PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH

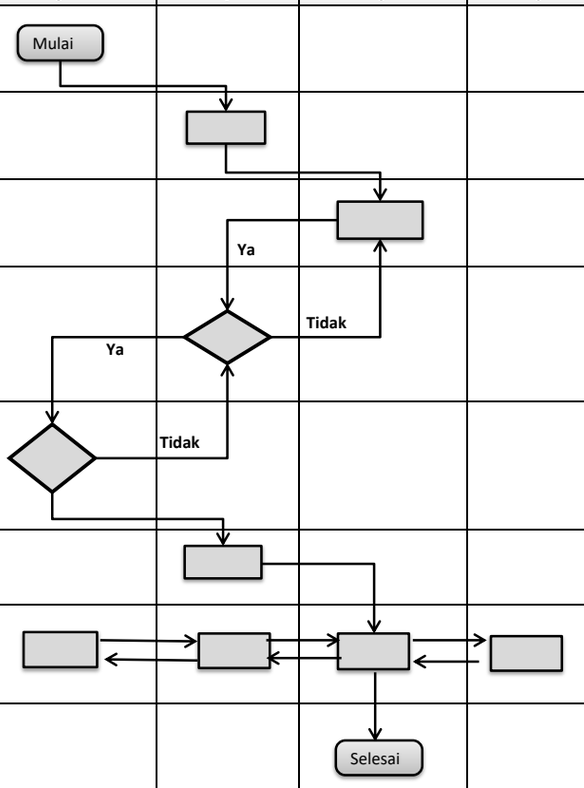
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

Penyelenggaraan Budaya Kerja

PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM

Nomor SOP	19 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	02 April 2024
Tanggal Revisi	04 Agustus 2025
Tanggal Efektif	04 Agustus 2025
Disahkan oleh	Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Nusa Tenggara Timur, DR. Drs. Jusuf Lery Rupidara,M.Si NIP. 196608141988031018
Judul SOP	**Penyelenggaraan Budaya Kerja**

Dasar Hukum :	**Kualifikasi pelaksana :**
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 39 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengembangan Budaya Kerja 3. 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. 4. Peraturan Gubernur Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 45 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur untuk Penyederhanaan Birokrasi 5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 77 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah.	1. Pendidikan minimal SLTA. 2. Memiliki pemahaman tentang proses penyelenggaraan budaya kerja.
Keterkaitan :	**Peralatan/perlengkapan :**
1. SOP Penerbitan SK tentang Tim Kerja 2. SOP penanganan surat keluar. 3. SOP penanganan surat masuk.	1. ATK. 2. Komputer. 3. Printer.
Peringatan:	**Pencatatan dan pendataan :**
Apabila SOP penyelenggaraan budaya kerja tidak sesuai maka output yang dihasilkan akan berdampak pada peningkatan budaya kerja pegawai.	Data disimpan dalam bentuk *Softcopy* dan *Hardcopy*.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag Kepegawaian dan Umum	Kelompok Budaya Kerja di Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*
1.	Menugaskan Sekretaris untuk membentuk dan menyelenggarakan Kelompok budaya Kerja Dinas					Agenda Kerja	15 menit	Disposisi	Terkait SOP Penerbitan SK tentang Tim Kerja
2.	Menugaskan Kasubag Kepegawaian dan Umum untuk menyiapkan pelaksanaan kegiatan budaya Kerja dinas					Agenda Kerja	15 menit	Petunjuk	
3.	Menyiapkan konsep kegiatan budaya kerja dan menyampaikan kepada Sekretaris.					Petunjuk	2 Jam	Konsep kegiatan budaya kerja	
4.	Mempelajari konsep kegiatan pelaksanaan budaya kerja. Apabila setuju menyampaikan kepada Kepala Dinas dan apabila tidak setuju mengembalikan kepada Kasubag Kepegawaian dan Umum untuk diperbaiki.					Konsep kegiatan budaya kerja	1 Jam	Konsep kegiatan budaya kerja	
5.	Menelaah konsep kegiatan pelaksanaan budaya kerja. Apabila setuju menyampaikan kepada Sekretaris untuk melaksanakan kegiatan budaya kerja di dinas. Apabila tidak setuju mengembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki.					Konsep kegiatan budaya kerja	30 menit	Kegiatan budaya kerja yang disetujui	
6.	Menugaskan Kepegawaian dan Umum untuk melaksanakan kegiatan budaya kerja.					Kegiatan budaya kerja yang disetujui	15 menit	Kegiatan budaya kerja yang disetujui	
7.	Melaksanakan kegiatan budaya kerja di Dinas dan menyiapkan laporan hasil kegiatan budaya kerja.					Kegiatan budaya kerja yang disetujui	3 jam	Terlaksananya kegiatan budaya kerja, notulen kegiatan budaya kerja	
8.	Membuat laporan pelaksanaan kegiatan budaya kerja dan mendokumentasikan.					Terlaksananya kegiatan budaya kerja, notulen kegiatan budaya kerja	1 hari	Terlaksananya kegiatan budaya kerja, laporan budaya kerja,bukti dokumentasi	