Nasional</p> <p>13. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 3 Tahun 2016 tentang Tata Cara Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia;</p> <p>14. Peraturan Menteri Pariwisata Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pemberlakuan Wajib Sertifikasi Kompetensi di Bidang Pariwisata;</p> <p>15. Peraturan Menteri Pariwisata Nomor 1 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturaturan Menteri Pariwisata Nomor 11 Tahun 2015 tentang Pemberlakuan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Bidang Pariwisata;</p> <p>16. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 2 tahun 2015 tentang Rencana Induk Pembangunan Kepariwisata Provinsi Nusa Tenggara timur 2015-2025.</p> <p>8. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 1 tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur;</p> <p>9. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 3 tahun 2018 tentang Reformasi Birokrasi Tahap II Periode 2018-2022;</p> <p>10. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 65 Tahun 2019 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Perangkat Daerah Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi Nusa Tenggara Timur;</p>	

11. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 80 Tahun 2019 tentang Pedoman tata naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
12. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 15 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi dan tata Kerja Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi Nusa Tenggara Timur; Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 20 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta tata Kerja Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi Nusa Tenggara Timur;	
KETERKAITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN
<ul style="list-style-type: none"> <li>● SOP Melayani Pelaksanaan Kegiatan Sertifikasi Kompetensi dari Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP)</li> <li>● SOP Penanganan Surat Keluar/Naskah Dinas Lainnya</li> <li>● SOP Penanganan Surat Masuk/Naskah Dinas Lainnya</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD)</li> <li>2. Rencana Strategis Dinas Parekraf Provinsi NTT</li> <li>3. Data capaian indikator RPJMD dan Renstra</li> <li>4. Dokumen Pelaksanaan Anggaran</li> <li>5. Komputer/Printer/Scanner/kertas</li> <li>6. Jaringan internet</li> </ol>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila satu atau lebih proses tidak dilaksanakan sepenuhnya, maka penyelenggaraan Sertifikasi Profesi Sektor Pariwisata dan Ekonomi kreaTif di tingkat provinsi Nusa Tenggara Timur tidak dilakukan berdasarkan kebutuhan nyata.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Pencatatan dilakukan secara elektronik yaitu melalui <i>tools</i> Google Form</li> <li>● Hasil analisa dan penyusunan laporan dibuat secara manual dalam bentuk laporan analisa kebutuha sertifikasi</li> <li>● Hasil analisa digunaka dalam perencanaan Sertifikasi Profesi setiap tahun</li> </ul>

NO.	TAHAPAN KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN		
		Koordinator Seksi SDM Pariwisata dan SDM Ekonomi Kreatif	Pelaksana pada Bidang Kelembagaan Parekraf	Kepala Bidang Kelembagaan Parekraf	Tim Anlisa dan Penyusun Laporan Analisa	Kepala Dinas	Seksi SDM Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Pengumpul data (Enumerator)	Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif (sebutan sejenis) Kab/Kota se-NTT	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7			8	9	10	11		
1.	Pembuatan konsep naskah pembuatan Analisa Kebutuhan ( <i>need assessment</i> ) Sertifikasi Profesi Sektor Pariwisata dan Sektor Ekonomi Kreatif	Mulai									Komputer, kertas printer	1 minggu	Konsep Analisa Kebutuhan ( <i>need assessment</i> ) Sertifikasi Profesi Sektor Pariwisata dan Sektor Ekonomi Kreatif	
2.	Pengetikan naskah Analisa Kebutuhan										Komputer, kertas printer	3 hari	Konsep Naskah	
3.	Verifikasi konsep naskah pembuatan Analisa Kebutuhan ( <i>need assessment</i> ) Sertifikasi Profesi Sektor Pariwisata dan Sektor Ekonomi Kreatif serta pembentukan Tim Analisa										konsep naskah	1 hari	Konsep naskah	
4.	Rapat / Diskusi konsep naskah pembuatan Analisa Kebutuhan ( <i>need assessment</i> ) Sertifikasi Profesi Sektor Pariwisata dan Sektor Ekonomi Kreatif untuk memperoleh indikator pengambilan data										Konsep naskah, Daftar Hadir, Komputer, Kertas, Printer, Proyektor multi media, Ruang rapat	3 hari	Konsep naskah final	
5.	Penyusunan naskah pembuatan Analisa Kebutuhan ( <i>need assessment</i> ) Sertifikasi Profesi Sektor Pariwisata dan Sektor Ekonomi Kreatif										Konsep naskah, Komputer, Printer, Kertas	2 hari	Naskah final	
6.	Desiminasi kegiatan <i>need assessment</i> kepada seluruh pejabat struktural dan fungsional										Konsep naskah, Daftar Hadir, Komputer, Printer/Kertas, Proyektor multi	1 hari	Kesamaan pandangan ( <i>persepsi</i> ), Kesatuan gerak	
7.	Penunjukan enumerator melalui sebuah surat keputusan										Konsep SK	1 hari	Surat Keputusan Kepala Dinas	







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

Nomor SOP	: 75 Tahun 2021
Tgl.Pembuatan	: 23 Agustus 2021
Tanggal Revisi	: 14 November 2022
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi Nusa Tenggara Timur, DINAS PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF NUSA TENGGARA TIMUR Dr. Zel Libing, M.Si NIP. 195807131989031009
Judul SOP	Evaluasi Pasca Sertifikasi Profesi Sektor Pariwisata dan Sektor Ekonomi Kreatif

**DASAR HUKUM :**

1. Undang-Undang Nomor 64 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur.
2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataan;
3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2013 tentang Ketenagakerjaan;
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
5. Undang-Undang 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
6. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2019 tentang Ekonomi Kreatif;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 52 tahun 2012 tentang Sertifikasi Kompetensi dan Sertifikasi Usah Bidang Pariwisata;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional;
9. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

1. Pendidikan minimal Strata 1
2. Memahami makna, kegunaan serta proses Sertifikasi Profesi
3. Memahami Prosedur Sertifikasi Profesi
4. Mampu mengoperasikan komputer
5. Mampu berkomunikasi dalam Bahasa Indonesia secara lisan maupun tulisan dengan baik dan benar

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> <li>10. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>11. Peraturan Menteri Pariwisata Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pariwisata</li> <li>12. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 2 Tahun 2016 tentang Sistem Standarisasi Kompetensi Kerja Nasional</li> <li>13. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 3 Tahun 2016 tentang Tata Cara Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia;</li> <li>14. Peraturan Menteri Pariwisata Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pemberlakuan Wajib Sertifikasi Kompetensi di Bidang Pariwisata;</li> <li>15. Peraturan Menteri Pariwisata Nomor 1 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturaturan Menteri Pariwisata Nomor 11 Tahun 2015 tentang Pemberlakuan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Bidang Pariwisata;</li> <li>16. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 2 tahun 2015 tentang Rencana Induk Pembangunan Kepariwisataan Provinsi Nusa Tenggara timur 2015-2025.</li> <li>8. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 1 tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur;</li> <li>9. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 3 tahun 2018 tentang Reformasi Birokrasi Tahap II Periode 2018-2022;</li> <li>10. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 65 Tahun 2019 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Perangkat Daerah Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi Nusa Tenggara Timur;</li> <li>11. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 80 Tahun 2019 tentang Pedoman tata naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;</li> <li>12. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 15 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi dan tata Kerja Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi Nusa Tenggara Timur;</li> <li>13. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 20 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta tata Kerja Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi Nusa Tenggara Timur;</li> </ol>	

<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN PERLENGKAPAN :</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● SOP Melayani Pelaksanaan Kegiatan Sertifikasi Kompetensi dari Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP)</li> <li>● SOP Penanganan Surat Keluar/Naskah Dinas Lainnya</li> <li>● SOP Penanganan Surat Masuk/Naskah Dinas Lainnya</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD)</li> <li>2. Rencana Strategis Dinas Parekraf Provinsi NTT</li> <li>3. Data capaian indikator RPJMD dan Renstra</li> <li>4. Dokumen Pelaksanaan Anggaran</li> <li>5. Komputer/Printer/Scanner/kertas</li> <li>6. Jaringan internet</li> </ol>
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
<p>Apabila satu atau lebih proses tidak dilaksanakan sepenuhnya, maka penyelenggaraan sertifikasi profesi sektor Pariwisata dan ekonomi kreatif ditingkat provinsi Nusa Tenggara Timur tidak dilakukan berdasarkan kebutuhan nyata.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Pencatatan dilakukan secara elektronik yaitu melalui <i>tools Google Form</i></li> <li>● Hasil analisa dan penyusunan laporan dibuat secara manual dalam bentuk laporan analisa kebutuhan sertifikasi</li> <li>● Hasil analisa digunakan dalam perencanaan Sertifikasi Profesi setiap tahun</li> </ul>

