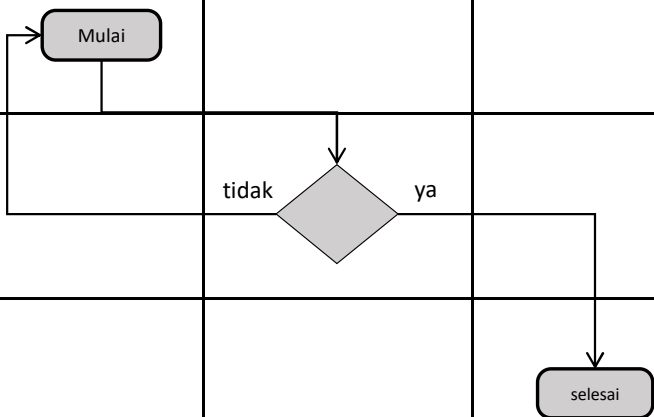
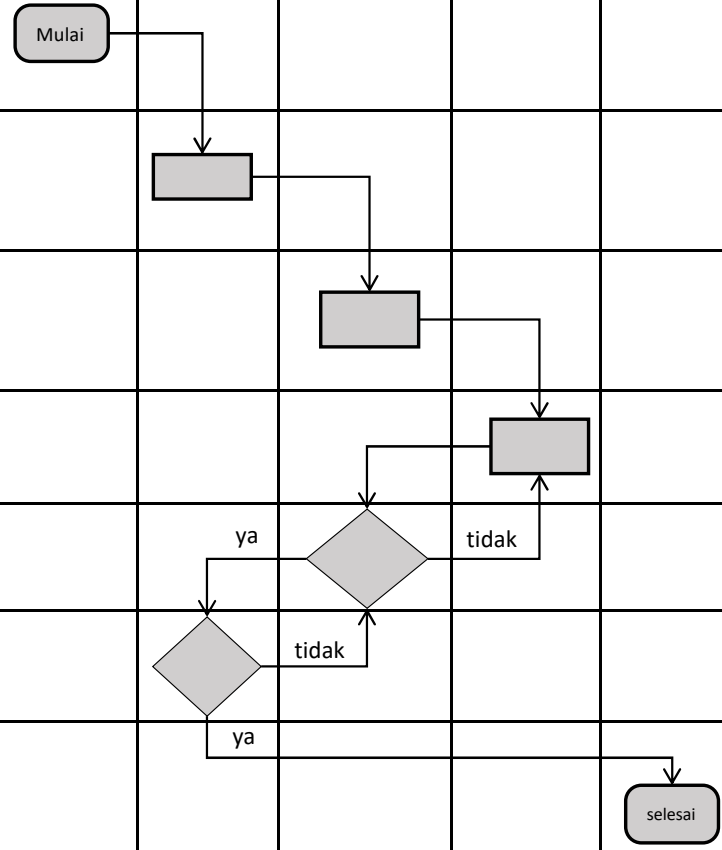
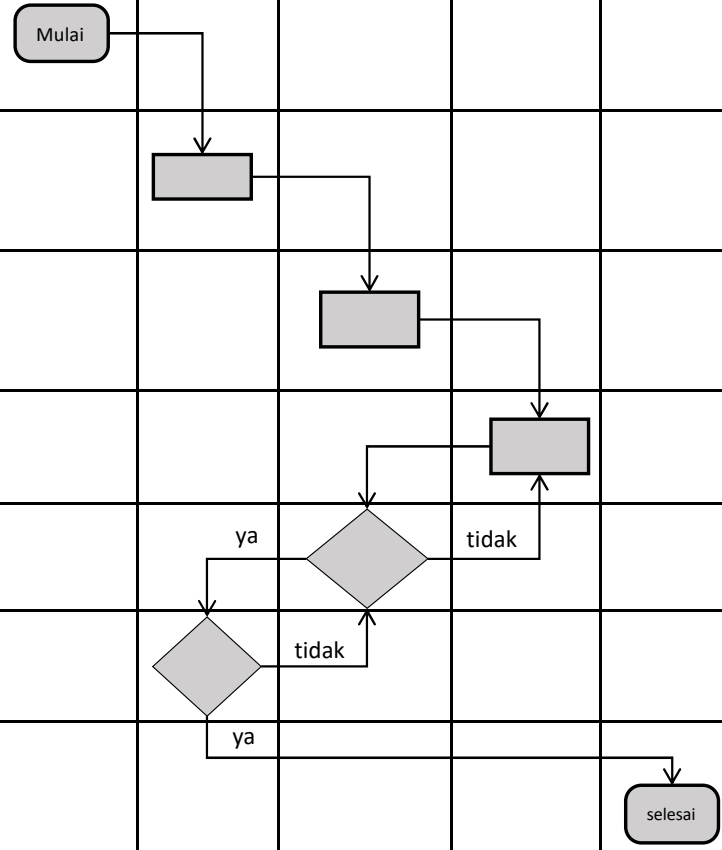


