



BUPATI NGADA
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

PERATURAN BUPATI NGADA
NOMOR 176 TAHUN 2019

TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
BAGIAN ADMINISTRASI KEMASYARAKATAN
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN NGADA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI NGADA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan pelaksanaan reformasi birokrasi, memberikan acuan dalam penilaian operasional kinerja dan untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik maka setiap penyelenggara pelayanan publik perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Operasional Prosedur Lingkup Bagian Administrasi Kemasyarakatan Sekretariat Daerah Kabupaten Ngada;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II Dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009

Nomo 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
6. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2013 Nomor 191);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Ngada Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Ngada Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Ngada Nomor 11) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Ngada Nomor 8 Tahun 2019 tentang Perubahan kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Ngada Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Ngada Tahun 2019 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Ngada Nomor 5);
8. Peraturan Bupati Ngada Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Ngada Tahun 2016 Nomor 51);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BAGIAN ADMINISTRASI KEMASYARAKATAN SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN NGADA .

Pasal 1

- (1) Maksud penyusunan Standar Operasional Prosedur Bagian Administrasi Kemasyarakatan Sekretariat Daerah Kabupaten Ngada adalah sebagai pedoman bagi seluruh pegawai Bagian Administrasi Kemasyarakatan dalam menunjang aktifitasnya untuk dapat bekerja sebagai penyelenggara pelayanan kepada masyarakat di Kabupaten Ngada.
- (2) Standar Operasional Prosedur pada Bagian Administrasi Kemasyarakatan Sekretariat Daerah Kabupaten Ngada bertujuan untuk meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat secara lebih mudah, cepat, sederhana, efektif dan efisien serta terjangkau.

Pasal 2

- (1) Standar Operasional Prosedur pada Bagian Administrasi Kemasyarakatan Sekretariat Daerah Kabupaten Ngada terdiri dari :
 - a. Pelaksanaan tugas-tugas keprotokolan dan
 - b. Penyusunan Sambutan, Peliputan dan Pemberitaan
- (2) Format Standar Operasional Prosedur pada Bagian Administrasi Kemasyarakatan Sekretariat Daerah Kabupaten Ngada sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 3

Standar Operasional Prosedur Bagian Administrasi Kemasyarakatan Sekretariat Daerah Kabupaten Ngada sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ditetapkan dengan Keputusan Kepala Bagian Administrasi Kemasyarakatan Sekretariat Daerah Kabupaten Ngada.

Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bajawa

pada tanggal 3 Desember 2019

BUPATI NGADA,

PAULUS SOLIWOA

Diundangkan di Bajawa

pada tanggal 3 Desember 2019

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NGADA,

THEODOSIUS YOSEFUS NONO

BERITA DAERAH KABUPATEN NGADA TAHUN 2019 NOMOR 176

LAMPIRAN :

PERATURAN BUPATI NGADA

NOMOR 176 TAHUN 2019

TANGGAL 3 DESEMBER 2019

TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BAGIAN ADMINISTRASI
KEMASYARAKATAN SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN NGADA

TIM KERJA KEPROTOKOLAN

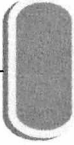
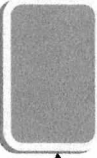

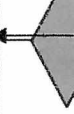

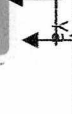
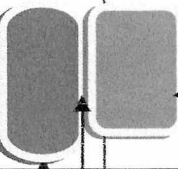


NOMOR SOP	JUDUL SOP
01	Pelaksanaan Tugas-tugas Keprotokolan
02	Penyusunan Sambutan Bupati, Peliputan dan Pemberitaan

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI KEMASYARAKATAN
SETDA KABUPATEN NGADA
NOMOR :
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI LINGKUNGAN
BAGIAN ADMINISTRASI KEMASYARAKATAN SETDA KABUPATEN NGADA

PEMERINTAH KABUPATEN NGADA
BAGIAN ADMINISTRASI KEMASYARAKATAN
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN NGADA

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENYAMPAIAN PENYUSUNAN PELAKSANAAN TUGAS-TUGAS
KEPROTOKOLAN
PADA SUB BAGIAN KEPROTOKOLAN