NO.	TAHAPAN KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN	
		Seksi SDM Pariwisata dan Seksi SDM Ekonomi Kreatif	Kepala Bidang Kelembagaan Parekrif	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas Parekrif Prov. NTT	Enumerator Evaluasi Pasca Sertifikasi	Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif (sebutan sejenis) Kab/Kota se-NTT Alumni Sertifikasi Profesi	Alumni Sertifikasi Profesi	Tim Analisa dan Penyusunan Laporan Evaluasi Pasca Sertifikasi	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	8	9	10	11
1.	Pengumpulan data alumni sertifikasi berdasarkan buku alumni sertifikasi yang dibuat pada tahun sebelumnya	Mulai								Buku alumni sertifikasi, DPA, Komputer, Printer, Kertas	1 hari	Rancangan alumni yang akan dievaluasi	
2.	Menyusun rancangan evaluasi pasca sertifikasi									Rancangan alumni yang akan disertifikasi, DPA, Komputer, Printer, Kertas	1 hari	Rancangan Evaluasi pasca Sertifikasi serta Rencana Anggaran Biaya (RAB)	
3.	Rancangan Evaluasi pasca Sertifikasi serta Rencana Anggaran Biaya (RAB)									Rancangan Evaluasi pasca Sertifikasi serta Rencana Anggaran Biaya (RAB)	1 hari	Rancangan Evaluasi pasca Sertifikasi serta Rencana Anggaran Biaya (RAB)	
4.	Menyelenggarakan rapat untuk membahas indikator evaluasi									Komputer, Internet, Infocus, Daftar hadir, Ruang Rapat	1 hari	Dokumen evaluasi Pasca Sertifikasi yang dilengkapi dengan daftar pertanyaan serta daftar pengamatan	
5.	Penyampaian Kerangka Acuan Kegiatan (KAK) dan Rancangan Anggaran Biaya (RAB) Evaluasi Pasca Sertifikasi guna proses pencairan dana kegiatan									KAK dan RAB	1 hari	KAK dan RAB yang telah diparaf	
6.	Pencairan dana kegiatan, penerbitan Surat Tugas dan Surat Perintah Perjalanan Dinas									KAK dan RAB yang telah diparaf	1 hari	KAK dan RAB yang telah ditandatangani	
7.	Penyelenggaraan rapat dengan para petugas untuk menjelaskan bagaimana mengoperasikan indikator Evaluasi Pasca Sertifikasi									KAK dan RAB yang telah ditandatangani	1 minggu	Ketersediaan dana, Surat Perintah Tugas dan SPPD	
8.	Pengambilan data Evaluasi Pasca Sertifikasi									Indikator, Daftar Hadir, Ruang rapat, Komputer, Proyektor multi media	1 jam	Satu pemahaman	
9.	Penyampaian data evaluasi alumni sertifikasi											Pengertian tentang cara memperoleh dan mengumpulkan data	
10.	Menyelenggarakan rapat untuk membahas hasil evaluasi serta menyusun laporan									SPT, SPPD, Dana, Indikator	1 minggu		
11.	Penyusunan laporan evaluasi pasca sertifikasi profesi									Data terkumpul	1 hari	Rancangan laporan Evaluasi Pasca Sertifikasi	
										Undangan, Daftar hadir, Komputer			

12.	Penyerahan laporan perjalanan dinas									Rancangan laporan Evaluasi Pasca Sertifikasi, honor tim	1 minggu	laporan Evaluasi Pasca Sertifikasi	
13.	Menerima laporan perjalanan dinas									laporan perjalanan dinas, tiket, bill hotel	15 menit	Tanda terima	
14.	Penyampaian laporan evaluasi pasca sertifikasi									laporan perjalanan dinas, tiket, bill hotel	15 menit	Tanda terima	
15.	Menerima laporan evaluasi pasca sertifikasi									laporan Evaluasi Pasca Sertifikasi	15 menit	Tanda terima	
16.	Menerima laporan evaluasi pasca sertifikasi									laporan Evaluasi Pasca Sertifikasi	15 menit	Tanda terima	
17.	Menjadikan laporan evaluasi pasca sertifikasi sebagai umpan balik penyusunan rencana sertifikasi profesi tahun berikut									laporan Evaluasi Pasca Sertifikasi	15 menit	laporan Evaluasi Pasca Sertifikasi	

Selesai



PEMERINTAH PROVINSI NTT  
DINAS PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF  
BIDANG KELEMBAGAAN PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF

Nomor SOP	: 76 Tahun 2022
Tgl. Pembuatan	: 23 Agustus 2022
Tanggal Revisi	: 14 November 2022
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi Nusa Tenggara Timur Dr. S. Libing, M.Si 0807131989031009
Judul SOP	Penyiapan Konsep Perjanjian Kerja Sama (PKS)

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 64 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur.
2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataan;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
4. Undang-Undang 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
5. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2019 tentang Ekonomi Kreatif;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 50 Tahun 2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Kerja Sama Daerah;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 22 Tahun 2009 tentang Petunjuk Teknis Tata Cara Kerja Sama Daerah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2009 tentang Tata Cara Pembinaan dan Pengawasan Kerja Sama Daerah;

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Pendidikan minimal Strata I
2. Memahami tata aturan penyiapan draf PKS kerja sama, baik kerja sama yang dibangun dengan mitra dalam negeri maupun luar negeri
3. Memahami Sistem Informasi Kerja Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur
4. Bisa mengoperasikan komputer
5. Mampu berkomunikasi dalam Bahasa Indonesia secara lisan maupun tulisan dengan baik dan benar

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<p>9. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</p> <p>8. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 2 tahun 2015 tentang Rencana Induk Pembangunan Kepariwisata Provinsi Nusa Tenggara timur 2015-2025.</p> <p>9. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 1 tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur</p> <p>10. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 3 tahun 2018 tentang Reformasi Birokrasi Tahap II Periode 2018-2022</p> <p>11. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 65 Tahun 2019 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Perangkat Daerah Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi Nusa Tenggara Timur</p> <p>12. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 80 Tahun 2019 tentang Pedoman tata naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</p> <p>13. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 15 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi dan tata Kerja Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi Nusa Tenggara Timur</p> <p>14. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 20 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta tata Kerja Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi Nusa Tenggara Timur</p>	
KETERKAITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN
<ul style="list-style-type: none"> <li>● SOP Penyiapan Draft Nota Kesepahaman (<i>Memorandum of Understanding</i>)</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lembar Kerja /Rencana Kerja Anggaran</li> <li>2. <i>Term of reference</i></li> <li>3. Komputer/Printer/Scanner</li> <li>4. Jaringan internet</li> </ol>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<p>Apabila satu atau lebih proses tidak dilaksanakan sepenuhnya, maka penyiapan draf PKS kerja sama tidak dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya atau ditunda</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Disimpan sebagai data elektronik dan manual</li> </ul>

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Data Rekap MoU yang telah dibuat oleh Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi NTT</li> <li>● Data Rekap Perjanjian Kerja Sama yang telah dibuat oleh Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi NTT</li> </ul>

No	Aktifitas/Kegiatan							Mutu Baku			Ket.	
		Kepala Dinas Parekraf Prov. NTT	Kepala Bidang Kelembagaan Parekraf	Seksi Pemberdayaan Masyarakat Pariwisata	Pelaksana pada Bidang Kelembagaan	Biro Pemerintahan Setda Prov.NTT (Sekretariat TKKSD)	Pihak kedua / Ketiga terkait PKS	Kelengkapan	Waktu	Keluaran (output)		
1	2	4	5	6	7	8	9	12	13	14	15	
1.	Perintah pembuatan Naskah Perjanjian Kerja Sama berdasarkan Nota Kesepahaman ( <i>Memorandum of Understanding</i> ) yang telah ditandatangani atau insiasi lain								Surat permohonan	1 menit	Surat masuk	
2.	Pembuatan konsep naskah PKS								<ul style="list-style-type: none"> <li>● disposisi dari e-NADI</li> <li>● Komputer</li> <li>● Kertas</li> </ul>	1 minggu	Konsep naskah PKS	
3.	Pengajuan konsep naskah PKS								<ul style="list-style-type: none"> <li>● Komputer</li> <li>● Kertas</li> <li>● disposisi dari e-NADI</li> </ul>	8 jam	Konsep naskah PKS	
4.	Pengajuan konsep naskah PKS								<ul style="list-style-type: none"> <li>● Komputer</li> <li>● Kertas</li> <li>● disposisi dari e-NADI</li> </ul>	1 jam	Konsep naskah PKS	