<div></div> <div>PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR DINAS SOSIAL SEKRETARIAT SUB BAGIAN KEUANGAN</div>	Nomor SOP	14 Tahun 2020
	Tanggal Pembuatan	25 November 2020
	Tanggal Revisi	11 Januari 2023
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	<div></div>
	Nama SOP	Administrasi Pengeluaran Anggaran Belanja Langsung
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan 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 Pemerintah;4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintahan Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II periode 2018-2022;5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 80 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 8 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial Provinsi Nusa Tenggara Timur.		<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan Minimal Sarjana;2. Menguasai Tata Naskah Dinas;3. Menguasai Administrasi Keuangan.
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan :
SOP Penanganan Surat Keluar.		<ol style="list-style-type: none">1. Alat Tulis Kantor;2. Telephone/Faximili;3. Komputer dan Printer;4. Buku Agenda Surat Keluar.
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :
Apabila tahap ini terlambat dilakukan maka kegiatan akan terlambat dilaksanakan.		<ol style="list-style-type: none">1. Pada agenda Surat Keluar;2. Disimpan dalam Softcopy dan Hardcopy.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasubag. Keuangan	Kepala Dinas	Perlengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menyiapkan Draft SPP UP/TU/GU berdasarkan dokumen pendukung yang ada				Buku Agenda Surat masuk dan lembar disposisi	5 menit	disposisi	
2	Memverifikasi SPP UP/TU/GU, menguji kelengkapannya dan menandatangani, membuat SPM berdasarkan SPP dan Menyerahkan ke Kadis				disposisi	5 menit	disposisi	
3	Memeriksa kesesuaian berkas SPP dan SPM dan melakukan pengesahan selaku pengguna anggaran untuk kemudian diajukan ke Bendahara Daerah yang akan menerbitkan SP2D				disposisi	30 menit	Draft surat pengantar	

<div></div> <div>PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR DINAS SOSIAL SEKRETARIAT SUB BAGIAN KEUANGAN</div>	Nomor SOP	15 Tahun 2020
	Tanggal Pembuatan	25 November 2020
	Tanggal Revisi	11 Januari 2023
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	<div></div>
	Nama SOP	Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan dan Tahunan
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
<div>1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;</div> <div>2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;</div> <div>3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;</div> <div>4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintahan Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II periode 2018-2022;</div> <div>5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 80 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;</div> <div>6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;</div> <div>7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 8 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial Provinsi Nusa Tenggara Timur.</div>	<div>1. Pendidikan Minimal Sarjana;</div> <div>2. Menguasai Tata Naskah Dinas;</div> <div>3. Menguasai Administrasi Keuangan.</div>	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
SOP Penanganan Surat Keluar.	<div>1. Alat Tulis Kantor;</div> <div>2. Komputer dan Printer;</div> <div>3. Buku Agenda Surat Keluar.</div>	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
Apabila tidak dilakukan sesuai prosedur maka akan mengganggu pelaksanaan pertanggungjawaban penatausahaan keuangan dan kegiatan.	<div>1. Pada agenda Surat Keluar;</div> <div>2. Disimpan Dalam Softcopy dan Hardcopy.</div>	

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Kepala Dinas	Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kasubag Keuangan	Bendahara	Staf		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Memerintahkan Kasubag Keuangan Menyusun Laporan Keuangan Semesteran/Tahunan						disposisi	5 menit	disposisi	
2	Menugaskan bendahara untuk membuat laporan keuangan semesteran/Tahunan						disposisi	5 menit	disposisi	
3	Mengumpulkan data Pendukung Laporan dan menugaskan staf membuat draf laporan						disposisi	10 menit	disposisi	
4	Membuat Konsep laporan keuangan dan menyerahkan ke bendahara						disposisi	30 menit	Konsep laporan	
5	Menguji kesesuaian laporan keuangan dengan BKU						Konsep laporan	20 menit	Konsep laporan	
6	Mengevaluasi laporan keuangan dan menyerahkan ke Pengguna anggaran untuk ditandatangani						Konsep laporan	20 menit	Konsep laporan	
7	Menandatangani laporan semester/Tahunan ke kepala dinas						Konsep laporan	10 menit	Laporan	