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			
		JFU	Ka. Sub. Bag	Kepala	Persyaratan	Waktu	Output	Ket
1.	Memerintahkan Kasubag untuk mengumpulkan data dan informasi kegiatan Bupati dan Wakil Bupati, acara kenegaraan, upacara nasional, rapat/pertemuan dan pelantikan Pejabat				Data-data kegiatan dari Instansi penyelenggara kegiatan	15 menit	Disposisi	
2.	Menyusun dan memverifikasi kegiatan-kegiatan Bupati dan Wakil Bupati, acara kenegaraan, upacara nasional, rapat/pertemuan dan pelantikan Pejabat				Data kegiatan diverifikasi	180 menit	Konsep	
3.	Membuat dan mengetik jadwal kegiatan dan menyusun panduan acara				Panduan Acara, Rundown dan cue card	120 menit	Konsep	
4.	Koordinasi dengan dinas/instansi penyelenggara kegiatan untuk mengkonfirmasi kegiatan/ acara					180 menit	Kegiatan	
5.	Melakukan gladi dan mengatur tata tempat, tata penghormatan pada kegiatan tersebut					120 menit	Kegiatan	
6.	Memandu seluruh rangkaian acara tersebut					300 menit	Kegiatan	
7.	Membuat laporan pelaksanaan kegiatan					60 menit	Dokumen	

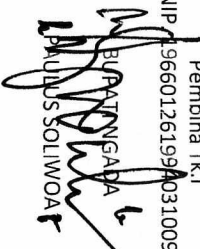
KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI KEMASYARAKATAN
SETDA KABUPATEN NGADA,

Ttd

MARTHINUS PENGA LANGA, SE

Pembina Tk.I

NIP. 196601261994031009


BUPATI NGADA
KABUPATEN SOLIWOA

BAGIAN ADMINISTRASI KEMASYARAKATAN
SETDA KABUPATEN NGADA
SUB BAGIAN KEPROTOKOLAN



Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Ditetapkan Oleh	Kepala Bagian Administrasi Kemasyarakatan Setda Kabupaten Ngada
Nama SOP : Penyusunan Pelaksanaan Tugas-tugas Keprotokolan	

<p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 tahun 2009, tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 112 dan Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038); 2. Permenpan Nomor 53 Tahun 2014, Petunjuk Teknis Penyusunan Pelaporan Kinerja dan Reviu atas Laporan Kinerja (Permenpan 53 Tahun 2014). 3. Permenpan-Rb Nomor 35 Tahun 2012, Tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur. 4. Peraturan Daerah Kabupaten Ngada Nomor 12 Tahun 2016, tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Bagian : Eselon III-a, S1 diutamakan Sarjana Pemerintahan 2. Kasubag Keprotokolan : S1 4. Penyiap data : SMA, S1 .Ekonomi, Hukum. 		
<p>Keterkaitan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Surat Masuk di Lingkungan Bagian Admas Setda Ngada 2. SOP Surat Keluar di Lingkungan Bagian Admas Setda Ngada 3. SOP Penyusunan Pelaksanaan tugas-tugas Keprotokolan 	<p>Peralatan/Perlengkapan:</p> <table> <tr> <td> <ol style="list-style-type: none"> 1. Renstra Bagian Admas 2. DPA Bagian Admas 3. Penetapan Kinerja Bagian Admas 4. Laporan Keuangan 5. Laporan Pelaksanaan Program/Kegiatan </td><td> <ol style="list-style-type: none"> 6. Alat Tulis Kantor 7. Komputer/Laptop 8. Printer 9. Stempel. </td></tr> </table>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Renstra Bagian Admas 2. DPA Bagian Admas 3. Penetapan Kinerja Bagian Admas 4. Laporan Keuangan 5. Laporan Pelaksanaan Program/Kegiatan 	<ol style="list-style-type: none"> 6. Alat Tulis Kantor 7. Komputer/Laptop 8. Printer 9. Stempel.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Renstra Bagian Admas 2. DPA Bagian Admas 3. Penetapan Kinerja Bagian Admas 4. Laporan Keuangan 5. Laporan Pelaksanaan Program/Kegiatan 	<ol style="list-style-type: none"> 6. Alat Tulis Kantor 7. Komputer/Laptop 8. Printer 9. Stempel. 		
<p>Peringatan:</p> <p>Keterlambatan Penyusunan Pelaksanaan tugas-tugas Keprotokolan Perangkat Daerah berakibat acara tidak berjalan dengan baik</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan:</p>		