No	Aktifitas/Kegiatan							Mutu Baku			Ket.
		Kepala Dinas Parekras Prov. NTT	Kepala Bidang Kelembagaan Parekras	Seksi Pemberdayaan Masyarakat Pariwisata	Pelaksana pada Bidang Kelembagaan	Biro Pemerintahan Setda Prov. NTT (Sekretariat TKKSD)	Pihak kedua / Ketiga terkait PKS	Kelengkapan	Waktu	Keluaran (output)	
1	2	4	5	6	7	8	9	12	13	14	15
											
6.	Pembahasan konsep PKS bersama Tim Kerja Sama Pemerintah Provinsi NT							<ul style="list-style-type: none"> <li>● Undangan</li> <li>● Daftar Hadir Rapat</li> <li>● Konsep PKS</li> <li>● Ruang Rapat</li> <li>● Komputer</li> <li>● Printer</li> </ul>	3 jam	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Konsep PKS</li> <li>● Daftar Hadir</li> <li>● Notulen Rapat</li> </ul>	
9.	Penyampaian naskah PKS Hasil Pembahasan untuk proses penandatanganan							<ul style="list-style-type: none"> <li>● Naskah PKS</li> </ul>	1 jam	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Disposisi</li> </ul>	
11.	Koordinasi penetapan tanggal penandatanganan PKS dengan pihak terkait							<ul style="list-style-type: none"> <li>● PKS</li> <li>● Korespondensi/surat menyurat</li> </ul>	5 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Waktu penanda-tanganan</li> </ul>	
12.	Penandatanganan PKS										
13.	Penyampaian Naskah PKS yang telah ditandatangani untuk proses pengambilan nomor bersama oleh pihak Kedua/Ketiga terkait PKS termasuk di Biro Hukum										





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

Nomor SOP	: 77 Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	: 23 Agustus 2021
Tanggal Revisi	: 14 November 2022
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	
Judul SOP	Penerimaan Barang/Jasa
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li><li>2. Peraturan Presiden nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Desain Reformasi Birokrasi 2010-2025</li><li>3. Peraturan Menteri PAN dan RB nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>4. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Penyusunan Perangkat Daerah Provinsi NTT</li><li>5. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT Tahap II Periode 2018-2022</li><li>6. Peraturan Gubernur NTT Nomor 80 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT</li><li>7. Peraturan Gubernur NTT Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur NTT 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 NTT Nomor 20 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pariwisata dan ekonomi Kreatif Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan Sarjana;</li><li>2. Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;</li><li>3. Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman tentang Pengelolaan Barang Milik Pemerintah;</li><li>4. Memiliki Kewenangan dalam pengadministrasian Barang/Jasa Pemerintah.</li></ol>
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b>
SOP Pengeluaran Barang	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer dan Printer</li><li>2. ATK</li><li>3. Buku Administrasi Barang</li></ol>
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>
Apabila SOP Penerimaan Barang tidak dilaksanakan, maka Admnistrasi Pengelolaan Barang akan terhambat.	Pedoman pengadministrasian barang dan menjadi dasar dalam menyusun rencana kebutuhan barang/jasa selanjutnya.

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



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

Nomor SOP	: 78 Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	: 23 Agustus 2021
Tanggal Revisi	: 14 Novemeber 2022
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi Nusa Tenggara Timur,  DR. Drs. Zet Sanly Libing, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 196807131989031009
Judul SOP	Pemeliharaan Kantor dan Rumah Dinas

**Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
2. Peraturan Presiden nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Desain Reformasi Birokrasi 2010-2025
3. Peraturan Menteri PAN dan RB nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
4. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Penyusunan Perangkat Daerah Provinsi NTT
5. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT Tahap II Periode 2018-2022
6. Peraturan Gubernur NTT Nomor 80 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT
7. Peraturan Gubernur NTT Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur NTT 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 NTT Nomor 20 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pariwisata dan ekonomi Kreatif Provinsi Nusa Tenggara Timur.

**Kualifikasi pelaksana :**

1. Pendidikan minimal sarjana
2. Mampu mengoperasikan komputer

**Keterkaitan :**

SOP Penanganan Surat Masuk

**Peralatan/perlengkapan :**

1. Komputer dan Printer
2. ATK
3. Buku Kontrol Aset

**Peringatan :**

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka akan menyebabkan tidak terpeliharanya rumah dan kantor dinas

**Pencatatan dan pendataan :**

Buku Kepegawaian dan Aset

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



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

Nomor SOP	: 79 Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	: 23 Agustus 2021
Tanggal Revisi	: 14 November 2022
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	
Judul SOP	Penanganan Laporan Komunikasi
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li><li>2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara</li><li>3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2021 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi</li><li>4. Peraturan Presiden nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Desain Reformasi Birokrasi 2010-2025</li><li>5. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah</li><li>6. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Penyusunan Perangkat Daerah Provinsi NTT</li><li>7. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT Tahap II Periode 2018-2022</li><li>8. Peraturan Gubernur NTT Nomor 80 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT</li><li>9. Peraturan Gubernur NTT Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur NTT 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 NTT Nomor 20 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pariwisata dan ekonomi Kreatif Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan Minimal Diploma III;</li><li>2. Menguasai Penggunaan Microsoft Office;</li><li>3. Memahami aturan dan ketentuan pengendalian gratifikasi;</li><li>4. Mengetahui dan memahami prosedur kegiatan.</li></ol>
Keterkaitan :	Peralatan/perlengkapan :
SOP Penanganan Surat Masuk.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer/Laptop</li><li>2. Buku Administrasi Barang/Jasa.</li><li>3. Buku Regulasi;</li></ol>
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menyebabkan kekurangan kebutuhan atau kekurangan fasilitas penunjang kinerja para staf	Disimpan dalam bentuk data manual dan elektronik

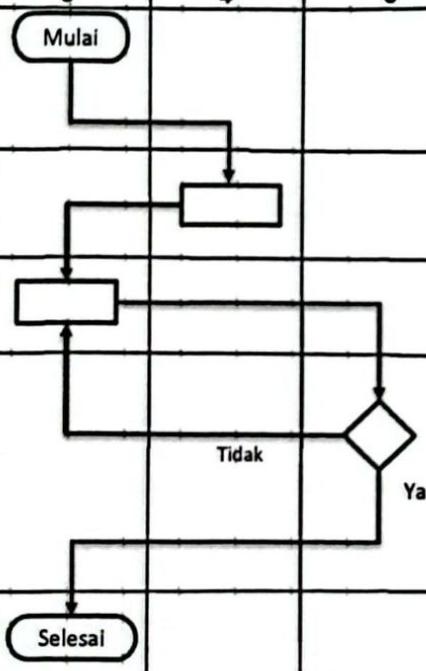
No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pelapor	UPG	KPK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Mengisi pelaporan gratifikasi	Mulai			Konsep formulir gratifikasi		Formulir gratifikasi, dokumen dan kelengkapan lain	
2.	Menyerahkan formulir isian gratifikasi kepada UPG				Disposisi/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



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

	Nomor SOP	: 80 Tahun 2022
	Tanggal Pembuatan	: 14 November 2022
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	:
	Disahkan oleh	 Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi Nusa Tenggara Timur, <b>DR. Drs. Zet Sony Libing, M.Si</b> Peminda Utama Muda NIP. 196807131989031009
Judul SOP	Pelayanan Pada Sentra Pelayanan Terpadu	
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li><li>2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2019 tentang Kepariwisataan</li><li>3. Peraturan Presiden nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Desain 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 Daerah Provinsi NTT Nomor 9 Tahun 2019 tentang Kepariwisataan Daerah</li><li>6. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan</li><li>7. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT Tahap II Periode 2018-2022</li><li>8. Peraturan Gubernur NTT Nomor 80 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT</li><li>9. Peraturan Gubernur NTT Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur NTT 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 NTT Nomor 20 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pariwisata dan ekonomi Kreatif Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan Minimal SLTA;</li><li>2. Menguasai Alur Pelayanan Tamu;</li><li>3. Menguasai Komputer.</li></ol>	
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/perengkapan :</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penanganan Surat Masuk</li><li>2. SOP Penanganan Surat Keluar</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Buku Tamu</li><li>2. Barcode Pengunjung</li><li>3. Ruang Tunggu</li><li>4. Barcode Survey Kepuasan Masyarakat</li></ol>	
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>	
Apabila Penanganan Penerimaan Tamu Tidak Dilaksanakan dengan baik akan berdampak pada Penilaian Pelayanan Publik	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Buku Tamu</li><li>2. Data Elektronik (Google Driver)</li></ol>	

No.	Tahapan Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Front Office	Tamu	Kasubag Kepegum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Mempersilahkan Tamu untuk Duduk diruang tunggu dan meminta kepada Tamu untuk Mengisi Buku Tamu / Barcode Pengunjung	Mulai			Buku Tamu	10 menit	Buku Tamu	
2.	Mengisi Buku Tamu/Barcode Pengunjung lalu diserahkan kepada Front Office				Buku Tamu	5 menit	Data Tamu	
3.	Melaporkan Kedatangan Tamu Kepada Kasubag Kepegawain dan Umum				Data Tamu	5 menit	Laporan kedatangan Tamu	
4.	Melakukan konsultasi dengan sekretaris / Kepala Dinas, memberikan arahan, jika tidak berkenan maka Tamu ditolak, jika berkenan maka dipersilahkan tamu untuk menemui Kepala Dinas / Sekretaris / Kepala Bidang atau Pejabat / PNS yang dituju				Laporan Kedatangan Tamu	10 menit	Arahan	
5.	Mengantarkan Tamu untuk bertemu pejabat sesuai dengan tujuan kedatangan	Selesai			Arahan	5 menit	Mengantar Tamu Ke Tujuan	





PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF  
BIDANG DESTINASI PARIWISATA  
SEKSI SARANA DAN PRASARANA PARIWISATA

Nomor SOP	: 81 Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	: 14 November 2022
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	
Judul SOP	Pelayanan Perijinan dan Sewa Lokasi Pantai Lasiana Secara Digital

<b>Dasar Hukum :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design 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. Undang - undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah</li><li>4. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT Tahap II priode 2018-2022.</li><li>5. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Penyusunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li><li>6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 80 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.</li><li>7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan</li><li>8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 20 Tahun 2022 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi Nusa Tenggara Timur</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. Menguasai Komputer</li><li>4. Memahami Teknis Pengelolaan Retribusi</li></ol>
---

<b>Keterkaitan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pengelolaan Retribusi</li><li>2. SOP Surat Keluar</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. Buku Agenda Surat Keluar</li><li>5. Stampel</li></ol>
---

<b>Peringatan :</b> <p>Apabila pelayanan perijinan dan sewa lokasi Pantai Lasiana secara Digital tidak dilakukan sesuai SOP, maka akan berpengaruh kepada penerimaan PAD yang tidak optimal.</p>
--

<b>Pencatatan dan pendataan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual.</li></ol>
---

No.	Tahap Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		Masyarakat	Pejabat Pelaksana	Kepala UPT Ad Hoc	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Masyarakat mengajukan permohonan perijinan dan sewa lokasi pantai lasiana secara digital dengan melakukan scan barcode yang ada di pantai lasiana	Mulai					Poster Bercode, Akun <i>Whatsapp</i> , ATK, Komputer.	15 menit	Pemohonan perijinan dan sewa lokasi di Objek Wisata Pantai Lasiana
2	Staf pelaksana melakukan pencatatan tanggal dan fasilitas yang akan dipakai oleh masyarakat						ATK, Komputer	10 menit	Pemohonan perijinan dan sewa lokasi di Objek Wisata Pantai Lasiana
3	Staf pelaksana melaporkan permohonan perijinan dan sewa lokasi di pantai lasiana secara digital kepada Sub koordinator						ATK, Komputer	10 menit	Disposisi Sub Koordinator
4	Sub Koordinator melaporkan permohonan perijinan dan sewa lokasi di pantai lasiana secara digital kepada Kepala Bidang untuk ditindak lanjuti						Surat	10 menit	Disposisi Kepala bidang
5	Kepala Dinas menelaah, mengoreksi. Apabila setuju menandatangani dan menindaklanjuti surat keluar. Apa bila tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Bidang untuk diperbaiki.						Surat	10 menit	Persetujuan Kepala Dinas
6	Pejabat Pelaksana memproses pembayaran sewa lokasi, lalu mendokumentasikan, mengarsipkan dan mendistribukan laporan kegiatan						Surat	15 menit	Laporan Keuangan
7	Masyarakat menerima surat ijin menggunakan lokasi pantai lasiana	Selesai					Surat	15 menit	Surat Ijin Menggunakan Lokasi Objek wisata Pantai Lasiana



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

Norma SOP	: 82 Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	: 14 November 2022
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	 DR. Drs. <u>Setiawan Libing, M. Si</u> Pimpinan Utama Muda NIP. 196607131989031009
Judul SOP	Proses Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li><li>2. Undang-undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisata</li><li>3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja</li><li>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko</li><li>5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah</li><li>6. Peraturan Menteri Pariwisata dan Ekonomi / Kepala Badan pariwisata dan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Sektor Pariwisata</li><li>7. Peraturan Menteri Pariwisata dan Ekonomi / Kepala Badan pariwisata dan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2021 tentang Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria Persinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Ekonomi Kreatif</li><li>8. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>9. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Peryusunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur</li><li>10. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 80 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Prcvinsi Nusa Tenggara Timur</li><li>11. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur</li><li>12. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 20 Tahun 2022 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Pariwisata dan Ekcnomi Kreatif Provinsi Nusa Tenggara Timur</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik</li><li>2. Memahami tujuan pelayanan, sikap pelayanan dan prinsip pelayanan</li><li>3. Memahami peraturan perundang-undangan tentang perizinan berusaha</li><li>4. Memiliki pemahaman tentang mekanisme perizinan melalui OSS</li><li>5. Memiliki kemampuan untuk mengoperasikan komputer</li></ol>
Keterkaitan :	Peralatan/perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penanganan Surat Masuk</li><li>2. SOP Penanganan Surat Keluar</li><li>3. SOP Pelayanan Publik</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer.</li><li>2. ATK.</li><li>3. Printer</li><li>4. Jaringan Internet/Wifi</li><li>5. Buku Register Monitoring</li><li>6. Checklist kelengkapan dokumen izin</li></ol>
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika Pelaku Usaha tidak melakukan Proses Perizinan Berusaha Berbasis Resiko maka tidak bisa melakukan kegiatan usaha kepariwisataan	Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy.

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			
		Pemohon	OSS	Pengguna Hak Akses	Verifikator	Kepala Bidang	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Mengajukan Permohonan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko melalui Portal OSS	Mulai							Dokumen Persyaratan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku		Formulir OSS
2	Melakukan pengecekan dan mencetak daftar Permohonan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko pada Portal OSS								Formulir OSS	1 jam	1 Berkas Permohonan
2	Mendistribusikan berkas permohonan sesuai sektor pariwisata dan ekonomi kreatif								Berkas Permohonan	1 jam	Berkas Permohonan
3	Melakukan verifikasi berkas Permohonan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko dan diberikan kepada Tim Teknis								Berkas Permohonan	1 hari kerja	Cek list kelengkapan persyaratan
4	Evaluasi data permohonan dan membuat format pemenuhan komitmen pelaku usaha (melakukan pengecekan langsung di lokasi, jika diperlukan)								Cek list kelengkapan persyaratan	2 hari kerja	Berkas Permohonan Terverifikasi dan pemenuhan komitmen pemohon
5	Memberikan data pemenuhan komitmen								Berkas Permohonan Terverifikasi dan pemenuhan komitmen pemohon	1 hari kerja	Berkas permohonan terverifikasi

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku		
		Pemohon	OSS	Pengguna Hak Akses	Verifikator	Kepala Bidang	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
6	Rekomendasi Teknis								Berkas permohonan terverifikasi	30 menit	Rekomendasi Teknis
7	Memverifikasi Persyaratan Pemenuhan Komitmen dan Rekomendasi Teknis								Rekomendasi Teknis	1 jam	Rekomendasi teknis terverifikasi
8	Memverifikasi Persyaratan Pemenuhan Komitmen dan Rekomendasi Teknis								Rekomendasi teknis terverifikasi	1 jam	Surat persetujuan atau penolakan permohonan terverifikasi
9	Memvalidasi Persyaratan Pemenuhan Komitmen dan Rekomendasi Teknis								Surat persetujuan atau penolakan permohonan terverifikasi	1 jam	Surat persetujuan atau penolakan permohonan tervalidasi
10	Melakukan input pada sistem OSS terkait pemenuhan komitmen dan rekomendasi teknis								Surat persetujuan atau penolakan permohonan tervalidasi	1 jam	- Input data pada sistem OSS - Database kegiatan verifikasi perizinan OSS RBA
11	Menotifikasi Proses Perizinan Berusaha Berbasis Resiko								Input data pada sistem OSS	1 jam	Notifikasi pada sistem OSS
12	Menginformasikan ke pelaku usaha Permohonan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko berlaku efektif								Notifikasi pada sistem OSS	30 menit	Pemberitahuan untuk pemohon perizinan