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			
		JFU	Ka. Sub. Bag	Kepala	Persyaratan	Waktu	Output	Ket
1.	Memerintahkan Kasubag untuk mengumpulkan data dan informasi kegiatan Bupati dan Wakil Bupati, acara kenegaraan, upacara nasional, rapat/pertemuan dan pelantikan Pejabat				Data-data kegiatan dari Instansi penyelenggara kegiatan	15 menit	Disposisi	
2.	Menyusun dan memverifikasi kegiatan-kegiatan Bupati dan Wakil Bupati, acara kenegaraan, upacara nasional, rapat/pertemuan dan pelantikan Pejabat				Data kegiatan diverifikasi	180 menit	Konsep	
3.	Membuat dan mengetik jadwal kegiatan dan menyusun panduan acara				Panduan Acara, Rundown dan cue card	120 menit	Konsep	
4.	Koordinasi dengan dinas/instansi penyelenggara kegiatan untuk mengkonfirmasi kegiatan/ acara					180 menit	Kegiatan	
5.	Melakukan gladi dan mengatur tata tempat, tata penghormatan pada kegiatan tersebut					120 menit	Kegiatan	
6.	Memandu seluruh rangkaian acara tersebut					300 menit	Kegiatan	
7.	Membuat laporan pelaksanaan kegiatan					60 menit	Dokumen	

KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI KEMASYARAKATAN
SETDA KABUPATEN NGADA,

Ttd

MARTINUS PENGA LANGA,SE

Pembina Tk.I

NIP. 196601261990031009

BUPATINGA DA
KABUPATEN SOLIWOA

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI KEMASYARA
SETDA KABUPATEN NGADA
NOMOR :
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI L
BAGIAN ADMINISTRASI KEMASYARAKATAN SETDA KABUF

PEMERINTAH KABUPATEN NGADA
BAGIAN ADMINISTRASI KEMASYARAKATAN
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN NGADA

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENYAMPAIAN PENYUSUNAN PELAKSANAAN TUGAS-TUGAS
PADA SUB BAGIAN DOKUMENTASI DAN PIP

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			
		JFU	Ka. Sub. Bag	Kepala	Persyaratan	Waktu	Output	Ket
1.	Memerintahkan Kasubag untuk menyusun sambutan, melaksanakan peliputan, mendokumentasikan kegiatan Bupati, dan mengadakan Konferensi Pers dan membuat berita				Surat/Data-data kegiatan dari Instansi penyelenggara kegiatan	15 menit	Disposisi	
2.	Megumpulkan data untuk menyusun sambutan, peliputan dan pendokumentasian kegiatan-kegiatan Bupati				Surat kegiatan Data kegiatan Pokok-pokok pikiran	300 menit	Pokok-pokok pikiran	
3.	Menyusun Sambutan				Pokok-pokok pikiran	300 menit	Konsep sambutan	
4.	Koreksi dan penyempurnaan Sambutan				Konsep sambutan	60 menit	Sambutan yang telah dikoreksi	
5.	Sambutan yang telah dikoreksi, diperbaiki, diprint untuk diberikan ke Bupati				Sambutan yang telah dikoreksi	30 menit	Sambutan	
6.	Peliputan dan pendokumentasian kegiatan Bupati				Kamera dan voice record	300 menit	Foto dan Berita mentah	
7.	Mengoreksi dan mengedit berita				Foto dan Berita mentah	180 menit	Foto dan Berita	
8.	Membuat laporan pelaksanaan kegiatan, pengarsipan Foto dan Berita				Laporan, Laptop, Hard disk	180 menit	Dokumen, file	

KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI KEMASYARAKATAN
SETDA KABUPATEN NGADA,

Ttd

Marthinus P. Langa, SE
Bembina Tk. I
Nip. 19860126 199403 1 009
BUPATI NGADA
PAULUS SOLWOA