Selesai



PIEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF  
BIDANG DESTINASI PARIWISATA  
SEKSI SARANA DAN PRASARANA PARIWISATA

Nomor SOP	: 83 Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	: 14 November 2022
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi Nusa Tenggara Timur, L
	 <b>Dr. Drs. Zet Sony Libing, M.Si</b> NIP.196807131989031009
Judul SOP	Tata Cara Penerimaan Tamu di Cottage

<b>Dasar Hukum :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang - undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah</li><li>2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.</li><li>3. Peraturan Menteri PAN dan REI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li><li>4. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Penyusunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li><li>5. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT Tahap II periode 2018-2022.</li><li>6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 80 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.</li><li>7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah di lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li><li>8. Peraturan Gubernur NTT Nomor 20 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pariwisata dan ekonomi Kreatif Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li></ol>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal Diploma III</li><li>2. Menguasai Tata Naskah Dinas</li><li>3. Menguasai Komputer</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><li>4. Buku Agenda Surat Keluar</li><li>5. Stempel</li></ol>
<b>Peringatan :</b> <p>Jika tidak dilaksanakan dengan baik akan mengganggu pelaksanaan kegiatan Penerimaan tamu cottage</p>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b> <p>Disimpan dalam bentuk <i>Hardcopy dan Soft file</i></p>

No.	Tahap Kegiatan	PELAKSANA			MUTU BAKU				
		Tamu	Bellboy	Reception/Front desk	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	8	9	10		
1.	Tamu tiba di Cottage Pariwisata Estate				Periyambutan Tamu	5 Menit	Terlaksananya Pelayanan Prima		
2.	Bellboy menyambut kedatangan tamu yang baru sampai di cottage, dengan membuka pintu kendaraan tamu dan menanyakan apakah tamu tersebut membawa barang bawaan/Jika tamu tersebut memiliki barang bawaan, maka bellboy akan memeriksa barang bawaan tamu tersebut dan menawarkannya untuk dibawakan.				Coper/barang lainnya	1 - 2 Menit	Tersedianya Pelayanan Prima		
3.	Bellboy akan mengarahkan tamu tersebut ke bagian reception atau front desk untuk melakukan check-in atau registrasi.						Identitas Tamu	2 Menit	Tersedianya Pelayanan Prima
4.	Petugas reception terlebih dahulu mengucapkan salam dan menanyakan nama tamu tersebut. Selanjutnya, reception akan menanyakan beberapa pertanyaan kepada tamu mengenai apakah tamu tersebut sudah melakukan reservasi kamar sebelumnya dan jika sudah, melalui apa pemesanan kamarnya.						Pertanyaan	2 Menit	Tersedianya Pelayanan Prima
5.	1. reception memberikan formulir untuk melakukan registrasi.						Berkas Formulir	5 Menit	Tersediannya Formulir
	2. reception akan memeriksa kembali formulir tersebut dan meminjam paspor dan identitas dari tamu tersebut dan memberikan guest card, breakfast coupon, welcome drink coupon dan kunci kamar kepada tamu.						Berkas Formulir dan Identitas	5 Menit	Tersediannya Identitas dan Cupon
	3. Setelah semua persyaratan sudah dilengkapi maka reception akan menjelaskan informasi dan fasilitas yang ada di hotel tersebut						Kelengkapan persyaratan/Dokumen	2 Menit	Tersediannya Dokumen
6.	Bellboy mengantar tamu ke kamarnya						Mengantar Tamu ke kamar	5 Menit	Dokumentasi, Mengarsipkan Dokumen/Laporan Kegiatan
7.	Tamu Sampai ke Kamar								



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF  
BIDANG DESTINASI PARIWISATA  
SEKSI SARANA DAN PRASARANA PARIWISATA

Nomor SOP	: 84 tahun 2022
Tanggal Pembuatan	: 14 November 2022
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi Nusa Tenggara Timur,  <b>Dr. Drs. Zet Sony Libing, M.Si</b> NIP196607131989031009
Judul SOP	: Penyediaan Akomodasi Pada Destinasi Wisata Baru

- Dasar Hukum :**
1. Undang - undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah
  2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.
  3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
  4. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT Tahap II priode 2018-2022.
  5. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Penyusunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
  6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 80 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.
  7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah di lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
  8. Peraturan Gubernur NTT Nomor 20 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pariwisata dan ekonomi Kreatif Provinsi Nusa Tenggara Timur.

- Kualifikasi pelaksana :**
1. Pendidikan minimal Diploma III
  2. Menguasai Tata Naskah Dinas
  3. Menguasai Komputer

- Keterkaitan :**
1. SOP Penanganan Surat Keluar.
  2. SOP Penanganan Surat Masuk.

- Peralatan/perlengkapan :**
1. ATK.
  2. Komputer.
  3. Printer.
  4. Buku Agenda Surat Keluar
  5. Stampel

**Peringatan :**  
Jika tidak dilaksanakan dengan baik akan mengganggu pelaksanaan kegiatan Penetapan Destinasi Wisata Baru

**Pencatatan dan pendataan :**  
Disimpan dalam bentuk *Hardcopy dan Soft file*

No.	Tahap Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Bidang Teknis	Dinas Pariwisata Kab/Kota dan Pemerintah Desa	Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Prov. NTT	POKMAS Pelaksana Pembangunan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	7	8	9	10	11
1.	Bersurat dan melakukan Koordinasi ke Kabupaten/Kota Sasaran PE, Dinas Pariwisata Kabupaten/Kota dan Desa/Kelurahan Lokasi Sasaran untuk Permintaan Persiapan Lokasi Tanah Pembangunan/Kelompok dan Sasaran Penerima.	Mulai				DPA-SKPD Tahun 2021	2 Minggu	Koordinasi	
2.	Penentuan/Penunjukan dan Pemeriksaan Dokumen Administrasi Legalitas Pokmas POKMAS Pelaksana Pekerjaan.					Pemprov, Pemdes dan Dispar Kabupan/Kota, ATK, Komputer/Laptop Dokumen	2 Minggu	Legalitas POKMAS, (SK Pokmas, Struktur Organisasi Pokmas)	
3.	Persiapan Administrasi MOU, Kontrak Swakelola dan Penandatanganan MOU dan Kontrak Swakeloa.					ATK, Komputer/Laptop Dokumen MOU dan Kontrak Swakeloa	2 Minggu	Dokumen MOU dan Kontrak Swakeloa diandatangani	
4.	Pelaksanaan Pembangunan Fisik/Fasilitasi Homestay.					Pokmas Pelaksana Pekerjaan, Bahan Baku, Tahapan Pencairan Keuangan	5 Bulan	Cottage/homestay dan Resto	
5.	Monev Pemeriksaan Fisik Pekerjaan dan Administrasi.					Gambar, RAB, Dokumen Kontrak, Tim Teknis dan Tim PPHP	2 Minggu	Dokumentasi, Mengarsipkan dan Mendistribusikan Laporan Kegiatan	

Mulai

Selesai



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

Nomor SOP	: 85 Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	: 14 November 2022
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi Nusa Tenggara Timur,  DR. Drs. Zet Sony Libing, M. Si Pemhina Utama Muda NIP. 196807131989031009
Judul SOP	Penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ)

<b>Dasar Hukum :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li><li>2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Desain Reformasi Birokrasi 2010-2025</li><li>3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li><li>4. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Penyusunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li><li>5. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT Tahap II periode 2018-2022</li><li>6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 80 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT</li><li>7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT</li><li>8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 20 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi Nusa Tenggara Timur</li></ol>
---

<b>Kualifikasi pelaksana :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal Diploma III</li><li>2. Menguasai Komputer</li></ol>
--

<b>Keterkaitan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Rencana Kerja</li><li>2. SOP Perjanjian Kinerja</li><li>3. SOP Penyusunan LKIP</li><li>4. SOP Penyusunan LPPD</li></ol>
---

<b>Peralatan/perlengkapan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer.</li><li>2. ATK</li><li>3. Printer</li><li>4. Infokus</li></ol>
---

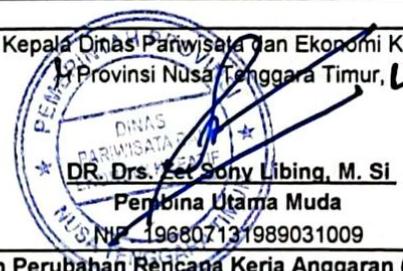
<b>Peringatan :</b> <p>LKPJ sebagai dokumen pertanggungjawaban atas kinerja OPD. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan LKPJ ini tidak berjalan lancar.</p>
--

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

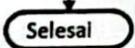
No	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	Sub Koordinator PDE	Fungsional Umum	Kepala Bidang	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu		Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1	Menugaskan Sekretaris Dinas untuk menyusun LKPJ Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Mulai						Disposisi Surat	30 menit	Disposisi Surat	
2	Menugaskan Kasubag PDE untuk penyusunan dokumen LKPJ							Disposisi Surat	30 Menit	Disposisi Surat	
3	Membuat format pengumpulan data dan informasi kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat.							Disposisi Surat	1 Hari	Format Penyusunan LKPJ Dinas	
4	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi kepada masing-masing bidang dan sekretariat.							Format Penyusunan LKPJ Dinas	30 Menit	Format Penyusunan LKPJ Dinas	
	Mengisi format pengumpulan data dan informasi Kinerja.							Format Penyusunan LKPJ Dinas	1 Minggu	Data dan Informasi kinerja bidang sesuai Format penyusunan LKPJ	
5	Menghimpun format data dan informasi kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat							Data dan Informasi kinerja bidang sesuai Format penyusunan LKPJ	1 Hari	Data dan Informasi kinerja bidang sesuai Format penyusunan LKPJ	
6	Menganalisa dan mengevaluasi data dan informasi kinerja yang telah terkumpul							Data dan Informasi kinerja bidang sesuai Format penyusunan LKPJ	1 Minggu	Draft LKPJ Dinas	
7	Membuat dokumen LKPJ							Draft LKPJ Dinas	1 Minggu	Draft Dokumen LKPJ Dinas	
8	Menyampaikan Dokumen LKPJ Dinas Parekraf untuk dikoreksi							Draft Dokumen LKPJ Dinas	1 Jam	Draft Dokumen LKPJ Dinas	
	Mengoreksi Dokumen LKPJ Dinas Parekraf							Draft Dokumen LKPJ Dinas	2 Hari	Dokumen LKPJ Dinas	
10	Penandatanganan Dokumen LKPJ oleh Kepala Dinas							Dokumen LKPJ Dinas	1 Jam	Dokumen LKPJ Dinas	
11	Pembuatan Surat Pengantar, Penomoran Surat sekaligus Pengiriman							Dokumen LKPJ Dinas	30 Menit	Surat Pengantar	
12	Penggandaan Dokumen LKPJ							Surat Pengantar	1 Jam	Dokumen LKPJ Dinas	
13	Pengiriman Dokumen LKPJ kepada Biro Pemerintahan dan pengarsipan							Dokumen LKPJ Dinas	30 Menit	Arsip Dokumen LKPJ Dinas	



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

Nomor SOP	: 86 Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	: 14 November 2022
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi Nusa Tenggara Timur, L
	 DR. Drs. Set Sony Libing, M. Si Pembina Utama Muda NIP. 196807131989031009
Judul SOP	Penyusunan Perubahan Rencana Kerja Anggaran (RKA)
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li><li>2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Desain Reformasi Birokrasi 2010-2025</li><li>3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>4. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Penyusunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur</li><li>5. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT Tahap II periode 2018-2022</li><li>6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 80 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur</li><li>7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur NTT 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 20 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi Nusa Tenggara Timur</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal D3</li><li>2. Menguasai Komputer</li></ol>
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penanganan Surat Masuk</li><li>2. SOP Penanganan Surat Keluar</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer.</li><li>2. ATK.</li><li>3. Printer</li><li>4. Infokus</li></ol>
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
Renstra OPD akan dijadikan sebagai Pedoman dan acuan dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi OPD untuk periode 5 (lima) tahun kedepan. Apabila tidak dilaksanakan, maka proses penyusunan Renstra OPD ini tidak akan berjalan lancar.	Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy.

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	Sub Koordinator PDE	Fungsional Umum	Kepala Bidang	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Memerintahkan penyusunan Perubahan Rencana Kerja Anggaran Dinas Parekrif	Mulai						Surat Masuk		Disposisi Surat	SOP Alur surat masuk dan surat keluar
2	Menugaskan Sub Koordinator PDE untuk menyusun Dokumen Perubahan Rencana Kerja Anggaran Dinas Parekrif							Disposisi Surat	30 Menit	Disposisi Surat	
3	Membuat format pengumpulan data dan informasi Perubahan Rencana Kerja Anggaran dari masing-masing bidang dan sekretariat							Disposisi Surat	30 Menit	Format Penyusunan Perubahan Rencana Kerja	
4	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi tentang Perubahan Rencana Kerja Anggaran kepada masing-masing bidang dan sekretariat.							Format Penyusunan Perubahan Rencana Kerja Anggaran Dinas	15 Menit	Format Penyusunan Perubahan Rencana Kerja Anggaran Dinas	
5	Mengundang para Kabid dan Sekretaris dan Kepala Dinas untuk Rapat Pembahasan Perubahan Rencana Kerja Anggaran.							Format Penyusunan Perubahan Rencana Kerja Anggaran Dinas	30 Menit	Undangan Rapat	SOP Pelaksanaan Rapat
6	Melaksanakan Rapat Pembahasan Perubahan Rencana Kerja Anggaran							Undangan Rapat	2 Jam	Draft Usulan Perubahan Rencana Kerja Anggaran	
7	Menghimpun format data dan informasi Rencana Kerja Anggaran dari masing-masing bidang dan sekretariat.							Draft Usulan Perubahan Rencana Kerja Anggaran	1 Jam	Draft Usulan Perubahan Rencana Kerja Anggaran dari bidang dan	
9	Membuat Konsep Perubahan Rencana Kerja Anggaran		YA					Draft Usulan Perubahan Rencana Kerja Anggaran dari masing-masing bidang dan Sekretariat	1 Jam	Draft Usulan Perubahan Rencana Kerja Anggaran dari	
10	Mengoreksi Konsep Dokumen Perubahan Rencana Kerja Anggaran			TIDAK				Draft Usulan Perubahan Rencana Kerja Anggaran dari masing-masing bidang dan sekretariat	1 Jam	Dokumen Perubahan Rencana Kerja Anggaran Dinas	

11	Menyampaikan Konsep Dokumen Perubahan Rencana Kerja Anggaran kepada Kepala Dinas untuk memintakan persetujuan							Dokumen Perubahan Rencana Kerja Anggaran Dinas	10 Menit	Dokumen Perubahan Rencana Kerja Anggaran Dinas	
12	Menelaah Dokumen Perubahan Rencana Kerja Anggaran, apabila sudah sesuai maka ditandatangani namun apabila belum sesuai dikembalikan untuk diperbaiki							Dokumen Perubahan Rencana Kerja Anggaran Dinas	5 Menit	Dokumen Perubahan Rencana Kerja Anggaran Dinas	
13	Pembuatan Surat Pengantar, Penomoran Surat sekaligus Pengiriman							Dokumen Perubahan Rencana Kerja Anggaran Dinas	10 Menit	Surat Pengantar	SOP Penanganan surat masuk dan
14	Penggandaan Dokumen Perubahan Rencana Kerja Anggaran (RKA) Dinas							Surat Pengantar	30 Menit	Dokumen Perubahan Rencana Kerja Anggaran Dinas	
15	Pengiriman Dokumen Perubahan Rencana Kerja Anggaran Dinas kepada Badan Keuangan dan pengarsipan							Dokumen Perubahan Rencana Kerja Anggaran Dinas	10 Menit	Dokumen Perubahan Rencana Kerja Anggaran Dinas	



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

Nomor SOP	: 87 Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	: 14 November 2022
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi Nusa Tenggara Timur  DINAS PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF Dr. Drs. Zet Sony Libing, M. Si Pemina Utama Muda NIP. 196807121989031009
Judul SOP	Pengelolaan Website Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi NTT
<b>Dasar Hukum :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik</li><li>2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li><li>3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li><li>4. Undang-undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataaan</li><li>5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik</li><li>6. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Desain Reformasi Birokrasi 2010-2025</li><li>7. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>8. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li><li>9. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Penyusunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur</li><li>10. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Kepariwisataaan</li><li>11. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur NTT Nomor 23 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur</li><li>12. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 28/PER/M.Kominfo/9/2006 tentang Penggunaan Nama Domain go.id Untuk Situs Web Resmi Pemerintah Pusat dan Daerah</li><li>13. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja</li><li>14. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 20 Tahun 2022 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi Nusa Tenggara Timur</li></ol>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik</li><li>2. Memahami tujuan pelayanan, sikap pelayanan dan prinsip pelayanan</li><li>3. Memahami peraturan perundang-undangan tentang informasi publik berbasis ele</li><li>4. Memiliki kemampuan dalam menulis informasi dalam bentuk artikel dan laporan .</li><li>5. Memiliki kemampuan untuk mengoperasikan komputer</li></ol>
<b>Keterkaitan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penyusunan Laporan Bulanan</li><li>2. SOP Kegiatan masing-masing Bidang/Sekretariat lingkup Dinas Parekraf Provinsi NTT</li></ol>	<b>Peralatan/perlengkapan:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer.</li><li>2. ATK.</li><li>3. Printer</li><li>4. Jaringan Internet/Wifi</li><li>5. Transportasi</li></ol>
<b>Peringatan :</b> Jika pengelolaan tidak dilakukan sesuai prosedur maka informasi website tidak dapat berjalan dengan baik	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b> Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy.

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Kepala Dinas	Anggota Tim Pengelola Website	Pejabat Bidang / Sekretariat	Admin Website	Validator	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Penetapan Pengelola Admin Website Dinas oleh Kepala Dinas	Mulai					Draf SK, Juknis, KAK, SOP	2 hari	SK Tim Pengelola website Dinas Parekraf NTT, KAK, Juknis
2	Pengumpulan dan penyusunan informasi (artikel, foto, video, data) yang dilakukan anggota tim website di masing-masing bidang/sekretariat dan menyampaikan ke atasan langsung untuk proses filtering						SK Tim pengelola, KAK, Juknis, Komputer, printer, kamera, HP, alat transportasi	2 hari	Informasi berupa artikel, foto, video, data
4	Atasan langsung melakukan filtering dan memverifikasi informasi. Jika informasi sudah memenuhi syarat/layak dipublikasikan akan dikirim ke admin website, jika belum sesuai dikembalikan ke Tim Pengelola Website untuk dilengkapi						Informasi yang sudah dilakukan filtering	1 Jam	Informasi yang layak dipublikasikan
5	Admin website melakukan editing terhadap informasi yang akan diupload ke website						Informasi yang layak dipublikasikan	3 jam	Informasi yang sudah siap diupload
6	Pejabat validasi / validator melakukan validasi akhir terhadap informasi yang akan diupload ke website						Informasi yang sudah siap diupload	30 menit	Informasi hasil validasi yang sudah siap di upload
7	Informasi yang sudah melalui proses filtering, editing dan validasi segera diupload ke website						Hasil validasi yang sudah siap di upload	5 menit	Informasi telah terpublikasi di website dinas



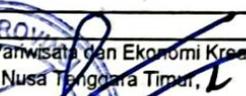
PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF  
SEKRETARIAT DINAS  
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM

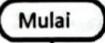
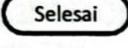
Nomor SOP	: 88 Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	: 14 November 2022
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi Nusa Tenggara Timur, DINAS PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF DR. Dr. Zet Libing, M.Si Pemimpin Utama Muda NIP. 6807131989031009
Judul SOP	Pemantauan Kinerja Berkala
Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li><li>2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara</li><li>3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2019 tentang Kepariwisataaan</li><li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil</li><li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 30 tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil</li><li>6. Peraturan Presiden nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Desain Reformasi Birokrasi 2010-2025</li><li>7. Peraturan Kepala BKN Nomor 1 Tahun 2013 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil</li><li>8. Peraturan Menteri PAN dan RB nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>9. Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 9 Tahun 2019 tentang Kepariwisataaan Daerah</li><li>10. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Penyusunan Perangkat Daerah Provinsi NTT</li><li>11. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT Tahap II Periode 2018-2022</li><li>12. Peraturan Gubernur NTT Nomor 80 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT</li><li>13. Peraturan Gubernur NTT Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi</li><li>14. Peraturan Gubernur NTT Nomor 20 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pariwisata dan ekonomi Kreatif Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Eselon II/ Eselon III/ Eselon IV</li><li>2. Para Pejabat Struktural dan Sub Koordinator Substansi</li></ol>
Keterkaitan :	Peralatan/perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penyusunan Evaluasi Kinerja</li><li>2. SOP Penanganan Surat Keluar</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer.</li><li>2. ATK/Printer</li><li>3. Berita Acara</li><li>4. Stempel.</li></ol>
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :
Apabila pemantauan kinerja secara berkala tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka akan berdampak pada kinerja pegawai yang tidak terkontrol dengan baik.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pada Agenda Berita Acara</li><li>2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual.</li></ol>

No.	Tahapan Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Tim SAKIP	Kasubag Umum	Sekdis	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	8	9	10	11
1.	Mempersiapkan bahan pemantauan kinerja berdasarkan Rencana Strategis, Rencana Kerja, IKU, Perjanjian Kinerja	Mulai				Dokumen Renstra, Renja, IKU, Perjanjian Kinerja	10 menit	Tersedianya bahan kinerja	
2.	Mencatat dan melaporkan atas pemantauan kinerja dengan membuat konsep berita acara pemantauan					Pulpen, kertas, komputer, printer, formulir pemantauan, berita acara, alat dokumentasi	45 menit	Catatan hasil pemantauan dan konsep berita acara	
3.	Penelitian ulang dan peninjauan atas pemantauan kinerja, apabila benar/sesuai maka diberikan paraf dan pengajuan kepada Sekdis, dan diverifikasi ulang oleh Kadis serta diproses tanda tangan, jika benar/salah maka diberikan ke Kasubag Umum yang kemudian diberikan ke tim SAKIP					Pulpen, kertas, komputer, printer, formulir pemantauan, berita acara, alat dokumentasi	30 Menit	Validitas data atas peninjauan pemantauan kerja	
4.	Menindaklanjuti atas laporan hasil pemantauan dengan membuat berita acara pemantauan yang telah ditandatangani Kadis					Pulpen, buku, tanda terima	20 menit	Berita acara yang telah ditandatangani	
5.	Membuat dokumen pemantauan					Map, snelhecter, arsip, pulpen, kertas	30 menit	Dokumen pemantauan	
6.	Menyerahkan dokumen pemantauan untuk diarsip					Buku laporan, hasil	15 menit	Dokumen pemantauan yang tersimpan	



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

Nomor SOP	: 89 Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	: 14 November 2022
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi Nusa Tenggara Timur,   <b>Dr. Drs. Zebony Libing, M. Si</b> Pimpinan Utama Muda NIP.196807131999031009
Judul SOP	: Penanganan Benturan Kepentingan
<b>Dasar Hukum :</b> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Negara RI Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3851) 3. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil 4. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Desain Reformasi Birokrasi 2010-2025 5. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 20 Tahun 2012 tentang Pedoman Umum Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani 6. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 7. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Penyusunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur 8. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT Tahap II periode 2018-2022 9. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 80 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur 10. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur NTT 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 20 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi Nusa Tenggara Timur	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b> 1. Pendidikan minimal S-1 Hukum 2. Menguasai Peraturan tentang Disiplin Pegawai
<b>Keterkaitan :</b> 1. SOP Penanganan Surat Masuk 2. SOP Penanganan Surat Keluar 3. SOP Gratifikasi	<b>Peralatan/perlengkapan :</b> 1. Komputer. 2. ATK. 3. Printer 4. Infokus
<b>Peringatan :</b> Penanganan Benturan Kepentingan akan dijadikan acuan dalam pemberian sanksi apabila ada indikasi KKN. Apabila tidak dilaksanakan, maka dapat menyebabkan KKN pada Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi NTT.	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b> Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy.

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		ASN	Ketua Tim Penanganan BK	Kepala Dinas	Inspektorat Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	9	10	11	12
1	Penyampaian Surat Pernyataan Potensi Benturan Kepentingan disertai dengan Bukti-Bukti Konkrit kepada Ketua Tim Penanganan Benturan Kepentingan					Surat Penyampaian Benturan Kepentingan	5 Menit	Disposisi Surat	
2	Memeriksa Kebenaran Pelaporan Pegawai terkait Potensi Terjadinya Benturan Kepentingan	Tidak				Disposisi Surat	2 Hari	Disposisi Surat	
3	Melaksanakan Rapat Bersama Tim Kerja Penanganan Benturan Kepentingan untuk Potensi terjadinya Benturan Kepentingan		Ya			Disposisi Surat	2 Jam	Notulen Rapat	
4	Menyampaikan Hasil Rapat kepada Pimpinan Organisasi Perangkat Daerah untuk di Tindak Lanjuti					Notulen Rapat	1 Jam	Laporan Indikasi Benturan Kepentingan	
5	Membuat Laporan untuk di Sampaikan kepada Inspektorat Daerah					Laporan Indikasi Benturan Kepentingan	30 Menit	Tanda Terima Dokumen	
6	Inspektorat memverifikasi kelengkapan, menganalisis, dan menerbitkan surat keputusan penetapan status Benturan Kepentingan dan diteruskan kepada OPD terkait					Laporan Indikasi Benturan Kepentingan	5 Hari	Surat Keputusan	
7	Organisasi Perangkat Daerah menerima hasil penetapan status Benturan Kepentingan dari Inspektorat					Surat Keputusan	1 Jam	Surat Keputusan	

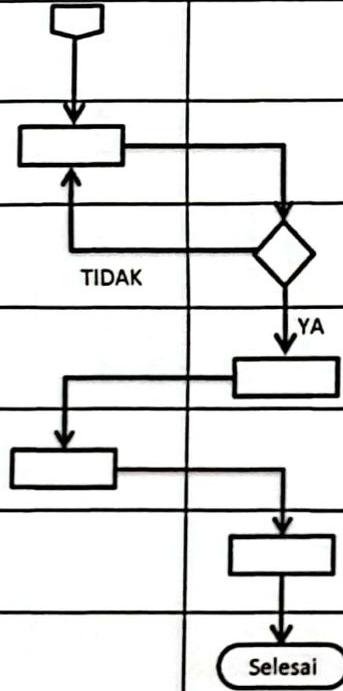


PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF  
SEKRETARIAT DINAS  
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM

Nomor SOP	: 90 Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	: 14 November 2022
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi Nusa Tenggara Timur, <b>DR. Drs. Let Libing, M.Si</b> Pemimpin Utama Muda NIP. 196807131989031009
Judul SOP	Pengelolaan Informasi Publik
Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li><li>2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara</li><li>3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2019 tentang Kepariwisataaan</li><li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil</li><li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 30 tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil</li><li>6. Peraturan Presiden nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Desain Reformasi Birokrasi 2010-2025</li><li>7. Peraturan Kepala BKN Nomor 1 Tahun 2013 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil</li><li>8. Peraturan Menteri PAN dan RB nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>9. Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 9 Tahun 2019 tentang Kepariwisataaan Daerah</li><li>10. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Penyusunan Perangkat Daerah Provinsi NTT</li><li>11. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT Tahap II Periode 2018-2022</li><li>12. Peraturan Gubernur NTT Nomor 80 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT</li><li>13. Peraturan Gubernur NTT Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi</li><li>14. Peraturan Gubernur NTT Nomor 20 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pariwisata dan ekonomi Kreatif Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan Minimal SLTA;</li><li>2. Menguasai Komputer;</li><li>3. Memiliki Pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan di bidang standar pelayanan publik dan pelayanan informasi publik.</li></ol>
Keterkaitan :	Peralatan/perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Surat Masuk</li><li>2. SOP Penanganan Surat Keluar</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer.</li><li>2. ATK/Printer</li><li>3. Berita Acara</li><li>4. Stempel.</li></ol>
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka kegiatan pelayanan publik akan mengalami hambatan dan tidak berjalan sesuai standar.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pada Agenda Berita Acara</li><li>2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual.</li></ol>

No.	Tahapan Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		TIM Pendukung	TIM Sekretariat	PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Menyediakan data dan informasi publik sesuai aturan data informasi publik (DIP)	Mulai			Pengumpulan data sesuai DIP	1 hari	Laporan Pengumpulan data sesuai DIP	
2.	Menyerahkan daftar Informasi dan fisik informasi dalam format digital dan cetak ke tim sekretariat				Laporan Pengumpulan data sesuai DIP	1 hari	Tanda terima dan kartu kontrol	
3.	Mengklasifikasikan dalam kategori informasi publik yang dalam penguasaannya sesuai ketentuan				Tanda terima dan kartu kontrol	1 jam	Laporan klarifikasi dan ketersediaan data	
4.	Mendokumentasikan daftar dan fisik informasi publik yang dikuasai dengan baik sesuai ketentuan dalam UU Kearsipan				Laporan klarifikasi dan ketersediaan data	1 jam	Lapora klarifikasi dan ketersediaan data	
5.	Menerima daftar informasi publik dan fisik informasi publik dengan baik				Lapora klarifikasi dan ketersediaan data	30 menit	Tanda terima dan kartu kontrol	
6.	memverifikasi kelengkapang dan kesesuaian informasi publik dengan ketentuan yang ada		TIDAK		Tanda terima dan kartu kontrol	1 jam	Lapora klarifikasi dan ketersediaan data	Adas proses siklik
7.	Melaporkan hasil verifikasi ke PPID				Lapora klarifikasi dan ketersediaan data	1 jam	Laporan bulanan ketersediaan informasi	
8.	Menetapka klarifikasi informasi				Laporan bulanan ketersediaan informasi	1 bulan	DIP yang diperbaharui setiap bulan	Diatur dalam SOP khusus penetapan DIP
9.	Menyajikan informasi publik yang bersifat terbuka pada database atau website				DIP yang diperbaharui setiap bulan	1 hari	Laporan bulanan ketersediaan informasi	

10.	Membuat laporan pengelolaan dan pemeliharaan informasi publik				Laporan bulanan ketersediaan informasi	1 hari	Laporan bulanan ketersediaan informasi	
11.	Menerima laporan pengelolaan informasi publik				Laporan bulanan ketersediaan informasi	1 jam	Laporan pengelolaan informasi	Masukan dari tim pertimbangan
12.	Melaporkan kepada atasan PPID				Laporan pengelolaan informasi	1 jam	Laporan pengelolaan informasi	
13.	Melakukan evaluasi berdasarkan masukan hasil monev pelaksanaan pengelolaan informasi publik				Laporan pengelolaan informasi	6 bulan	Monev laporan pengelolaan informasi	Arsip
14.	Memantau pelaksanaan pengelolaan informasi publik dan melakukan monev				Monev laporan pengelolaan informasi	6 bulan	Monev laporan pengelolaan informasi	Arsip
15.	Dari hasil evaluasi dan masukan publik, menetapkan informasi publik yang bersifat terbuka namun belum				Monev laporan pengelolaan informasi	6 bulan	Monev laporan pengelolaan informasi	Arsip




 W. GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR  
 VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

a

**LEMBAR KONTROL PROSES KOREKSI DAN  
PENANDATANGANAN SURAT KELUAR**

Asal Surat : Biro Hukum Setda Provinsi NTT

Tanggal Pengajuan : 30 NOVEMBER 2022

Perihal : PERMOHONAN PENANDATANGANAN MASUKH KEPUTUSAN GUBERNUR NUSA TENGGARA  
TIMUR TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN  
DIKAS PARAWISATA DAN EKONOMI KREATIF PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR.

<b>KEPALA BIRO HUKUM</b>	Diteruskan kepada Diteruskan Tgl/Jam Pengelola/Paraf	: Asisten <u>(1)</u> II/ III : 30 NOVEMBER 2022 : <i>[Signature]</i>	
<input type="checkbox"/> Asisten I  <input type="checkbox"/> Asisten II  <input type="checkbox"/> Asisten III	Diterima Tgl/Jam Diteruskan kepada <input type="checkbox"/> Sekretaris Daerah Diteruskan Tgl/Jam Pengelola/Paraf	: : : :	Dikembalikan untuk diperbaiki Tanggal/Jam :  Diserahkan kembali Tanggal/Jam :
<b>SEKRETARIS DAERAH</b>	Diterima Tgl/Jam Diteruskan kepada <input type="checkbox"/> Gubernur <input checked="" type="checkbox"/> Wakil Gubernur Diteruskan Tgl/Jam Pengelola/Paraf	: 2/12.22 (10.15) : : : 5/12.22 (08.30) :	Dikembalikan untuk diperbaiki Tanggal/Jam :  Diserahkan kembali Tanggal/Jam :
<b>WAKIL GUBERNUR</b>	Diterima Tgl/Jam Diteruskan kepada <input type="checkbox"/> Gubernur Diteruskan Tgl/Jam Pengelola/Paraf	: : : :	Dikembalikan untuk diperbaiki Tanggal/Jam :  Diserahkan kembali Tanggal/Jam :
<b>GUBERNUR</b>	Diterima Tgl/Jam Pengelola/Paraf	: :	Dikembalikan untuk diperbaiki Tanggal/Jam :  Diserahkan kembali Tanggal/Jam :